

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022 – SEMED – UASG 927453**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 093/2022 - SEMED**

A Secretaria Municipal Educação - SEMED, através da Pregoeira, designado pela Portaria nº 545/2022-SEMED, de 24 de março de 2022, torna público a todos os interessados, que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, tudo de conformidade com as regras estipuladas nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 206/2018, de 19 de julho de 2018, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico COMPRASGOVERNAMENTAIS.

DATA:18/11/2022

HORÁRIO: 09 h (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 927453

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto **FORNECIMENTO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS, SERVIÇOS TÉCNICOS E LICENÇAS DE AQUISIÇÃO PERPÉTUA DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO ESCOLAR E DIREITO DE USO, POR TEMPO DETERMINADO, DE SISTEMA DE PROTOCOLOS E PROCESSOS PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTARÉM**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1. **Em caso de discordância existente entre as especificações, ou qualquer disposição deste objeto descritas no COMPRASGOVERNAMENTAIS e as especificações constantes do Anexo I – TERMO DE REFERENCIA - deste Edital, prevalecerá o que está no Edital.**

1.1.2. A licitação será realizada por **LOTE (GRUPO) E ITEM** conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação no lote e item que forem de seu interesse.

1.1.3. O critério de julgamento adotado será **o menor preço**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEMED para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária: 1104
Funcional Programática: 12.122.0006.2060.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.500
Ficha:176
Unidade Orçamentária: 1104
Funcional Programática: 12.122.0006.2060.0000
Elemento de Despesa: 4.4.90.40.05
Fonte: 1.500
Ficha:1877

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos

interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2. nos itens 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 Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.5. 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.4.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6 seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do **LOTE E DO ITEM**.

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, **no que for aplicável**, o modelo, prazo de validade ou de garantia. Quando for o caso o número do registro ou inscrição do bem no órgão competente;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

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

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

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

a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

7.5.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor total do LOTE E DO ITEM.**

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

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

7.8. 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\$ 5,00 (cinco reais)**.

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

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

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

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

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

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

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

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

7.20. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus

anexos.

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

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

7.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.24. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

7.27. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

7.29.1. no país;

7.29.2. por empresas brasileiras;

7.29.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.29.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.30. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.31. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

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

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

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

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

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

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

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2H (duas horas) sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

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

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

9. DA HABILITAÇÃO

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

9.1.1. SICAF;

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

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

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

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

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2H (duas horas), sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

9.8. Habilitação Jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.9. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. Qualificação Econômico-Financeira.

9.10.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.10.2. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último Exercício Social (DRE), já exigíveis na forma da lei. Juntamente com o balanço deverão ser apresentados:

ILC= Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 1,00; ILG= Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 1,00; GE = Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.3. Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta comercial do Estado da licitante. Devendo, no entanto, apresentá-lo devidamente assinado pelo Contador;

9.11. Qualificação Técnica

9.11.1 Para fins de comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, a licitante deverá apresentar juntamente com os demais documentos de habilitação:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu satisfatoriamente, no mínimo, 35% (trinta e cinco por cento) do quantitativo licitado de dispositivos eletrônicos para registro da presença por meio de autenticação da face, com o sistema informatizado *web* de gerenciamento da mesma, bem como ter realizado a prestação dos serviços de treinamento, suporte técnico, atualizações, integrações, customizações, hospedagem, manutenção preventiva e corretiva, e envio de alertas por *e-mail*, notificação *push* e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada para, no mínimo, 100 (cem) unidades escolares.

b) Capacidade técnico-profissional, por meio da comprovação da licitante de que possui em seu quadro permanente, por vínculo de natureza trabalhista ou societária, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo: 01 (um) profissional de nível superior com graduação em Engenharia da Computação ou Engenharia de Sistemas ou Ciências da Computação ou Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

9.11.1 DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA COMPLEMENTAR:

a) A Licitante deverá apresentar comprovante que possui o direito autoral da ferramenta ou comprovar a representação legal do software com direito de modificações do mesmo quando necessário, através da apresentação de contrato ou documento equivalente.

b) A Licitante deverá apresentar comprovante que o software possui registro de patente junto ao INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

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

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

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

9.12. Demais informações:

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

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

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

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

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

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

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

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

últimos.

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

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

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

11. DOS RECURSOS

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

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

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de

Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. **O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses,** contados da assinatura do contrato, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

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

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência deste Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.

20. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O CONTRATANTE observará as obrigações dispostas no Termo de Referência deste Edital.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacsemedstm@hotmail.com, ou por petição dirigida ou protocolada no setor de protocolo da SEMED, sito Av. Dr. Anísio Chaves, nº 712 - Aeroporto Velho, Santarém – PA, no horário de 08:00 as 13:30 horas.

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

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

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

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

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

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

22.2. 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.

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

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

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

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

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

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. As certidões que não possuam prazo de validade expresso em seu teor, serão consideradas com validade de 90 (noventa) dias, contados da sua emissão.

22.10 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.

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

22.12. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.santarem.pa.gov.br, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

Anexo I : Termo de Referência

Anexo II: Minuta do Contrato

Anexo III: Modelo de Proposta de preços

Anexo IV: Modelo de declaração de elaboração independente de proposta

Anexo V: Carta de apresentação dos documentos de habilitação

Anexo VI: Modelo de declaração de enquadramento como ME ou EPP

22.14. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo e-mail licitacsemedstm@hotmail.com

22.15. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Santarém/PA.

Santarém, 03 de novembro de 2022.

Aldoêmia Régis Corrêa
Pregoeira

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: Secretaria Municipal de Educação – SEMED

CNPJ: 05.182.233/0010-67

Endereço: Av. Anysio Chaves, 712, Aeroporto Velho.

CEP: 68.030-370.

Cidade: Santarém-PA

2. OBJETO

2.1 Contratação de empresa (s) especializada (s) para **FORNECIMENTO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS, SERVIÇOS TÉCNICOS E LICENÇAS DE AQUISIÇÃO PERPÉTUA DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO ESCOLAR E DIREITO DE USO, POR TEMPO DETERMINADO, DE SISTEMA DE PROTOCOLOS E PROCESSOS PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTARÉM**, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

2.2 Visa a contratação de solução integrada de gerenciamento de unidades escolares sob diversos aspectos de segurança eletrônica integrada. As licenças deverão ser perpétuas.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A Secretaria Municipal de Educação de Santarém, com o intuito de atender os seus setores administrativos, as suas unidades de ensino e programas ligados à educação da rede pública municipal, vem por meio deste introduzir processo licitatório para aquisição de solução de gestão escolar.

3.2 Considerando a ausência de sistema que abranja a área pedagógica que contemple toda a gestão escolar da Rede Municipal de Educação de Santarém.

3.3 Considerando a necessidade de promover a integração da escola com as famílias de forma simples e intuitiva através do comprometimento de ambas as partes para melhorar a educação do aluno.

3.4 Considerando a necessidade de garantir maior desempenho nas atividades escolares que contenham a participação do engajamento familiar e ações pedagógicas.

3.5 Considerando a necessidade de integração de todos os atores (pais, responsáveis, alunos, gestores e professores) que gravitam em torno das unidades de ensino, de forma interativa, utilizando-se da Tecnologia da Informação como elo, humanizando e aproximando-os nesta relação.

3.6 Considerando a necessidade de aperfeiçoar o monitoramento da rede municipal de ensino por meio de sistema e com o envolvimento de todas as partes interessadas no processo de ensino-aprendizagem.

3.7 Considerando a necessidade de garantir um sistema de informação que centralize as informações, a fim de se criar mecanismos sistêmicos de gestão para geração de informações gerenciais e estratégicas que abranjam a educação no município.

3.8 Considerando a necessidade de aprimorar os processos internos administrativos da Secretaria de Educação.

3.9 A contratação será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade do Núcleo de Licitação e Contratos a realização do certame, supervisionado pela Divisão de Tecnologia da Informação.

JUSTIFICATIVA DE LOTE

O Ente Licitante, qual seja a SEMED, lançando-se do poder discricionário que tem, permitiu que para o certame objetivado, houvesse a organização dos itens em lotes/grupos. Sendo que o sistema de gestão, por verossimilhança os mesmos foram agrupados em 01 grupo.

Depreende-se da questão acima que há vantagem na utilização em lote, porque propicia um vencedor único para os itens agrupados por verossimilhança. Partindo ainda do pressuposto que tal decisão, não compromete a competitividade do certame, desde que várias empresas, que atuam no mercado, apresentem condições e aptidão para cotar todos os itens, principalmente levando-se em consideração

a modalidade adotada, resultando em considerável ampliação da competitividade, gerando, consequentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato mais vantajoso, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos.

Na licitação ora em comento, a Administração optou por realizar a licitação por lote por entender ser mais vantajoso. Pelas suas peculiaridades ao conter itens comuns, a Administração verificou que não haveria restrição à competitividade, além de que enfatiza a preocupação de que as propostas se voltem para a fácil execução e fácil operação do contrato.

A própria Lei Federal n.º 8.666/93 garante a possibilidade de utilizar o menor valor global como critério, em seu artigo 40, inciso X, onde o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48.

Corroborando o entendimento supramencionado, o Tribunal de Contas da União decidiu pelo indeferimento de pedido de divisão do objeto licitado em itens, por considerar que a reunião do objeto em um único lote, desde que devidamente justificada pela área demandante ou pelo pregoeiro; afasta a possibilidade de restrição indevida à competitividade. (Acórdão 1.167/2012 – TC 000.431/2012-5 – TCU – Plenário – Relator: José Jorge).

O Tribunal de Contas da União recomenda que a **licitação** seja procedida por itens/**lotes** sempre que econômica e tecnicamente viável, cabendo a Administração, justificadamente, demonstrar a vantajosidade da opção feita.

(Fonte: Licitação por item e por lote: características e procedimento. Disponível em: https://www.imleventos.com.br/arquivos/news/newsletter_adm_publica/arquivos/ANEXO_4_6_04.pdf) Acessado em 31/08/2021)

Assim, é que, dentro da competência discricionária que é assegurada à Administração optou-se por adotar um critério de julgamento e divisão dos lotes/grupos que se reputa mais ajustado às necessidades e eficiência administrativas.

De modo que, no caso em tela, a organização em lotes/grupos substanciou-se na similaridade entre os itens, sendo agrupados por sua semelhança; quer isto significar que, este Ente Licitante considerou que os itens agrupados deveriam guardar compatibilidade entre si, observando-se, inclusive as regras de mercado para a comercialização dos produtos, de modo a manter a competitividade necessária à disputa. Por derradeiro, registra-se que a regra é a realização de licitação por itens, exigindo-se justificativa adequada para a realização de certame por lote, bem como a demonstração da vantagem dessa. Nesse sentido, através desta buscou-se demonstrar que para este certame a Administração procurou ser cautelosa na organização do lote 1, considerando a semelhança e a compatibilidade dos itens agrupados, e, a eficiência na contratação.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

GRUPO 1					
SOLUÇÃO 1 – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR					
EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E LICENÇAS					
Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor unit. Médio R\$	Valor Total R\$
1	Dispositivo eletrônico para registro de presença por meio de autenticação da face, com sistema <i>web</i> de transmissão <i>cloud</i> e gerenciamento.	UND	197	R\$ 8.263,33	R\$ 1.627.876,01
2	Prestação de serviços de instalação de cabeamento elétrico e de rede de dados, delimitação de posicionamento, instalação e configuração dos dispositivos.	UND	197	R\$ 2.215,33	R\$ 436.420,01
3	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por aluno, para gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face e à educação municipal, com acesso via <i>web</i> , aplicação <i>mobile</i> para comunicação e consultas.	UND	65.000	R\$ 18,29	R\$ 1.188.850,00
4	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por servidor, para modulação e gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face, com acesso via <i>web</i> , aplicação <i>mobile</i> para registros, justificativas e consultas.	UND	6.200	R\$ 41,60	R\$ 257.920,00
SERVIÇOS DE TREINAMENTO E SUPORTE (mensalmente)					
5	Prestação dos serviços de treinamento, suporte técnico, atualizações, integrações, customizações, hospedagem, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, presencial e remotamente, e envio de alertas por <i>e-mail</i> , notificação <i>push</i> e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada.	MES	12	R\$ 42.742,43	R\$ 512.909,16
VALOR TOTAL R\$					R\$ 4.023.975,18

ITEM

SOLUÇÃO 2 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS					
Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor unit. Médio R\$	Valor Total R\$
6	Contratação de licença de direito de uso, por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de Sistema de Gestão de Protocolos e Processos, compreendendo implantação, migração e conversão de dados das bases existentes, customização e parametrização, treinamento, e suporte técnico.	MÊS	12	R\$ 26.914,83	R\$ 322.977,96

4.1 As soluções deverão funcionar obrigatoriamente em plataforma *web* e acessadas via navegadores padrões, sem a necessidade de instalação de executáveis nos pontos de acesso.

4.2 Nenhum aplicativo deverá ser instalado nos terminais de uso do sistema. Igualmente, funcionalidades internas deverão funcionar em ambiente *web*, acessadas por qualquer navegador padrão, devendo funcionar sob os ambientes Windows e/ou Linux.

4.3 Os bancos de dados e os sistemas que compõem as funcionalidades internas deverão ser instalados em servidor de dados designado pelo município, sob a gerência do setor de tecnologia da informação da Prefeitura.

4.4 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente atender todos os requisitos especificados no devido Termo de Referência, sendo vedada qualquer tipo de limitação em quantidade e/ou criação de usuários para acesso às escolas, professores, responsáveis e alunos.

4.5 As soluções deverão ter suas funcionalidades com funcionamento 7 dias por semana, 24 horas por dia, sob responsabilidade da CONTRATADA no que se refere a custos e configurações.

4.6 As soluções deverão ser atualizadas sem a necessidade de os usuários interromperem seu trabalho para visualizar as alterações instaladas.

4.7 As soluções deverão conter módulo de gerenciamento de acessos que permita criar e manter perfis de usuário padronizados e customizáveis, armazenando *logs* detalhados de todos os acessos

4.8 As soluções deverão registrar log de acesso ao sistema, *login* inicial, opções que o usuário acessou, data e hora, para fins de auditoria.

4.9 As soluções deverão disponibilizar consulta sobre os *logs* de acesso ao gestor do sistema, designado pelo Setor de Tecnologia da Prefeitura, sem a necessidade de intervenção da CONTRATADA.

4.10 As soluções deverão possuir mecanismos de busca, baseados em língua portuguesa.

5. CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS

As soluções precisarão possuir no mínimo as características da tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÕES GERAIS	
1.	As soluções deverão obedecer às normas legais federais, estaduais e municipais vigentes, assim como normas e resoluções internas desta secretaria.
2.	As soluções desenvolvidas pelos proponentes devem funcionar/rodar em servidor com sistema operacional Linux sem necessidade de emulação, e as estações dos usuários podendo rodar em Linux ou Windows.
3.	A solução 1 deverá ser pautado na BNCC (Base Nacional Comum Curricular) a. Permitir definição de grupos de usuários, podendo relacionar o usuário a um ou mais grupos;
4.	As soluções deverão ser WEB, com suporte para migração e instalação em servidor local
5.	As soluções deverão ser acessíveis em navegadores atualizados de internet (Google Chrome e Mozilla Firefox, no mínimo).
6.	A solução 1 deverá possuir aplicativo <i>mobile</i> disponível para dispositivos, com <i>download</i> gratuito, no mínimo para: Alunos e Responsáveis; Professores e Gestores.

7.	O aplicativo <i>mobile</i> deverá ter compatibilidade nos dispositivos móveis que utilizam sistema operacional IOS e sistema operacional ANDROID (versão 10 ou posterior).
8.	O aplicativo <i>mobile</i> precisará funcionar também de forma <i>offline</i> para oportunizar a utilização nas regiões que possuem restrições de cobertura de sinal de internet.
9.	O aplicativo <i>mobile</i> precisará sincronizar os dados <i>offline</i> quando possuir cobertura de sinal de internet.
10.	As soluções deverão permitir atualizações em tempo real de novos dados inseridos.
11.	As soluções deverão ser do tipo multiusuários com quantidade ilimitada de usuários e terminais de acesso.
12.	As soluções deverão possuir documentação digital, em idioma Português (PT-BR).
13.	As soluções deverão permitir exportação de dados nos formatos PDF, TXT, CSV, XLS (no mínimo).
14.	As soluções deverão permitir anexar dados nos formatos: XLS, CSV, DOC, DOCX, TXT, JPG, PNG, BMP, PPT, PPTX (no mínimo).
15.	As soluções deverão possuir uma ferramenta de gerenciamento e monitoramento de todos os componentes da SOLUÇÃO, de forma centralizada.
16.	As soluções deverão possuir integração entre todos os componentes e com fácil utilização.
17.	As soluções deverão possuir controle de acesso, com atribuição de privilégios por perfil para os componentes: a. Permitir definição de grupos de usuários, podendo relacionar o usuário a um ou mais grupos; b. Permitir definição de senha para o usuário; c. Permitir definição de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estonar, cancelar, calcular, desativar, etc. d. Permitir ao administrador a desativação do usuário.
18.	As soluções deverão permitir suporte à autenticação através do uso de senhas.
19.	As soluções deverão possibilitar a adição de marcas d'água nas impressões de documentos, com imagens fornecidas pela Secretaria de Educação ou identificação do usuário solicitante da impressão.
20.	As soluções deverão realizar as validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc.) diretamente no cliente, como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, quando não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
21.	As soluções deverão permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: a. Tipo de Operação (inclusão, alteração e exclusão); b. Usuário que realizou a operação; c. Data/Hora.

6. SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

INFRAESTRUTURA	
1.	A disponibilização de infraestrutura referente à hospedagem da SOLUÇÃO é de responsabilidade da CONTRATADA. a. Servidor em Nuvem (Principal); b. Servidor de Backup (Redundância) – Instalado na Prefeitura do Município.
2.	A CONTRATADA deverá prestar assessoria a CONTRATANTE para o dimensionamento da infraestrutura e demandas de conectividade a fim de orientar ações futuras de adequações.
IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO	
1.	A implantação deverá contemplar a instalação, configuração de banco de dados e parametrização necessária conforme as especificações da Secretaria de Educação, de forma a deixar a Solução de acordo com as rotinas dos públicos-alvo que serão usuários e, ainda, em conformidade com seu perfil de acesso.
2.	A implantação das Soluções deverá abranger a execução dos seguintes serviços: a. Criação e manutenção de planos de contingência, backup e recuperação, bem como apoio à realização de testes de contingência e recuperação de backup; b. Preparação do plano e material de treinamento para capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação de Santarém no uso da Solução e dos demais grupos de usuários; c. Criação de perfis de acesso e de usuários da Solução;

d. Apoio técnico e funcional aos usuários.

INTEGRAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

1. A CONTRATADA deve prover a integração e migração dos dados das planilhas e bases dos sistemas existentes a fim de possibilitar seu aproveitamento na Solução e permitir uma integração adequada para o uso das funcionalidades.
2. A integração dos dados das planilhas e bases existentes e carga das informações para a base de dados da Solução é de responsabilidade da CONTRATADA, que fará uma análise em conjunto com a equipe da Setor de Tecnologia da CONTRATANTE.
3. A CONTRATADA deverá fazer o Backup das informações a serem integradas.
4. Em caso de detecção de alguma perda de informação, ou inconsistência dos dados no processo de integração e migração de dados, seja esta perda de qualquer nível, a CONTRATADA deverá providenciar Plano de Contingência para execução da entrada dos dados faltantes para a Solução;
5. Após conclusão da etapa de integração e migração dos dados serão realizados testes de consistências dos dados para a nova base de dados para que a Solução possa entrar em efetiva produção.

TREINAMENTO

1. A CONTRATADA fará a transferência de conhecimentos relativos à utilização da Solução para os servidores da Secretaria de Educação.
2. A Secretaria de Educação será responsável por disponibilizar mobiliários, equipamentos e locais adequados à realização dos treinamentos, objetivando que ocorram no ambiente de trabalho.
3. A CONTRATADA será responsável pelas despesas relativas à participação dos instrutores (hospedagem, transporte, diárias, etc.)
4. Todo material necessário à realização do treinamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA.
5. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissional(is) com formação adequada e com experiência comprovada em capacitações no uso da SOLUÇÃO.

7. CONCEITOS BÁSICOS

7.1 Migração e Conversão das Bases Existentes:

7.1.1 Como migração, entende-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação na secretaria de educação, para os bancos de dados de dados relacionados aos módulos da Solução.

7.1.2 O Serviço de migração começa a contar a partir da data da ordem de serviço emitida pela Prefeitura Municipal, iniciando logo após a homologação da Parametrização.

7.1.3 Na fase de migração a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo informando quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim, serem realizados procedimentos manuais para inclusão de tais dados no sistema.

7.1.4 Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações do Município.

7.2 Customização e Parametrização:

7.2.1 Por customização entendem-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, dos módulos selecionados às especificidades da realidade da Secretaria de Educação.

7.2.2 A customização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade a mais, ou seja, trata-se apenas de um serviço de customização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplada a troca de valores de variáveis, imagens ilustrativas.

7.2.3 Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades da Secretaria de Educação.

7.2.4 Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação.

7.2.5 Como parametrização se entende os serviços técnicos especializados em configurar a Solução para que ele funcione de acordo com a realidade da Administração Municipal.

7.2.6 No final da parametrização deverá ser elaborado um documento com as informações utilizadas para parametrizar o sistema. Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação.

7.3 Integração:

7.3.1 Compreende a análise de soluções, desenvolvimento de componentes, construção de interfaces, preparação de rotinas e exportação e importação de dados.

7.4 Treinamento e Capacitações:

7.4.1 Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização da Solução, para o número de pessoas indicadas.

7.4.2 Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

7.4.3 Os Planos de Treinamento devem conter alguns requisitos mínimos, como: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público-alvo, Conteúdo programático, conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento com apostilas e documentação técnica, Carga horária de cada módulo do treinamento, Processo de avaliação de aprendizado, Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos).

7.4.4 Na realização do treinamento deverá obedecer às datas para início de cada módulo que deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a CONTRATANTE.

7.4.5 O treinamento e o respectivo material didático deverão ser um por participante.

7.4.6 Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.

7.4.7 O treinamento para o nível técnico compreendendo a capacitação para suporte aos usuários nos aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, de modo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

7.5 Web Service: solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes ou, ainda, acionamento de aplicativo via internet para transferência de informações entre sistemas ou módulos também via internet.

7.6 Módulo: entende-se por módulo a indicação de funcionalidades, atributos, tarefas, requisitos, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão estar presentes em cada subsistema.

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

8.1 Segue as características mínimas a serem contempladas em solução de gestão escolar.

SOLUÇÃO 1 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR	
ITEM 1	
1.	Permitir a identificação por autenticação da face, de cartão de aproximação RFID (125 kHz) e de senha.
2.	Capacidade mínima para armazenamento de 2.000 (duas mil) faces, 10.000 (dez mil) cartões e 100.000 (cem mil) registros.
3.	Display colorido sensível ao toque de no mínimo 03 (três) polegadas.
4.	Tempo de identificação menor que 02 (dois) segundos.
5.	Comunicação TCP/IP com API REST embarcada e USB para <i>download</i> de registros e <i>download/upload</i> de usuários.
6.	Função de configuração <i>Servidor Web</i> para envio de registros diretamente pela <i>web</i> , configurando IP servidor, porta, usuário, senha e intervalo.
7.	Interface de comunicação Ethernet 10/100 Mbps com protocolo TCP-IP puro, sem utilização de conversores.
8.	<i>Firmware</i> embarcado com API REST diretamente ao <i>Software Web</i> .
9.	Função de atualização de data e hora pelo <i>Servidor Web</i> .
10.	Modos de verificação 1:1 e 1:N.
11.	Possuir no mínimo 02 (duas) câmeras e 04 (quatro) LEDs para melhor dimensionamento e potencialização do reconhecimento da face.
12.	Sistema óptico infravermelho que proporcione facilidade de identificação de uma grande variedade de ambientes e condições de luminosidade.
13.	Função para configuração e ajuste manual: a. de foco das câmeras; b. de exposição de luz.
14.	Função para configuração da qualidade de leitura, reconhecimento e cadastro da face.

15.	Suporte para fixação em parede de pelo menos 40º (quarenta graus) com placa de identificação confeccionada em alumínio composto (ACM) ou policloreto de vinil (PVC).
16.	Confirmação de reconhecimento luminosa e sonora por voz em língua portuguesa.
17.	Capacidade para operar em temperaturas ambientes entre 0º (zero graus) e 45°C (quarenta e cinco graus).
18.	Capacidade para operar em níveis de umidade do ar entre 20% (vinte por cento) e 80% (oitenta por cento).
19.	Capacidade de funcionamento <i>online</i> com conexão de internet inferior a 100 Kbps.
20.	Possibilitar o cadastro e registro da frequência de pessoas com deficiência.
21.	Fonte de alimentação 12 VDC/1,5ª – Bivolt.
22.	Manual de instruções em língua portuguesa a respeito do modo de operação do equipamento e da realização dos cadastros.
23.	<i>Software Web</i> de gerenciamento embarcado com auto atualização automática via FTP e HTTP para que assim que houver uma nova versão, o sistema se atualize sem intervenção humana.
24.	Coleta e envio de registros de forma manual e automática, que funcione em modo de <i>background</i> de modo simultâneo entre vários dispositivos.
25.	Capacidade de transferência de 100.000 (cem mil registros) coletados por segundo com compressão de dados.
26.	<i>Autostart</i> na falta de conexão à internet ou recuperação de falhas.
27.	Painel de monitoramento <i>Web</i> com georreferenciamento das condições operacionais dos dispositivos em tempo real, apontando eventuais erros ou indisponibilidades (<i>online</i> ou <i>offline</i>) por unidade, como, mal funcionamento da rede, falhas, problemas de leitura e envio, período sem sincronismo, quantidade de mensagens de texto enviadas, quantidade de registros coletados, data e hora do último ping, incluindo o registro de histórico para análise.
28.	Permitir a emissão de relatório de inconsistência das informações ou dados corrompidos.
29.	Ser capaz de testar a taxa de transmissão de sua conexão e estabelecer uma velocidade de transmissão mais adequada àquela situação. Se durante a conexão a taxa de transmissão variar, o sistema deve se auto ajustar calibrando a sua forma de transmissão.
30.	O <i>software</i> deve trabalhar de forma <i>online</i> e <i>offline</i> , bem como deve estar preparado para possíveis quedas de conexão e com o servidor central, devendo trabalhar continuamente de forma <i>offline</i> . Assim que a conexão for restabelecida, os dados deverão ser sincronizados e atualizados de forma automática.
31.	Permitir o bloqueio automático de registros em horários programados.
32.	Possibilitar a configuração dos dispositivos (adicionar, alterar ou remover) por meio do sistema <i>web</i> , via <i>browser</i> , fazendo a leitura e a aplicação em seu ambiente.
33.	Realizar o backup automático dos <i>templates</i> .
34.	Realizar de forma manual e automática a limpeza dos <i>templates</i> não utilizados diariamente.
35.	Permitir o envio automático dos registros para um servidor pré-configurado, podendo ser periódico com o tempo configurável ou em tempo real, com validação por usuário e senha, aguardando a resposta do servidor a cada envio para confirmação da operação.
36.	Permitir a configuração das informações do servidor no dispositivo para que haja a comunicação, configurando e armazenando URL válida sob o protocolo HTTP, identificação do coletor e senha de acesso ao servidor para que o servidor possa identificar o dispositivo que está enviando os dados por meio do usuário e verificar se o dispositivo está autorizado a enviar registros por meio da senha.
37.	Função de envio automático no dispositivo por meio de configuração do tempo de envio dos registros armazenados no mesmo, podendo ser configurado se o dispositivo deverá ou não apagar os registros após o envio, com parâmetros de intervalo de envio e apagar após envio, permitindo a visualização, se houver, da mensagem de erro da última tentativa de envio de registros.

38.	Fluxo de configuração: informar os dados de configuração, endereço, usuário, senha, intervalo e apagar após envio; salvar os dados de configuração; testar a configuração; enviar os dados de usuário, senha, intervalo e apagar após envio para o endereço do servidor; exibir retorno de teste; e, sair da configuração.
39.	Fluxo de envio de registros: obter os registros armazenados no dispositivo; obter parâmetros de endereço, usuário, senha, intervalo e apagar após envio; montar estrutura de dados contendo os registros (matrícula e hora), usuário e senha; enviar os dados para o servidor; aguardar retorno da requisição; se sucesso, apagar os registros enviados do dispositivo, se configurado; se falha, gravar o motivo da falha da última requisição no dispositivo.
ITEM 2	
40.	A CONTRATADA deverá realizar todos os serviços de instalação, configuração e ativação dos dispositivos, provendo o cabeamento de comunicação de rede de dados e alimentação de energia elétrica necessária para a alimentação dos mesmos.
41.	Deverá executar o cabeamento elétrico e de rede de dados entre os dispositivos e os <i>switches</i> . A comunicação a partir dos <i>switches</i> , incluindo os links de comunicação LAN/WAN, será de responsabilidade do CONTRATANTE.
42.	A execução do cabeamento poderá se dar tanto de forma sobreposta às paredes e tetos, utilizando-se sempre de bandejamentos e similares, como de forma embutida em paredes, tetos e pisos, com a reposição do acabamento a fim de não haver alteração das características físicas e originais dos locais de instalação.
43.	Deverá ser realizada a delimitação do posicionamento dos dispositivos considerando as condições técnicas ideais para garantia da eficiência da autenticação da face (altura, luminosidade, etc.), a instalação das placas de identificação, a instalação dos dispositivos e as configurações de foco, luz e rede.
ITEM 3	
GESTÃO ESCOLAR	
GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DE ALUNOS	
44.	Deverá ser composto por <i>Aplicativo Mobile</i> e <i>Software WEB</i> . O <i>Software Web</i> deverá possuir módulos que permitam gerenciar: frequência escolar, ponto eletrônico, departamentos pedagógicos e administrativos, matrícula, alimentação escolar, biblioteca, patrimônio, transporte escolar, programas socioeducacionais, conselho tutelar, índices e indicadores educacionais, programas educacionais, abertura de chamados.
45.	Permitir a coleta e o gerenciamento completo, em tempo real, da frequência escolar dos alunos, registrada nos equipamentos.
46.	Quando o usuário realizar o primeiro acesso ao sistema, deverá mostrar na tela inicial um tutorial básico (com opção de pular/visualizar depois) mostrando a localização dos comandos mais relevantes.
47.	Enviar aviso de ausência do aluno por <i>e-mail</i> , notificação <i>push</i> e mensagem de texto para o número de celular dos pais e/ou responsáveis cadastrados, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.
48.	Enviar mensagem de texto e notificação <i>push</i> para o número de celular dos responsáveis pela alimentação informando a quantidade de alunos presentes, inclusive de alunos com restrição alimentar, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.
49.	Enviar mensagem de texto e notificação <i>push</i> para o número de celular dos (as) diretores (as) informando o quantitativo e o percentual de alunos presentes, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.
50.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por aluno.
51.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por turma.
52.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por ano.
53.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por série.
54.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por unidade de ensino.

55.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando para consulta de controle de acesso.
56.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar de toda a rede.
57.	Não deverá permitir a duplicidade de cadastros de matrículas nos controladores. A chave primária deverá ser o campo CPF.
58.	Permitir a emissão de relatórios detalhando os usuários ativos que não estão cadastrados nos equipamentos.
59.	Armazenar e disponibilizar de forma <i>web</i> a visualização dos registros <i>online</i> dos horários de entrada e saída dos alunos, com acesso por meio de senha, com perfil programável.
60.	Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, dos índices de ausência e frequência.
61.	Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, de todas as informações relacionadas à frequência dos alunos.
62.	Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, de todas as informações relacionadas ao envio de <i>e-mails</i> e mensagem de texto para celular.
63.	Possuir módulo de comunicação que envie alertas por <i>e-mail</i> , notificações <i>push</i> e mensagem de texto para celular de forma manual, com capacidade de agendamento de envio e filtragem por escola, turno, série, turma, aluno, sexo e responsáveis.
64.	Permitir a emissão de relatório gerencial de inconsistência;
65.	Permitir a emissão de relatório gerencial de quadro de horários.
66.	Permitir a emissão de relatório gerencial de resumo das horas.
67.	Permitir a emissão de relatório gerencial de ocorrências.
68.	Permitir a emissão de relatório gerencial de listagem de todas as tabelas do sistema.
69.	Permitir a emissão de relatório gerencial mensal de registros detalhando a frequência dos alunos.
70.	Permitir a emissão do diário de classe.
71.	Possuir escalonamento horizontal da capacidade de recebimento de registros.
72.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhado de usuários que não possuem a face cadastrada nos equipamentos.
73.	Permitir a emissão de relatório gerencial do quantitativo de registros recebidos por dia.
74.	Permitir a emissão de relatório gerencial de faces não cadastradas.
75.	Permitir a emissão de relatório gerencial de registros não vinculados a pessoas.
76.	Permitir a emissão de relatório gerencial de quantitativo de registros recebidos por coletor.
77.	Permitir a emissão de relatório gerencial de alunos ausentes e presentes.
78.	Permitir a emissão de gráfico de histograma.
79.	Armazenamento de dados com suporte à Linguagem SQL e NoSQL.
80.	Acesso ao sistema por meio de senhas criptografadas.
81.	Possibilitar a criação de <i>login</i> e senha na tela de entrada do sistema.

82.	Possibilitar ao usuário alterar sua senha no primeiro acesso.
83.	Possibilitar ao usuário do sistema alteração posterior de sua senha.
84.	Acompanhamento em tempo real com métricas de registros coletados e enviados por dia.
85.	Permitir a emissão de relatório gerencial de plano de cadastro de face que indique o equipamento no qual o usuário deverá ser cadastrado, para possibilitar uma distribuição uniforme das turmas.
86.	Possibilitar a visualização em <i>dashboard</i> e por intermédio de gráficos da quantidade de: a. registros recebidos por coletor; b. registros recebidos no dia por coletor dos últimos trinta dias; c. total de registros recebidos; d. total de registros recebidos no dia;
87.	Permitir a emissão de relatório gerencial de indicadores de tempo médio de registro.
88.	Excluir de modo automático do equipamento as faces de pessoas não vinculadas ou não autorizadas.
89.	Apresentar em <i>dashboard</i> gráfico de histograma com a quantidade máxima de registros coletados no intervalo de tempo especificado na linha do tempo
90.	Apresentar em <i>dashboard</i> um <i>widget</i> de informações de alertas de: a. inconsistência de registros; b. falhas de configuração, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema e para o ponto de solução; c. quantidade de registros rejeitados, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema e para o ponto de solução; d. equipamentos sem comunicação, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema e para o ponto de solução; e. equipamentos com a capacidade excedida, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema e para o ponto de solução.
91.	Permitir a emissão de relatório gerencial único de combinações contendo quantidade de registros inconsistentes, quantidade de pessoas sem cadastros no coletor, quantidade de pessoas cadastradas por coletor, gráfico de registros, gráfico de histograma, resumo de alertas e pessoas sem cadastro no coletor.
92.	Possibilitar a transferência de dados de um coletor para outro coletor selecionado.
93.	Apresentar mapa de faces cadastradas nos coletores permitindo a visualização das turmas que estão cadastradas em cada coletor e a quantidade de pessoas daquelas turmas.
94.	Permitir a visualização em <i>dashboard</i> da quantidade de faces e usuários cadastrados em cada coletor por turno, turma e série, além de possuir a capacidade de mover, copiar ou excluir faces e usuários de forma <i>online</i> , via <i>browser</i> , para qualquer coletor cadastrado.
95.	Realizar o planejamento da quantidade de coletores necessários para o funcionamento eficiente do sistema, baseado na quantidade de alunos, turnos, turmas e estatura média dos alunos de cada turma.
96.	Permitir a emissão dos gabaritos de instalação dos coletores de acordo com o planejamento realizado pelo sistema.
97.	Permitir a emissão das placas de identificação de cada coletor de acordo com o planejamento realizado pelo sistema.
98.	Permitir a emissão de relatório gerencial do planejamento de cadastro dos alunos nos coletores, informando em qual coletor cada aluno deve ser cadastrado, distribuindo a quantidade de alunos cadastrados nos coletores e prevenindo gargalos no processo de identificação dos alunos nos equipamentos.
99.	Possuir função de visualização e monitoramento em tempo real via painel de: a. diagnóstico da quantidade de unidades conectada; b. diagnóstico da quantidade de coletores conectados; c. diagnóstico da quantidade de registros recebidos; d. diagnóstico da quantidade de falhas ocorridas nas unidades; e. diagnóstico de unidades com falhas no mapa; f. diagnóstico de eventos;

100.	Possuir função de monitoramento das unidades com visualização via painel de diagnóstico: a. de evento de ajuste de data/hora dos coletores; b. dos eventos de envio de mensagem de texto para celular por turno (unidade escolar) com detalhes do processamento.
101.	Possuir função de monitoramento das unidades com configuração de reprocessamento manual do envio de mensagem de texto para celular por turno via painel de diagnóstico.
102.	Possuir função de monitoramento das unidades com visualização por meio de painel de diagnóstico do status da conexão com a unidade.
103.	Possuir função de monitoramento das unidades com visualização via painel de diagnóstico: a. das opções de envio de mensagem de texto para celular; b. da quantidade total de mensagens de texto que foram enviadas para celular; c. da versão da aplicação; d. dos dados de contato da unidade.
104.	Possuir função de monitoramento das unidades com obtenção dos <i>logs</i> de eventos da aplicação.
105.	Possuir função de adicionar anotação por unidade via painel de diagnóstico.
106.	Possuir função de monitoramento dos coletores com visualização via painel de diagnóstico: a. do status de conexão com o coletor; b. da quantidade de registros recebido na última coleta; c. da data e hora da última coleta; d. da descrição da última falha encontrada; e. do histórico de <i>log</i> de eventos; f. do histórico de <i>logs</i> obtidos das unidades; g. para <i>download</i> dos <i>logs</i>.
107.	<i>Software</i> multiplataforma, devendo funcionar perfeitamente nas plataformas Windows 32/64 bits, Linux, MacOS, iOS e Android.
108.	Possuir comunicação via API REST embarcada ao <i>firmware</i> dos equipamentos de coleta, usando protocolos TCP/HTTPS.
109.	Registrar as alterações, inserções e remoções de dados feitas pelos operadores do sistema (<i>log</i>), para uma eventual auditoria.
110.	Possibilitar a vinculação dos dados cadastrais às imagens fotográficas dos usuários.
111.	Deverão obrigatoriamente ser criptografados todos os dados a serem transmitidos para o servidor central, por questões de segurança.
112.	Possuir sistema de detecção e correção de falhas em memória S-RAM e dados para o módulo embarcado CLC (column-line-code).
113.	Possuir geração de <i>backup</i> automático dos dados coletados e enviados.
114.	Fazer a comunicação <i>broadcasting</i> de sincronismo de informações dos eventos registrados pelos servidores em exercício, coletados em todos os equipamentos de registro instalados, disponibilizando banco de dados com as informações colhidas.
115.	Possuir capacidade de comunicação <i>broadcasting</i> com os equipamentos para exclusão de cadastro.
116.	Possuir configuração de <i>proxy</i> para poder se ajustar a configurações de diferentes redes.
117.	Permitir importação de dados cadastrais dos alunos e exportação de dados, em arquivo .txt, de formato configurável.
118.	Todos os processos e funcionalidades devem ser registrados em um arquivo de <i>log</i> com os detalhes de seu funcionamento.
119.	Realizar o <i>backup</i> automático dos dados coletados por coletor e também dos dados que já foram transmitidos, incluindo as faces, possibilitando a sua recuperação em casos de sinistros.
120.	Suportar modos de autenticação OAuth 2.0 e por Certificado Digital A1 e A3.

121.	Permitir a configuração de horário e prazo de tolerância para o envio de mensagem de texto para celular e <i>e-mail</i> , bem como a edição dos textos dos mesmos.
122.	Permitir a visualização do <i>status</i> de envio de mensagem de texto para celular, contemplando as opções: processado, não processado, expirado, enviado, não enviado e não habilitado.
123.	Suportar os protocolos HTTP, HTTPS e TCP.
124.	Possibilitar o envio dos dados para o servidor central nos formatos JSON ou XML;
125.	O formato JSON deverá ser acrescido de uma coluna com a assinatura <i>Hash</i> para garantir que seus dados não foram modificados durante a transmissão.
126.	O XML deverá exibir no seu conteúdo os dados da assinatura eletrônica realizada por um certificado digital.
127.	Apresentar em painel de diagnóstico informação relativa ao quantitativo: a. total de registros recebidos no dia e recebidos do dia; b. de faces cadastradas e faces não vinculadas.
128.	Permitir a visualização em gráfico do histórico de quantitativo de registros e envio de mensagem de texto para celular por dia.
129.	Possuir níveis de usuários como, professores, diretores e secretaria, além de permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores do sistema.
130.	Possuir aplicação <i>Mobile</i> para visualização dos registros de entrada e saída dos alunos, com perfil de aluno e responsável, incluindo o envio de informativos e alertas de <i>push</i> .
131.	Possuir servidor de processamento sob demanda capaz de identificar a quantidade de informações recebidas das escolas e a necessidade ou não de aumento da sua capacidade de processamento. Identificada a necessidade, o servidor deverá alocar novos recursos de forma horizontal e paralela para que se mantenha a taxa de processamento de registros por segundo.
ABERTURA DE CHAMADOS TÉCNICOS	
132.	Permitir a abertura de chamados técnicos para solicitação de manutenção e/ou suporte técnico, relativos aos controladores e ao <i>software</i> .
133.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de unidades.
134.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de setores.
135.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de grupos de atendimento.
136.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de usuários por unidade, setor e grupo.
137.	Vincular o cadastro de usuário ao endereço de <i>e-mail</i> do mesmo para envio automático e ilimitado de <i>e-mails</i> com alertas: a. sobre a alteração de status dos chamados técnicos; b. sobre a inclusão de apontamentos; c. sobre arquivos anexados pelos atendentes; d. sobre o encerramento dos chamados. e. de notificação para avaliação do atendimento
138.	Vincular o cadastro de usuário ao número do celular do mesmo para envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular com alertas: a. sobre a alteração de status dos chamados técnicos; b. sobre a inclusão de apontamentos; c. sobre arquivos anexados pelo atendente; d. sobre o encerramento dos chamados; e. de notificação para avaliação do atendimento; f. sobre status de equipamentos em manutenção; g. sobre laudos técnicos pendentes.
139.	Permitir que o usuário habilite e desabilite o recebimento de alertas.
140.	Permitir o registro de quantidade ilimitada de chamados técnicos.

141.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de tipos de chamados.
142.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de subtipos de chamados.
143.	Gerar um número de protocolo único para cada chamado técnico
144.	Permitir a vinculação de chamados a números de protocolos já existentes no caso de chamados vinculados.
145.	Informar ao usuário o prazo máximo de solução do chamado no formato data e hora.
146.	Permitir que sejam anexados arquivos de texto e imagem nos chamados.
147.	Permitir que os chamados sejam enviados na íntegra por <i>e-mail</i> .
148.	Permitir que os chamados sejam impressos na íntegra.
149.	Apresentar histórico dentro do chamado com os quatro últimos chamados abertos pelo usuário.
150.	Possibilitar que o usuário opte pelo não encerramento do chamado: a. casos de não solução da demanda; b. casos de resolução parcial da demanda.
151.	Permitir que o usuário avalie o atendimento quando do encerramento de cada chamado, com parâmetros de 01 (uma) a 05 (cinco) estrelas, considerando 01 (uma) como atendimento insatisfatório e 05 (cinco) como atendimento muito satisfatório.
152.	Enviar <i>e-mail</i> para que o usuário possa avaliar o atendimento ao seu chamado dentro da própria mensagem do <i>e-mail</i> clicando por meio de <i>link</i> .
153.	Enviar mensagem de texto para celular para que o usuário possa avaliar o atendimento ao seu chamado acessando o <i>link</i> enviado na mensagem.
154.	Não permitir a abertura de um novo chamado, caso o usuário possua chamados não avaliados.
155.	Permitir a visualização em <i>dashboard</i> dos chamados finalizados aguardando avaliação com um link para ir à página de avaliação.
156.	Possuir <i>timeline</i> para visualização do status dos chamados.
157.	Destacar os chamados com prazo de vencimento próximo.
158.	Destacar os chamados aguardando avaliação.
159.	Mostrar tela inicial um tutorial básico no primeiro acesso (com opção de pular/visualizar depois) mostrando a localização dos comandos mais relevantes, como botão de abertura de chamado, verificação de chamados abertos, mostrar chamados, edição de informações pessoais, dentre outros.
160.	Possuir um <i>wizard</i> para auxiliar o usuário quanto ao funcionamento do sistema.
161.	Possibilitar o agendamento <i>online</i> de visitas técnicas dentro dos próprios chamados, com visualização da agenda no formato calendário (dia, mês e ano) e especificação dos horários por data, com intervalo de trinta minutos e marcação destacada de cada agendamento contendo o local, o nome do atendente, o nome do técnico responsável, data e hora de início, data e hora de término e status (agendado, cancelado e realizado).
162.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de equipamentos identificados por número de série.
163.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de equipamentos identificados por patrimônio.
164.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de equipamentos identificados por unidade de instalação.
165.	Permitir a emissão de laudo técnico de manutenção vinculado ao respectivo chamado, contendo o detalhamento do equipamento, a data de entrada em manutenção, o nome do técnico responsável, o defeito informado, o defeito diagnosticado, causa/motivo, a data de realização da manutenção e a discriminação dos serviços realizados.
166.	Permitir o gerenciamento dos controladores em manutenção: a. por unidade; b. por número de série; c. por número de patrimônio.
167.	Permitir de modo <i>online</i> a: a. autorização ou não de manutenção; b. visualização em tempo real do status da manutenção; c. visualização dos laudos técnicos de manutenção dos equipamentos.

168.	Possibilitar o envio automático e ilimitado de <i>e-mail</i> notificando da: a. necessidade de autorizar serviços; b. conclusão da manutenção.
169.	Possibilitar o envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular notificando da: a. necessidade de autorizar serviços; b. conclusão da manutenção.
170.	Apresentar gráficos com o total de controladores em manutenção e o tempo que cada controlador está em manutenção, compreendendo o período entre a data de entrada do equipamento até a data de sua conclusão.
171.	Permitir a emissão de relatório gerencial de chamados abertos: a. por período; b. por usuário; c. por unidade.
172.	Permitir a emissão de relatório gerencial de: a. tipos e subtipos de chamados; b. tempo médio de solução de chamados; c. avaliações dos chamados; d. equipamentos em manutenção; e. agendamentos por período; f. avaliação dos operadores; g. laudos técnicos emitidos; h. laudos técnicos aprovados; i. laudos técnicos reprovados; j. visitas técnicas por período; k. visitas técnicas por unidade;
173.	Disponibilizar a visualização em tela via painel analítico, em tempo real: a. do total de chamados técnicos; b. dos quantitativos relacionados ao status dos chamados técnicos, como pendentes e encerrados, por meio de gráficos; c. do quantitativo de chamados técnicos avaliados e os respectivos quantitativos referentes aos graus de avaliação, por meio de gráficos; d. dos quantitativos relacionados aos status dos chamados técnicos pendentes, como abertos, respondidos, aguardando retorno e aguardando avaliação, por meio de gráficos; e. dos quantitativos relacionados aos status dos chamados técnicos avaliados, como solucionados, parcialmente solucionados e não solucionados, por meio de gráficos; f. dos quantitativos relacionados aos status dos equipamentos em manutenção, como em análise, em fase de emissão de laudo técnico, em manutenção e finalizado, por meio de gráficos; g. dos quantitativos relacionados aos status dos laudos técnicos, como encaminhados, aprovados e reprovados, por meio de gráficos; h. do quantitativo de chamados técnicos pendentes com parâmetro de configuração de tempo sem atendimento, por meio de gráficos;
174.	Possibilitar a emissão e configuração de alertas de <i>e-mail</i> e mensagem de texto para celular de: a. chamado atualizado; b. status do equipamento em manutenção; c. chamado aguardando avaliação; d. agendamento de assistência técnica; e. encerramento de chamado; f. laudo técnico pendente.
GERENCIAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR	
175.	Abranger todos os serviços de competência das secretarias das unidades de ensino.
176.	Central de matrícula (matrícula, rematrícula, transferência e reserva de vagas).
177.	Permitir a inserção de foto no cadastro do aluno.
178.	Permitir a inserção automática das fotos dos alunos.
179.	Permitir a visualização da foto de cadastro do aluno.
180.	Permitir cadastro de turmas.
181.	Permitir lançamento e visualização de notas e frequências.

182.	Permitir que faltas sejam lançadas através dos controladores faciais ou manualmente.
183.	Registro e emissão de boletins.
184.	Registro e emissão de: a. históricos escolares, declarações, certificados, atestados e outros documentos.
185.	Diário de classe <i>web</i> .
186.	Exibir o total de faltas no diário de classe.
187.	Permitir a emissão do diário de classe da turma: a. com a frequência; b. em branco; c. por ano; d. por mês;
188.	Registro de plano de ensino, plano de aula e matriz curricular.
189.	Possibilitar a consulta ao desempenho escolar dos alunos.
190.	Emitir relatórios de frequência para o Auxílio Brasil.
191.	Permitir a geração de relatórios diversos (gerenciais e estatísticos).
192.	Registro de calendários escolares anuais para as diferentes regiões (rios, planalto, urbana etc.).
193.	Permitir o cadastro e gerenciamento por regiões (rios, planalto, urbana etc.).
194.	Versão de registro <i>offline</i> para escolas sem acesso à internet, com sincronização quando houver conexão.
195.	Disponibilizar o envio ilimitado de <i>e-mail</i> e mensagem de texto para celular de avisos para alunos, responsáveis, funcionários/servidores e professores, com texto e programação configurável.
196.	Permitir a publicação de mural (rotinas escolares) para acompanhamento pelos responsáveis.
197.	Permitir a inclusão de avisos e eventos da unidade de ensino.
GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO	
198.	Exibir totalizadores: a. de conteúdos aplicados com distinção de status; b. de planos de ensino registrados com distinção de status.
199.	Possibilitar a emissão de relatório: a. com as quantidades de conteúdos aplicados por escola e turma; b. com notas das avaliações; c. do plano de ensino; d. gerencial de ocorrências; e. para conferência de aulas previstas e ministradas/dadas.
200.	Possibilitar a utilização de filtros na impressão do conteúdo aplicado.
201.	Possibilitar o cadastro de avaliações vinculadas no horário de aula.
202.	Possibilitar o envio em lote de conteúdos aplicados para serem avaliados pela coordenação pedagógica.
203.	Possibilitar o gerenciamento do conteúdo aplicado, aprovação e reprovação.
204.	Possibilitar o gerenciamento do plano do ensino, aprovação e reprovação.
205.	Possibilitar o registro de conteúdo aplicado: a. com possibilidade de informar as disciplinas associadas/relacionadas; b. em tela única para todas as aulas configuradas no horário pertencentes ao professor; c. por texto livre; d. por tópicos.
206.	Possibilitar o uso de múltiplos itens no plano de ensino.
207.	Possibilitar o uso de periodicidade semanal, bimestral, trimestral ou semestral no plano de ensino.

208.	Possibilitar o uso/registro do plano de ensino.
209.	Possibilidade de bloquear a inserção de conteúdos até que o sistema esteja configurado.
210.	Possibilitar a aprovação de aluno por meio de média global.
211.	Possibilitar a cópia das configurações: a. do ano atual para o novo ano letivo; b. do ano letivo atual para o novo ano escolhendo as opções que devem ser copiadas.
212.	Possibilitar a cópia dos tópicos: a. de cada disciplina e série escolar de um ano para outro; b. de conteúdos/currículo mínimo de uma grade já configurada para uma em construção, com possibilidade de sobrescrever os itens existentes, mesmo que sejam de composições e séries diferentes.
213.	Possibilitar a criação automatizada de avaliações e possibilitando a edição do cadastro pelo professor.
214.	Possibilitar a criação de fichas avaliativas.
215.	Possibilitar a definição da grade curricular.
216.	Possibilitar a definição da origem da carga horária das turmas.
217.	Possibilitar a definição da quantidade de avaliações devem ser criadas automaticamente.
218.	Possibilitar a definição da quantidade de disciplinas para recuperação.
219.	Possibilitar a definição de faixa de valores no cadastro de conceitos, para fins de cálculo.
220.	Possibilitar a definição de(o): a. fórmula para aprovação; b. fórmula para identificar quanto falta para aprovação; c. média para aprovação; d. múltiplos tipos de fórmula para obtenção da nota das avaliações; e. nota máxima para média final; f. nota máxima para recuperação final; g. nota máxima por bimestre; h. obrigatoriedade de informar o horário da avaliação; i. percentual de frequência para aprovação; j. que as faltas poderão ser registradas manualmente; k. que o registro de notas poderá ser feito manualmente; l. regras para criação automática de avaliações; m. reprovação por faltas; n. reprovação por nota; o. tipo de componente curricular disciplina ou campo de experiências (eixos); p. uso de aprovação por meio do conselho tutelar; q. valor máximo por avaliação.
221.	Possibilitar a definição na grade curricular das disciplinas, quantidade de aulas semanais e carga horária anual;
222.	Possibilitar a definição para média anual;
223.	Possibilitar a definição para uso ou não de disciplina/componente curricular optativo;
224.	Possibilitar a disponibilização de documentos com data de vigência inicial e final para escolas e professores;
225.	Possibilitar a emissão de Ata de Resultados Finais por período;

226.	Possibilitar a emissão de: a. ata de progressão de alunos; b. atas/mapas de resultados finais; c. carteira estudantil; d. certificado de conclusão; e. ficha avaliativa dos alunos; f. formulário para renovação de matrículas; g. mapa de resultados finais por período; h. pareceres descritivos; i. relatório analítico de alunos faltosos por turma; j. relatório com a movimentação de matrículas; k. relatório com as quantidades de alunos por escola; l. relatório com as quantidades de turmas por escola; m. relatório com as turmas, alunos alocados e vagas disponíveis; n. relatório com ranking de alunos faltosos; o. relatório contendo a movimentação detalhada dos alunos; p. relatório de alunos com assinatura dos responsáveis; q. relatório de alunos homônimos; r. relatório de alunos que utilizam o transporte escolar; s. relatório de alunos sem preenchimento de faltas por período; t. relatório de lista de alunos podendo escolher quais informações devem estar presentes no relatório; u. relatório de turmas sem horário de aula configurado; v. relatório declaração de conclusão; w. relatório gerencial de quadro de horários das turmas; x. relatório gerencial de quadro de horários de professores; y. relatório livro de matrícula; z. relatório quantitativo de alunos por deficiências; - aa. relatório quantitativo de alunos por Idade; - bb. relatório quantitativo de alunos por sexo; - cc. relatório quantitativo de turmas; - dd. relatório que aponte ausência de informações; - ee. relatório que possa exibir quantitativo de alunos e turmas do ano letivo atual e anteriores; - ff. fichas individuais dos alunos por turma; - gg. histórico escolar com certificado de conclusão; - hh. relatórios de lista alunos para o formato Excel com informações pré-selecionadas.
227.	Possibilitar a exibição da grade escolar com opções de filtros por composição de ensino, ano e disciplina.
228.	Possibilitar a identificação das disciplinas optativas do aluno.
229.	Possibilitar a importação de notas e total de faltas bimestrais registradas de uma escola para outra quando o aluno for transferido.
230.	Possibilitar a impressão do: a. boletim escolar individualmente; b. diário de classe; c. do(s) calendário(s) escolar(es).
231.	Possibilitar a inserção automatizada de feriados nacionais no calendário.
232.	Possibilitar a pesquisa de alunos por múltiplos campos.
233.	Possibilitar a realização de: a. abono de falta do aluno com justificativa do auxílio Brasil ou por digitação; b. justificativa de falta do aluno utilizando a tabela do auxílio Brasil ou por digitação.
234.	Possibilitar a utilização de link de web sala na turma.
235.	Possibilitar a utilização de nota numérica nos bimestres e conceitos na ficha simultaneamente.
236.	Possibilitar a validação do horário da avaliação com o horário de aula.
237.	Possibilitar a visualização da semana no calendário escolar.
238.	Possibilitar ao professor informar no sistema a data de realização das avaliações.

239.	Possibilitar informar o motivo de: a. evasão do aluno; b. de transferência do aluno.
240.	Possibilitar informar quais os responsáveis estão autorizados a buscar o aluno na escola.
241.	Possibilitar manter a média do bimestre caso a nota da recuperação for menor.
242.	Possibilitar manter a média final caso a nota da recuperação for menor.
243.	Possibilitar múltiplas situações de matrícula.
244.	Possibilitar na configuração do calendário escolar a inserção de períodos com sua especificação de legenda.
245.	Possibilitar na configuração do calendário escolar a inserção de um único dia com sua especificação de legenda.
246.	Possibilitar o cadastro de altura e peso do aluno.
247.	Possibilitar o cadastro de alunos e responsáveis.
248.	Possibilitar o cadastro de atividades complementares.
249.	Possibilitar o cadastro de avaliações.
250.	Possibilitar o cadastro dos segmentos da Educação Básica e ano/série.
251.	Possibilitar o cadastro dos tópicos de conteúdos/currículo mínimo com definição de período.
252.	Possibilitar o ordenamento de alunos na turma alfabeticamente.
253.	Possibilitar o ordenamento de alunos na turma pela data de entrada na turma.
254.	Possibilitar o planejamento anual de: a. trabalho para a educação infantil; b. trabalho para os anos iniciais e finais (fundamental).
255.	Possibilitar o planejamento bimestral, semestral e trimestral de trabalhos.
256.	Possibilitar o registro e a consulta das frequências por turma ou por aluno.
257.	Possibilitar o registro manual e automático de notas.
258.	Possibilitar o uso de agrupadores nas fichas avaliativas.
259.	Possibilitar o uso de calendário bimestral, com definição de períodos de início e término de cada bimestre e de semestre
260.	Possibilitar o uso de calendário semestral, com definição de períodos de início e término de cada semestre;
261.	Possibilitar o uso de calendário trimestral, com definição de período de início e término de cada trimestre e de semestre;
262.	Possibilitar o uso de conceitos nas fichas avaliativas.
263.	Possibilitar o uso de diário do tipo coletivo.
264.	Possibilitar o uso de diário do tipo individual.
265.	Possibilitar o uso de fórmula para calcular a média do bimestre com recuperação.
266.	Possibilitar o uso de fórmula para calcular a média final considerando as recuperações bimestrais.
267.	Possibilitar o uso de fórmula para definição de média final com recuperação.
268.	Possibilitar o uso de horário diferenciado para os casos de substituições ou reposições de aulas.

269.	Possibilitar o uso de motivos de movimentação.
270.	Possibilitar o uso de múltiplos tipos de arredondamento de notas.
271.	Possibilitar o uso de nota numérica nas fichas avaliativas.
272.	Possibilitar o uso de notas por conceito e ficha avaliativa na mesma série/ano escolar para fins de avaliação do aluno.
273.	Possibilitar o uso de observações na ficha avaliativa com tipos bimestral, trimestral, semestral ou anual.
274.	Possibilitar o uso de ocorrências pelas unidades.
275.	Possibilitar o uso de recuperação bimestral/paralela.
276.	Possibilitar o uso de recuperação final.
277.	Possibilitar por meio de tela única: a. o registro de presenças e faltas com informação de data ou período e possibilidade de inserir justificativas, utilizando filtros de alunos, turmas e turnos; b. realizar o acompanhamento de frequência e falta com possibilidade de justificar e abonar faltas de todos os alunos da turma por dia.
278.	Possibilitar remanejar aluno de turma incluindo observações;
279.	Possuir configuração para limitar nota máxima a ser registrada no bimestre;
280.	Possuir definição do número de vagas por turma, sem restringir matrícula;
281.	Possuir formas de avaliação por nota ou conceito;
282.	Possuir múltiplos turnos para utilização;
283.	Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da: a. Educação Infantil; b. Educação Básica; c. Educação Indígena/Quilombola; d. Educação Especial; e. Educação de Jovens e Adultos.
284.	Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos;
285.	Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da Educação Especial.
MATRÍCULA ESCOLAR	
286.	Possuir módulo para realização de pré-matrícula e matrícula que permita: a. Cadastro dos períodos iniciais e finais de pré-matrícula; b. Execução de sorteios de vagas; c. Reserva de vagas; d. Transferências; e. Rematrícula e demais atividades correlacionadas.
287.	Possibilitar a criação e edição de pré-matrículas com o preenchimento da descrição, ano letivo, semestre, quantidade permitida de opções de escolas, quantidade obrigatória de opções de escolas, data inicial e data final.
288.	Permitir a visualização das pré-matrículas por descrição, ano letivo, semestre, data inicial, data final e situação atual.
289.	Apresentar a data de criação da pré-matrícula, a data da última modificação, o operador que realizou a última modificação e se a pré-matrícula foi encerrada ou não.
290.	Apresentar a listagem de candidatos exibindo o número de protocolo, o nome do candidato, a data de nascimento, o nome do responsável, a série, a data do cadastro, se foi ou não contemplado e se foi ou não matriculado.

291.	Apresentar a listagem de operadores exibindo o nome do operador, se ele é ou não é administrador e se está ativo ou não.
292.	Apresentar listagem das séries exibindo o nome das escolas, as séries, os turnos e as quantidades de vagas.
293.	Permitir a consulta das pré-matrículas por descrição.
294.	Possibilitar a habilitação ou não da visualização por região escolar.
295.	Possibilitar a restrição de matrícula por idade de acordo com a configuração preestabelecida nas séries.
296.	Possibilitar a atualização de renda da família na matrícula <i>online</i> .
297.	Possibilitar o envio do número de protocolo por mensagem de texto para o celular cadastrado (mensagem de texto para celular).
298.	Possibilitar a habilitação ou não do envio de alertas aos alunos da rede.
299.	Possibilitar a habilitação ou não: a. da utilização de turnos; b. da exigência do cartão SUS; c. exibição de necessidades especiais; d. da visualização por região escolar; e. do envio de alertas aos alunos da rede;
300.	Possibilitar o cadastro de mais de um responsável por aluno na matrícula <i>online</i> .
301.	Possibilitar o cadastro por meio de site com encaminhamento sendo feito pela SEMED de acordo com as vagas disponíveis.
302.	Exibir em tempo real por meio de painel <i>dashboard</i> as listagens de candidatos, sorteios, séries e operadores.
303.	Permitir a inclusão de candidatos com o preenchimento do nome, da data de nascimento, do nome do responsável, da relação de parentesco, do telefone fixo e/ou celular, do endereço, da série, da região das opções de escolas desejadas.
304.	Possibilitar a configuração para realização de sorteios de vagas com o preenchimento da descrição, da data prevista, da data de encerramento da pré-matrícula.
305.	Possibilitar o cadastro por meio de site diretamente na escola de acordo com as vagas disponíveis sem uso de sorteio.
306.	Apresentar listagem dos sorteios exibindo a descrição, a data prevista, a data de realização do sorteio, se o sorteio é por turno, se o envio de mensagem de texto para celular para os contemplados está habilitado ou não, se está encerrado ou não.
307.	Permitir que sejam habilitados ou não os sorteios por turno e os envios de mensagens de texto para celular para os candidatos contemplados.
308.	Permitir a configuração das séries com o preenchimento da escola, da série, do turno e quantidade de vagas.
309.	Permitir que seja adicionada quantidade ilimitada de operadores com o preenchimento do nome, sexo, e-mail, telefone, celular, endereço, pré-matrículas associadas, <i>login</i> , senha, se está ativo ou inativo, se é usuário administrador ou não.
310.	Possibilitar a emissão de relatórios de alunos contemplados na matrícula <i>online</i> .
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	

311.	Enviar mensagem de texto para celular e notificação <i>push</i> para o número de celular dos responsáveis pela merenda informando a quantidade de alunos presentes, inclusive de alunos com restrição alimentar, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.
312.	Permitir o controle das quantidades e tipos de merendas a serem entregues.
313.	Possibilitar informar a unidade do produto.
314.	Possibilitar a vinculação de produto a grupo de produto.
315.	Possibilitar a vinculação de tipo de embalagem ao produto.
316.	Possibilitar a alteração de status da remessa para emitido, cancelado ou extraviado.
317.	Possibilitar a movimentação no estoque com base em entradas e saídas.
318.	Permitir o cadastro dos programas de alimentação escolar:- Licitações, valores e fonte de recurso.
319.	Permitir o cadastro das escolas por programa de aluno matriculado.
320.	Permitir o cadastro dos fornecedores por programas.
321.	Permitir o cadastro dos nutrientes que compõem os alimentos.
322.	Permitir o cadastro dos grupos de produtos/alimentos – itens de consumo.
323.	Permitir cadastro de informações nutricionais (vínculo dos nutrientes que compõem os alimentos ao item do material – alimentos) de acordo com a base de dados nutricionais de referência do FNDE.
324.	Permitir a utilização de alimentos previamente definidos na base de dados nutricionais de referência do FNDE.
325.	Permitir a importação de planilha de alimentos, disponíveis nas Ferramentas de Apoio ao Nutricionista para Planejamento de Cardápio, de referência do programa PNAE – FNDE. https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/pnae-area-gestores/ferramentas-de-apoio-ao-nutricionista
326.	Permitir cadastro dos diferentes cardápios oferecidos pela escola aos alunos.
327.	Permitir o cadastro, controle e impressão do cardápio.
328.	Possibilitar a impressão do cardápio pela escola.
329.	Possibilitar a impressão dos produtos da merenda escolar.
330.	Permitir cadastro dos tipos de refeições oferecidos pela escola aos alunos, podendo informar as preparações e os produtos e quantitativos per capita utilizados, identificando a composição nutricional de cada alimento/produto que o compõe, seja manualmente ou a partir da planilha de alimentos de referência do programa PNAE – FNDE.
331.	Possibilitar a vinculação dos produtos às refeições juntamente com sua quantidade per capita.
332.	Possibilitar a adição de produtos utilizados com base na tabela TACO.
333.	Possibilitar a consulta de itens da tabela TACO.
334.	Possibilitar a visualização das calorias, proteínas e lipídios dos produtos.
335.	Possibilitar a inclusão de diversos itens à remessa.
336.	Possibilitar o envio de remessa por período ou por produto com a quantidade de alunos.
337.	Possibilitar o recebimento de remessas pela escola de todos os itens da remessa.
338.	Possibilitar o recebimento de remessas pela escola informando a quantidade recebida.
339.	Possibilitar a visualização da quantidade de alunos presentes.

340.	Permitir cadastro das refeições que compõem o cardápio da escola.
341.	Permitir o cadastro dos alunos que possuem restrição alimentar a um determinado alimento.
342.	Permitir montar o cardápio que será oferecido para os alunos.
343.	Possibilitar o acompanhamento do estoque da escola pelos responsáveis pela alimentação escolar.
344.	Permitir disponibilizar a informação do cardápio de refeições no aplicativo <i>mobile</i> .
345.	Permitir realizar gestão dos cardápios por região (rios, planalto, urbana etc.) e suas localidades.
346.	Permitir informar quais alunos de uma determinada turma consumiram uma determinada refeição do cardápio.
347.	Permitir o controle do estoque de produtos recebidos e utilizados pela escola.
348.	Permitir a correção dos itens em estoque através das rotinas de entrada/saída.
349.	Permitir o cadastro de rotas de entrega por região.
350.	Permitir o controle de remessas, de acordo com os modelos definidos pelo NAE – Núcleo Técnico de Alimentação Escolar.
351.	Permitir a emissão, exclusão, consultas e atualizações de guias e romaneios de entregas por escolas, de acordo com a categoria de alimentos (Agricultura familiar, perecíveis, industrializados).
352.	Permitir emissão de relatórios diversos, tais como: histórico das refeições, desperdício, cardápio mensal, consumo de refeição por aluno, estoque por item, controle de validade dos itens em estoque, pedidos por fornecedor.
353.	Permitir consultas gerais, tais como: histórico das refeições, informações nutricionais por item e informações nutricionais por refeição, pedidos por fornecedor.
354.	Permitir relatório de Matrícula de estudantes com necessidades alimentares especiais.
355.	Permitir relatório de Matrícula de estudantes de escolas localizadas em suas respectivas regiões.
TRANSPORTE E LOGÍSTICA	
CONTROLE DE FROTA	
356.	Permitir o cadastro e consulta de veículos.
357.	Permitir o cadastro dos meios de transporte (veículos, ônibus, vans, lanchas, etc.)
358.	Permitir a gerencia dos gastos dos veículos da secretaria.
359.	Possibilitar o controle de abastecimentos.
360.	Permitir o controle o consumo de combustível e média por veículo/embarcação.
361.	Permitir a gerencia dos custos por unidade de veículo e por cento de custos.
362.	Permitir o controle de serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
363.	Permitir o controle das manutenções preventivas, trocas, revisões ou complemento de óleo.
364.	Permitir o controle do licenciamento, seguro dos veículos.
365.	Possibilitar informar o mês de vencimento do IPVA do veículo.
366.	Possibilitar informar se o veículo é adaptado a PCD.
367.	Permitir o controle da validade da carteira de habilitação dos motoristas.
368.	Permitir o controle das reservas dos veículos.
369.	Permitir o lançamento de ocorrências (multas, acidentes, etc.).

370.	Permitir a emissão de relatório de gastos de veículos por período.
TRANSPORTE ESCOLAR	
371.	Permitir o cadastro de linhas/rotas.
372.	Permitir a vinculação de alunos a rotas.
373.	Permitir a vinculação de monitores às rotas.
374.	Permitir a vinculação de motoristas às rotas.
375.	Permitir o registro de rotas com indicação dos pontos de embarque e desembarque, destinos por horários e quilometragem das rotas.
376.	Permitir informar quando o aluno é usuário de transporte escolar e qual rota e tipo de transporte utilizado.
377.	Permitir o gerenciamento de múltiplas rotas do transporte escolar.
378.	Permitir o gerenciamento do transporte escolar realizado por terceirizados
379.	Permitir o controle dos tipos dos serviços: próprio ou terceirizados.
380.	Permitir o controle das linhas de transporte escolar.
381.	Permitir controlar movimentação dos veículos.
382.	Permitir o armazenamento do histórico de viagens.
383.	Possibilitar o cadastro de vistorias.
384.	Possibilitar o cadastro do resultado da vistoria;
385.	Possibilitar a emissão de relatório de: a. abastecimentos por veículo; b. alunos por rota; c. motoristas com CNH não vencida; d. motoristas com CNH vencida; e. veículos locados/terceirizados; f. veículos próprios.
386.	Permitir emissão de relatórios diversos, tais como: passageiros, alunos, horários, etc.
387.	Permitir a utilização por alunos e escolas.
BIBLIOTECA	
388.	Permitir o cadastro de biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras.
389.	Permitir o cadastro de livros públicos por ISBN.
390.	Permitir o cadastro de capa do livro de resumo.
391.	Permitir a classificação dos livros por gênero.
392.	Permitir localizar o acervo através do cadastro deste no sistema.
393.	Permitir que o acervo seja salvo para posterior leitura.
394.	Permitir a inserção de material didático para acesso a todos os alunos.
395.	Permitir a inserção de acervo em áudio e vídeo.
396.	Permitir controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa.

397.	Permitir a geração de códigos de barras para o acervo.
398.	Permitir a emissão de etiquetas com os códigos de barras.
399.	Permitir a emissão de carteira para os leitores.
400.	Permitir consultar o acervo: por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso, leitores.
401.	Permitir emitir relatórios diversos, tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação.
ESTATÍSTICA EDUCACIONAL	
CENSO ESCOLAR	
402.	Disponibilizar informações, índices e indicadores que possibilitem a visualização de estatísticas pontuais e/ou comparativas.
403.	Permitir o acesso a dados estatísticos, demográficos e educacionais do MEC, IBGE, IDEB, Censo Escolar e ENEM, bem como indicadores de desenvolvimento educacional das unidades que compõem a rede de ensino.
404.	Proporcionar a padronização e o gerenciamento de todas as informações do Censo Escolar em conformidade com as regras estabelecidas pelo MEC/INEP.
405.	Possibilitar a auditoria de dados enviados para o Censo Escolar em anos anteriores.
406.	Possibilitar a exportação de dados para o Censo Escolar.
407.	Possibilitar a importação de dados do Censo Escolar.
408.	Dispor a quantidade de alunos: - ausentes no dia; - no status cancelado; - no status concluído; - no status cursando; - no status desalocados/não enturmados; - no status desistentes;
409.	Apresentar a quantidade: - de alunos em distorção idade x série; - de alunos em distorção idade x série com indicador da idade e seu percentual; - de alunos evadidos; - de alunos falecidos; - de alunos presentes no dia; - de alunos que já foram atendidos pela rede; - de alunos reclassificados; - de alunos remanejados; - de alunos transferidos.
410.	Dispor a quantidade de matrículas: - por curso/composição de ensino; - por série/ano escolar.
PROGRAMAS SOCIOEDUCACIONAIS	
411.	Permitir o gerenciamento dos cadastros dos programas socioeducacionais das esferas: - Federal; - Estadual; - Municipal.
412.	Permitir o gerenciamento dos cadastros dos programas socioeducacionais exclusivo(s) de determinada(s) unidade (s) de ensino e/ou regiões.
413.	Possibilitar o cadastro de alunos e profissionais, bem como dos tipos de benefícios, validades e contrapartidas.

414.	Possibilitar informar a data de início e término dos programas socioeducacionais.
415.	Possibilitar informar a justificativa do programa socioeducacional.
416.	Possibilitar informar o cronograma do programa socioeducacional.
417.	Possibilitar informar o grupo de trabalho do programa socioeducacional.
418.	Possibilitar informar o objetivo do programa socioeducacional.
419.	Possibilitar informar o plano de ação do programa socioeducacional.
420.	Possibilitar informar o público alvo do programa socioeducacional.
421.	Possibilitar informar os recursos do programa socioeducacional.
422.	Proporcionar a emissão de relatórios gerenciais, histórico dos beneficiários e de distribuição dos benefícios.
PATRIMÔNIO	
423.	Registro e controle dos bens móveis e imóveis da SEMED e seus setores e unidades escolares.
424.	Registro e controle dos bens móveis e imóveis das unidades de ensino.
425.	Possibilitar o gerenciamento da incorporação de bens.
426.	Possibilitar o gerenciamento da baixa dos bens.
427.	Lançamento de bens enviados para manutenção.
428.	Registro de depreciação.
429.	Controle da numeração das placas de patrimônio.
430.	Registro de inventário e de bens adquiridos.
INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES DE ENSINO	
431.	Possibilitar o cadastro do estado de conservação dos imóveis.
432.	Permitir o armazenamento das plantas dos prédios.
433.	Permitir o cadastro das áreas construídas.
434.	Permitir o cadastro das dependências físicas das unidades de ensino.
435.	Permitir o cadastro das localizações.
436.	Permitir o cadastro das naturezas das ocupações.
437.	Permitir o cadastro de banheiros.
438.	Permitir o cadastro de bibliotecas.
439.	Permitir o cadastro de cozinhas.
440.	Permitir o cadastro de laboratórios.
441.	Permitir o cadastro de pátios.
442.	Permitir o cadastro de quadras esportivas.

443.	Permitir o cadastro de salas de aula.
444.	Permitir o cadastro de unidades com acessibilidade para pessoas com deficiência.
445.	Possibilitar a emissão de relatório gerencial de unidades escolares por: - área construída; - estado de conservação.
446.	Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo: - de banheiros ativos e inativos; - de bibliotecas ativas e inativas; - de cozinhas ativas e inativas; - de laboratórios ativos e inativos; - de pátios ativos e inativos; - de quadras esportivas ativas e inativas; - de salas de aula ativas e inativas.
447.	Possibilitar a emissão de relatório gerencial único do quantitativo de salas de aula, banheiros, cozinhas, quadras, pátios, bibliotecas e laboratórios por unidade escolar.
448.	Possibilitar o cadastro e a consulta de todas as informações sobre a infraestrutura das unidades de ensino e demais setores relacionados à Educação.
449.	Permitir a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos.
CONSELHO TUTELAR	
450.	Permitir diferenciação de faltas alternadas de consecutivas.
451.	Enviar informações especiais sobre o desempenho do aluno de forma automática ao Conselho Tutelar.
452.	Enviar notificações ao Conselho Tutelar e à Ação Social nos casos de alunos que se ausentem da escola sem justificativa por um determinado número de dias configurável no sistema.
453.	Permitir a integração das informações sobre a assiduidade dos alunos com o Conselho Tutelar.
454.	Permitir a visualização dos históricos de intervenção e acompanhamento do Conselho Tutelar por aluno, turma, série/ano, unidade de ensino e toda a rede.
455.	Permitir o registro do status do acompanhamento, que poderá ser visualizado por toda a hierarquia administrativa.
456.	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais.
457.	Possibilitar a visualização de todos os dados relacionados à frequência pelo Conselho Tutelar e a Ação Social.
458.	Possibilitar o acompanhamento da intervenção pelo Conselho Tutelar.
459.	Possuir histórico de ocorrências no Conselho Tutelar.
460.	Possuir tela de gerenciamento de usuários do Conselho Tutelar.
GEORREFERENCIAMENTO	
461.	Permitir a visualização geográfica em tela das residências de todos os alunos da rede de ensino.
462.	Permitir a visualização geográfica em tela de todas as unidades da rede de ensino.
463.	Permitir informar as coordenadas geográficas da escola.
464.	Permitir informar as coordenadas geográficas da residência do aluno.

465.	Possibilitar a expansão e aproximação de mapa para facilitar a identificação.
466.	Possibilitar a identificação do aluno vinculado ao marcador geográfico.
467.	Possibilitar a pesquisa de todos os alunos da rede que não possuem coordenadas geográficas.
468.	Possibilitar a pesquisa de todos os alunos por escola que não possuem coordenadas geográficas.
469.	Possibilitar identificar o quantitativo de alunos que não possuem coordenadas geográficas.
470.	Possibilitar o levantamento geográfico por escola e seus respectivos alunos matriculados, viabilizando a tomada de decisões.
471.	Possibilitar o uso de marcador para identificar a coordenada geográfica da escola.
472.	Possibilitar o uso de marcador para identificar a coordenada geográfica da residência do aluno.
PORTAL DO ALUNO	
473.	Permitir a visualização do boletim com notas ou conceitos.
474.	Permitir a visualização do conteúdo aplicado para a turma do aluno.
475.	Permitir a visualização do horário de aula.
476.	Permitir a visualização do perfil do aluno.
477.	Permitir a visualização dos registros de entrada.
478.	Permitir a visualização do calendário letivo de sua respectiva região.
479.	Permitir a visualização das informações relacionadas à rota do transporte escolar.
480.	Possibilitar que o aluno envie respostas das tarefas elaboradas pelos professores.
APLICAÇÃO MOBILE	
481.	Deverá possuir aplicação <i>mobile</i> multiplataforma, que funcione nas plataformas Android e iOS e possua, no mínimo, dois tipos de visões de usuários.
VISÃO - ALUNO	
482.	Permitir a visualização da foto de cadastro.
483.	Permitir o acompanhamento da frequência dos últimos 05 (cinco) dias.
484.	Permitir a visualização de notas.
485.	Permitir a visualização de alertas/notificações.
486.	Permitir a visualização de informativos
VISÃO – PAIS/RESPONSÁVEIS	
487.	Permitir o acompanhamento da frequência dos últimos 05 (cinco) dias de todos os filhos matriculados.
488.	Permitir a visualização de notas/conceitos.
489.	Permitir a visualização de alertas.
490.	Permitir a visualização de informativos.

491.	Possibilitar o envio de mensagens ilimitadas para a escola.
492.	Possibilitar o recebimento de mensagens relacionadas à frequência do aluno.
GESTÃO BI (BUSINESS INTELLIGENCE)	
493.	Permitir o acesso aos usuários dos dados da educação de forma gerencial.
494.	Permitir a criação de visualização de dados (gráficos, cubos de decisão, etc.) baseados no banco de dados do sistema da secretaria.
495.	Permitir a geração de painéis interativos, de forma amigável e de fácil compreensão, para a visualizações por áreas de atuação do sistema da secretaria.
496.	Permitir que o processo de ETL (Extract, Transform and Load) possa ser iniciado de forma manual ou automática (em horários programados) não prejudicando a performance funcional.
ITEM 4	
497.	Possibilitar a coleta e o gerenciamento completo da frequência dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, registrado nos equipamentos de reconhecimento facial.
498.	Permitir o tratamento de escalas cíclicas ou mensais, compensação, banco de horas, troca de escalas e troca de horários.
499.	Armazenar histórico de escalas mensais.
500.	Permitir o tratamento de escalas variadas de horários tais como: 12x36, 6x2, 6x1, escalas administrativas e escalas de vigias.
501.	Possibilitar o tratamento de horas extras, faltas e atrasos, exceções e anomalias, diretamente no cartão de frequência visualizado em tela, permitindo a visualização do período completo e as marcações realizadas, bem como o horário estipulado para os dias no período.
502.	Possibilitar o cadastro de afastamentos, tais como, feriados, licenças e férias.
503.	Possibilitar o cadastro de motivos de afastamentos.
504.	Disponibilizar pesquisa de feriados nacionais e municipais e permitir o autopreenchimento no cadastro de afastamentos.
505.	Possibilitar o cadastro de motivos de demissões e exonerações para seleção no cadastro dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços.
506.	Possibilitar o cadastro do professor, dos segmentos da Educação Básica e ano/série.
507.	Permitir o recebimento dos registros de frequência por meio de arquivo de texto, possibilitando a filtragem por data e/ou por servidor e de forma automática por meio dos coletores instalados em cada unidade.
508.	Permitir o acompanhamento do desempenho diário dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços com controle de ausências e horas faltantes em tempo real.
509.	Permitir que professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços possam enviar solicitações de abonos e ajustes e/ou justificativas de ausência por meio do acesso ao sistema <i>web</i> e/ou do aplicativo <i>mobile</i> .
510.	Permitir que professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, acompanhem suas batidas e obtenham notificações por meio de um aplicativo <i>mobile</i> .
511.	Permitir o lançamento de férias, licenças e abonos por departamento e/ou por unidade pelo gestor em sua área administrativa.
512.	Disponibilizar a função de atrelar uma grade de horário a um servidor específico ou grupos de professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços.
513.	Permitir a definição de tolerâncias para entrada antecipada, entrada com atraso, saída antecipada e saída após horário.
514.	Possibilitar a configuração do período de apuração do banco de horas com controle de prazos para apuração, controle de prazos para compensação e extrato de acompanhamento de saldos.
515.	Possibilitar a configuração de horários noturnos com horário de fechamento e configuração na grade de horários.
516.	Permitir a emissão de relatório gerencial com o status dos coletores, <i>online</i> e <i>offline</i> , por unidade.

517.	Permitir quantidade ilimitada de registros no cadastro de colaboradores e manter o histórico dos mesmos.
518.	Utilizar a tecnologia de Virtual DOM (REACTJS) para as manipulações de tela como a de folha de frequência.
519.	Utilizar o conceito NoSQL para armazenamento de dados, por meio do mecanismo de serialização RPC.
520.	Permitir o recálculo em grande volume de dados, possibilitando a seleção das unidades desejadas.
521.	Permitir o cadastro de novos perfis de gestores com atribuições específicas de funções e restrições ao acesso a determinadas áreas do sistema.
522.	Possibilitar a configuração do modo de impressão, permitindo a opção pelo <i>layout</i> e as colunas apropriadas a serem exportadas.
523.	Utilizar a tecnologia de " <i>cloud computing</i> " (computação em nuvem), a fim de proporcionar mobilidade para o uso do gestor.
524.	Permitir a vinculação da foto ao cadastro do professor, servidor administrativo, terceiro e prestador de serviços.
525.	Exibir a foto do servidor.
526.	Permitir a configuração do horário em modo carga horária, sem a necessidade de configurações de entrada e saída.
527.	Permitir a consulta de ponto facultativo por descrição.
528.	Permitir a configuração de envio de alertas de extra jornada e atrasos no painel administrativo do gestor.
529.	Possibilitar o cadastro de justificativas e as definições de prazo em dias, sendo remunerada ou não, para preenchimento automático.
530.	Possibilitar a importação dos servidores por meio de um arquivo de texto ou CSV, obedecendo a um <i>layout</i> pré-estabelecido.
531.	Possibilitar a emissão de relatório gerencial de marcações desconsideradas com filtragem por período e fazer a distinção por cores nas batidas descartadas, ou seja, cada cor indicará o motivo pelo qual foi descartada a batida.
532.	Possibilitar a emissão de relatório gerencial de resumo das horas.
533.	Possibilitar a importação de arquivos AFD.
534.	Permitir a configuração de usuários, possibilitando o cadastro e a alteração de usuário já existente e disponibilizar função de configuração de dias e horários de permissão de acesso ao <i>software</i> .
535.	Possibilitar a configuração de tolerância de faltas e tolerância de extra jornada na configuração do horário.
536.	Possibilitar a emissão de relatório gerencial de matrículas por servidor, exibindo coletores por unidade.
537.	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais.
538.	Possibilitar a exportação de dados dos colaboradores em formato Excel.
539.	Possibilitar a importação de afastamentos de colaboradores em lote, por meio de <i>layout</i> pré-definido.
540.	Permitir a completa integração com outros módulos, como o de folha de pagamento, por meio de API.
541.	Permitir a impressão da tabela da escala mensal em branco ou preenchida.
542.	Possibilitar o tratamento de até 04 (quatro) horários flexíveis por servidor (sem restrição do registro da frequência), e horários do tipo móvel ou refeições flexibilizadas (horários pré-assinalados).
543.	Permitir o tratamento de regras específicas para classes diferenciadas de professores, servidores, terceiros e prestadores de serviços.
544.	Permitir a manutenção do cartão de frequência em uma única tela, possibilitando o registro de justificativas, abonos parciais, ajustes de horários, cálculos de abonos, soma das horas trabalhadas, soma das horas em falta, carga horária do dia, avançar horário e recuar horário.
545.	Permitir a manutenção do cartão de frequência por meio da visualização da tela de frequência diária, possibilitando a filtragem por unidade, por cargo e pelo dia no qual será realizada a manutenção.

546.	Possibilitar a criação do <i>layout</i> de exportação dos registros após a manutenção da folha de frequência, permitindo que o mesmo seja escolhido e definido no momento da impressão.
547.	Possibilitar a exclusão ou inativação de usuário.
548.	Distinguir e destacar por caractere específico os registros pré-assinalados.
549.	Possuir interface que disponibilize o cartão de frequência e os últimos registros por meio de usuário e senha, para que os servidores possam efetuar as consultas.
550.	Permitir a visualização <i>online</i> do cartão de frequência.
551.	Possibilitar a consulta dos registros efetuados pelo servidor e o lançamento de abonos, abonos parciais, justificativas ou ajustes no cartão de frequência, bem como consultar vales.
552.	Possibilitar a definição de data de início do banco de horas.
553.	Possibilitar a diferenciação entre feriado e ponto facultativo no espelho de ponto.
554.	Possibilitar a emissão de relatório: a. para conferência de ausência de colaborador; b. de batidas/registros irregulares; c. de registros do dia com filtro de intervalo de hora.
555.	Distinguir e destacar por caractere específico os registros pré-assinalados.
556.	Possibilitar que as informações alteradas no sistema sejam confirmadas pelo responsável do setor de Recursos Humanos.
557.	Gerar <i>log</i> das confirmações de ajustes efetuadas pelo setor de RH, detalhando quem foi o usuário que autorizou.
558.	Gerar relatórios para extrair as informações do sistema.
559.	Possuir módulo de comunicação que envie alertas por <i>e-mail</i> e mensagem de texto para celular de forma manual, com filtragem por professor, servidor, unidade de ensino e grupo de servidor.
560.	Enviar mensagem de texto para celular, notificação <i>push</i> e <i>e-mail</i> no caso de extra jornada, atraso e falta dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, possibilitando a configuração do tempo de tolerância para o envio e a inclusão/exclusão dos números de telefone e endereços de <i>e-mails</i> cadastrados para o recebimento.
561.	Enviar comprovante de registro de frequência por <i>e-mail</i> e mensagem de texto (mensagem de texto para celular) para os números de celular dos servidores, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.
562.	Enviar <i>e-mails</i> com o cartão de frequência e o relatório de ocorrências e eventos da frequência para os servidores e seus chefes imediatos e superiores, de forma automatizada e sem a necessidade de anexar o arquivo ao <i>e-mail</i> pelo usuário.
563.	Disponibilizar a visualização em tempo real dos dados relacionados à frequência dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços por meio de painel <i>dashboard</i> que exiba estatísticas de frequência, ausência e atrasos, com filtragem por servidor e por grupo de servidor, e também apresentar estes dados por intermédio de gráficos.
564.	Disponibilizar a visualização em tempo real por intermédio de painel de monitoramento da frequência diária com os cartões de frequência do dia de todos os servidores contendo as entradas e saídas, a carga horária, as horas trabalhadas, o saldo positivo, o saldo negativo, as entradas antecipadas, as saídas antecipadas e os abonos.
565.	Disponibilizar a visualização em tempo real por intermédio de painel de monitoramento da a. listagem do dia com os nomes dos servidores e os horários dos registros; b. listagem de justificativas de afastamentos e suas quantidades; c. listagem e quantidade de servidores por cargo; d. listagem de servidores por horário.
566.	Apresentar painel para visualização rápida e em tempo real da situação das horas dos colaboradores exibindo os nomes, total de horas, total de horas moduladas e total de horas disponíveis.
567.	Possibilitar a inclusão e edição de cargos com o preenchimento das informações de descrição do cargo, tipo, atividades relacionadas, nível e função.
568.	Possibilitar a consulta de cargos por descrição e tipo.
569.	Possibilitar a inclusão e edição de funções com o preenchimento das informações de descrição da função e o cargo ao qual deverá ser associada.

570.	Possibilitar a consulta de funções por descrição e tipo.
571.	Possibilitar a emissão de relatório de colaboradores afastados com filtro de período, tipo de afastamento e unidade de trabalho.
572.	Possibilitar a emissão de relatório de colaboradores afastados permitindo filtrar por período, cargo, função ou unidade.
573.	Possibilitar a emissão de relatório de colaboradores com ausência de informações.
574.	Possibilitar a emissão de relatório de colaboradores por unidade.
575.	Possibilitar a emissão de relatório de faltas por período.
576.	Possibilitar a inclusão e edição de cadastro de servidores com o preenchimento do nome, código, unidade na qual está lotado, dados pessoais (filiação, sexo, CPF, RG, endereço, etc.), dados de contato (telefone, celular e endereço de e-mail), contratos que possui (matrícula, cargo, nível, horas totais, horas moduladas, horas disponíveis, data de admissão, data de rescisão e situação atual), modulações (unidade, contrato, função da diretriz, cargo da diretriz, turno, horas semanais, data inicial, data final e situação atual), afastamentos (contrato, justificativa do afastamento, data inicial, previsão de término e data final) e gerenciamento de substituições.
577.	Permitir a consulta de servidores por nome.
578.	Permitir a inclusão de feriados com o preenchimento da descrição e data.
579.	Permitir a inserção automática das fotos dos servidores.
580.	Permitir a inserção manual de foto no cadastro do servidor.
581.	Permitir a visualização da foto de cadastro do servidor/colaborador.
582.	Permitir a consulta de feriados por descrição.
583.	Possibilitar a inclusão e edição do cadastro de justificativas de afastamentos com o preenchimento da descrição, sigla, prazo e indicação se é remunerada ou não.
584.	Possibilitar a indicação da unidade de lotação.
585.	Possibilitar a indicação do departamento de lotação.
586.	Possibilitar a indicação e função na lotação.
587.	Possibilitar a inserção de justificativa quando o contrato for rescindido.
588.	Possibilitar a inserção de observações quando o colaborador for afastado.
589.	Possibilitar a vinculação de funcionários e servidores com seus respectivos cursos e formações.
590.	Permitir a consulta de justificativas e afastamentos por descrição.
591.	Permitir a inclusão e edição do cadastro de períodos de fechamento com o preenchimento da descrição e do dia inicial.
592.	Permitir a consulta dos períodos por descrição.
593.	Possibilitar a inclusão e edição do cadastro de horários com o preenchimento da descrição, do tipo, do período, no mínimo cinco entradas e saídas, tolerância de faltas, tolerância de extras e carga horária total.
594.	Permitir que a carga horária seja fixada em horas semanais.
595.	Permitir a definição do horário de fechamento noturno.
596.	Permitir a fixação do horário 24 (vinte e quatro) horas.
597.	Permitir a habilitação de batidas pré-assinaladas.

598.	Permitir a definição do preenchimento de folga quando não houver registro.
599.	Possibilitar a consulta de horários pela descrição.
600.	Permitir a consulta e impressão dos cartões de frequência com preenchimento da unidade, do servidor, do contrato e do prazo inicial e final.
601.	Permitir a criação de múltiplos horários de trabalho.
602.	Exibir nos cartões de frequência as entradas e saídas, totais de horas trabalhadas, carga horária, saldo de horas positivas, saldo de horas negativas, entradas antecipadas, saídas antecipadas e abonos.
603.	Distinguir e destacar por cores as marcações de frequência irregulares, as faltas, os feriados, os afastamentos e os pontos facultativos.
604.	Possibilitar o bloqueio do cartão de frequência após o fechamento.
605.	Permitir a impressão em lote dos cartões de frequência por meio do preenchimento do período de referência, da unidade e do cargo.
606.	Permitir a inclusão de ponto facultativo com o preenchimento da descrição e data.
607.	Permitir o cadastro e a edição de unidades com o preenchimento do nome, código, CNPJ, endereço, telefone, <i>e-mail</i> e nome do responsável.
608.	Permitir o cadastro e a edição do usuário administrador com o preenchimento do nome, código, <i>login</i> , senha, <i>e-mail</i> , celular, endereço, data de nascimento e sexo.
609.	Permitir a consulta de unidades por nome.
610.	Permitir o cadastro e a edição de usuários com o preenchimento do nome, <i>login</i> , senha, <i>e-mail</i> , celular, endereço, data de nascimento, sexo, tipo de permissão e se está ativo ou inativo.
611.	Permitir a consulta de usuários por nome.
612.	Permitir o cadastro e a edição de departamentos.
613.	Permitir a consulta de departamentos por nome.
614.	Possibilitar a realização de manutenção nos cartões de frequência para alteração de carga, exclusão de registros e atualização de cálculos, por meio do preenchimento da unidade, do colaborador, do contrato, da data inicial e final.
615.	Possibilitar a troca de posicionamento dos registros de ponto na folha.
616.	Possibilitar indicar se o colaborador poderá registrar seu ponto pelo aplicativo.
617.	Possibilitar o agendamento de cálculo da folha de ponto de colaboradores.
618.	Permitir a exportação dos cartões de frequência com o preenchimento da data de referência.
619.	Permitir a exportação dos registros dos controladores com o preenchimento da unidade, da data inicial e final, e do tipo de exportação.
620.	Permitir o cadastro e a edição dos controladores com o preenchimento do código, da descrição, do modelo, do número de série, do IP, da porta, da unidade e da altura.
621.	Permitir a consulta de controladores por descrição.
622.	Permitir a visualização dos registros dos controladores exibindo a matrícula, a data e hora do registro, e a data e hora do recebimento.
623.	Permitir a consulta dos registros por unidade, data inicial e data final.
624.	Possibilitar a configuração com a inserção de logotipo ou brasão, nome da localidade, nome da Secretaria, configuração de <i>e-mail</i> , ativação e desativação de controlador.
625.	Sinalizar quando um horário com banco de horas habilitado abrir um novo período sem que o anterior esteja fechado.
626.	Disponibilizar o vínculo de trabalho do servidor.
627.	Permitir a filtragem de servidores pelo tipo de vínculo do contrato.

628.	Permitir a filtragem de servidores pelo tipo de horário.
629.	Permitir a filtragem de servidores pela situação de contrato.
630.	Permitir o arredondamento das horas extras e/ou do banco de horas.
631.	Exibir uma listagem com o resumo da frequência dos servidores, com filtragem por unidade, servidor e período.
632.	Permitir a configuração e o filtro das unidades por região.
633.	Permitir a criação de grupos de permissão e que cada grupo tenha acesso a leitura, atualização, exclusão e/ou criação de recursos.
634.	Permitir habilitar ou desabilitar o acesso por grupo de permissão.
635.	Permitir a definição de um usuário administrador vinculado a uma unidade e departamento, limitando a listagem dos que pertencem somente ao mesmo departamento.
636.	A aplicação deverá funcionar por meio de containers provisionados de acordo com a demanda.
637.	Possuir banco de dados não relacional otimizado para escrita para o armazenamento dos registros sem tratamento.
638.	Possuir banco de dados relacional transacional e escalável para o tratamento e integridade dos registros.
639.	Utilizar tecnologia de SPA (Single Page Application).
640.	Disponibilizar visualização por meio de painel administrativo da quantidade de servidores por status do contrato.
641.	Disponibilizar no dossiê do servidor sua lotação especificando a unidade, a função e o departamento.
642.	Disponibilizar no dossiê do servidor sua formação com a escolaridade e a formação acadêmica.
643.	Disponibilizar no dossiê do servidor a informação se o mesmo é PCD (pessoa com deficiência) bem como possui laudo médico.
644.	Permitir a visualização da listagem das justificativas dos servidores.
645.	Permitir executar operação de abono parcial em massa especificando filtragem por servidores, região, secretaria, dia ou intervalo de data e horário.
646.	Permitir executar operação de alteração de horário em massa, especificando filtragem de servidores, região, secretaria, horário, cargo, situação ou vínculo do contrato.
647.	Disponibilizar visualização por meio de listagem dos servidores que sejam PCD.
648.	Disponibilizar no dossiê do servidor os registros feitos no coletor sem tratamento e separados por unidade.
649.	Permitir filtrar o <i>log</i> de acesso por data, usuário e recurso.
650.	Permitir no cadastro do nome social do servidor.
651.	Possuir interface responsiva.
652.	Permitir a filtragem do servidor por etnia.
653.	Permitir a emissão dos relatórios em formato PDF.
654.	Permitir que o recebimento de comprovante de registro por <i>e-mail</i> seja facultativo para o servidor mesmo que o envio esteja habilitado na secretaria.
655.	Possibilidade de indicar para quais unidades o feriado deve ser aplicado.
656.	Possibilidade de indicar para quais unidades o ponto facultativo deve ser aplicado.
657.	Possibilidade de realizar afastamento de colaboradores em massa por unidade informando a justificativa.

658.	Possibilidade de utilizar escalas cíclicas mensais.
659.	Possibilitar a alocação do registro de ponto pelo aplicativo no período correspondente.
660.	Permitir múltiplos contratos de trabalho para o servidor.
661.	Permitir que o usuário faça o seu primeiro acesso informando seu CPF e/ou <i>e-mail</i> , estando o servidor já cadastrado no sistema.
662.	Permitir o cadastro dos professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações de dados pessoais, dados de contato e endereço.
663.	Permitir o cadastro de cargo, com informação dos níveis do cargo e as funções associadas.
664.	Permitir o cadastro de função, com informação dos cargos associados.
665.	Permitir o cadastro e configuração de horário de trabalho.
666.	Permitir o cadastro de feriados.
667.	Possuir painel de gerenciamento de professores, colaboradores e servidores administrativos.
668.	Possibilitar o gerenciamento dos contratos dos professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações da matrícula, situação, data admissão e rescisão, cargo, nível do cargo, quantidade de horas semanais e horários de trabalho.
669.	Possibilitar o lançamento de atestados médicos de professores e servidores administrativos.
670.	Permitir o cadastro de diretriz para quadro administrativo, por cargo, função, turno, quantidade de horas semanais e quantidade de vagas.
671.	Permitir o cadastro de diretriz para quadro do magistério, por ano letivo, grade escolar e cargo.
672.	Apresentar por meio de gráficos as informações em tempo real das quantidades e dos percentuais de déficit e superávit de servidores.
673.	Apresentar painel para visualização rápida e em tempo real do déficit de colaboradores por função exibindo o total de vagas por função, a quantidade de vagas moduladas, a quantidade de vagas disponíveis e a quantidade de vagas excedentes.
674.	Possibilitar a realização da modulação de professores.
675.	Disponibilizar a quantidade necessária de professores por disciplina, série, curso, unidade escolar ou toda a rede.
676.	Identificar déficits, fazer a liberação das vagas para a modulação dos professores e servidores administrativos e realocar os excedentes.
677.	Disponibilizar a quantidade de disciplinas, séries, cursos e aulas de cada unidade.
678.	Possibilitar a modulação dos professores, com informação do ano letivo, disciplina, departamento, data início, contrato de trabalho e a vaga a ser preenchida.
679.	Possibilitar a realização de modulação pelas unidades.
680.	Possibilitar a realização de colaboradores e servidores administrativos.
681.	Possibilitar a modulação de colaboradores e servidores administrativos, com informação de departamento, data início, contrato de trabalho e a vaga a ser preenchida.
682.	Disponibilizar as vagas necessárias para a modulação dos colaboradores e servidores administrativos e exibir a quantidade de vagas por função em cada unidade.
683.	Apresentar o status de cada professor, colaborador e servidor administrativo, exibindo sua carga horária modulada e disponível.
684.	Possibilitar o gerenciamento das modulações por diretriz.
685.	Permitir o cálculo da quantidade de vagas moduladas e disponíveis por diretriz e unidade.
686.	Permitir o acesso de professores, colaboradores e servidores administrativos ao sistema com controle de permissão.

687.	Possibilitar a inclusão e edição do cadastro de diretrizes com o preenchimento da função, do cargo, da unidade, do turno, da quantidade de horas semanais, da quantidade de vagas, da quantidade de vagas moduladas e da quantidade de vagas disponíveis para o quadro administrativo.
688.	Permitir a consulta das diretrizes por função.
689.	Apresentar os servidores modulados em cada diretriz exibindo o nome, o contrato, o departamento, a data inicial, a data final e a situação atual.
690.	Possibilitar a inclusão e edição do cadastro de modulações com o preenchimento da unidade, do turno, da função, do cargo, do departamento, da data inicial, da data final, nome do servidor, CPF, matrícula, contrato, nível, horas semanais e situação atual.
691.	Possibilitar a modulação de colaborador que exerça função de professor e administrativo em turnos diferentes.
692.	Permitir a consulta de modulações por nome do servidor.
693.	Modulação automática de turmas.
694.	Modulação com base nas matrizes curriculares.
695.	Apresentar dossiê do professor, colaborador e servidor administrativo.
696.	Possibilitar o controle das licenças e afastamentos dos professores, colaboradores e servidores administrativos.
697.	Possibilitar o estorno de rescisão de contrato de colaborador.
698.	Possibilitar o gerenciamento de formação do servidor.
699.	Permitir o cadastro de motivo/justificativa de afastamento.
700.	Permitir a configuração de motivo/justificativa de afastamento, com indicação do prazo em dias ou indeterminado e se é remunerado.
701.	Permitir o gerenciamento de licenças e afastamentos, com anotação do motivo/justificativa e data de início e fim do período.
702.	Permitir o gerenciamento das substituições dos afastados.
703.	Permitir o gerenciamento de retorno dos afastados.
704.	Possibilitar o gerenciamento das modulações por professor, colaborador e servidor administrativo.
705.	Apresentar com exatidão os professores, colaboradores e servidores excedentes e as possibilidades existentes em cada unidade de ensino da rede.
706.	Permitir a modulação de professores efetivos interessados em mudar de escola.
707.	Remanejar os professores e servidores que pediram remoção e proceder a alocação das aulas de substituição para os professores efetivos de acordo com a área de formação.
708.	Emitir relatórios gerenciais.
709.	Possibilitar a visão geral do quadro de professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações do déficit e superávit por cargo, disciplina e função.
710.	Possibilitar o cadastro da diretriz administrativa pelas unidades.
711.	Possibilitar o encerramento de modulações do colaborador em lote.
712.	Possibilitar o encerramento de modulações em lote.
713.	Possibilitar o encerramento de várias modulações do colaborador de uma só vez.
714.	Possibilitar o estorno de encerramento de modulações em lote.
715.	Possibilitar o estorno de modulações encerradas individualmente.

716.	Possibilitar a visão geral da quantidade de horas moduladas e disponíveis por professor, colaborador e servidor administrativo.
717.	Possuir folha de frequência integrada à modulação.
718.	Permitir o lançamento automático da frequência de servidores.
719.	Permitir o lançamento e o controle de substituição de professores.
720.	Após a criação das turmas nas unidades escolares, o sistema deverá informar a quantidade necessária de professores para atender a rede, por unidade escolar, curso, ano escolar e disciplina, conforme estabelecido nas diretrizes gerais.
721.	Informar a quantidade necessária de servidores administrativos conforme estabelecido nas diretrizes gerais.
722.	A partir da modulação de turmas e matrizes curriculares, o sistema deverá liberar as vagas necessárias para a modulação dos professores, disponibilizando, por meio das diretrizes gerais, a quantidade de aulas, curso, série e disciplina, em cada unidade escolar.
723.	Disponibilizar a visualização em tela via painel <i>dashboard</i> , em tempo real, de todas as informações relacionadas à modulação de professores e servidores, bem como cargas ociosas, remoções, licenças, afastamentos e déficit de vagas, e também apresentar estes dados por intermédio de gráficos.
724.	Possibilidade de definição de quais servidores estarão aptos a realizar registros pela aplicação <i>mobile</i> .
PORTAL DO SERVIDOR	
725.	Disponibilizar o acesso a vídeos de ajuda.
726.	Exibir um passo-a-passo das principais funções no primeiro acesso ao sistema.
727.	Possibilitar a alteração de senha a qualquer época.
728.	Possibilitar a alteração de senha quando for solicitado.
729.	Possibilitar a emissão de relatório de frequência.
730.	Possibilitar a inserção de justificativas de ausências e/ou atrasos.
731.	Possibilitar a inserção de anexo a justificativa.
732.	Possibilitar a recuperação de senha.
733.	Possibilitar a visualização dos registros realizados.
734.	Possibilitar o <i>download</i> de aplicativos que permitam acesso remoto ao computador para fornecer orientação.
735.	Permitir o acompanhamento de aprovações de registros realizados por meio da aplicação <i>mobile</i> .
736.	Permitir o acompanhamento de aprovações de justificativas.
APLICAÇÃO MOBILE	
737.	Permitir a visualização dos registros de entrada e saída.
738.	Permitir a inserção de justificativas.
739.	Permitir a visualização de alertas.
740.	Permitir a visualização informativos.
741.	Permitir o registro de ponto com geolocalização.
742.	Permitir que professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços possam enviar solicitações de abonos e ajustes e/ou justificativas de ausência.

743.	Permitir que professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, acompanhem sua frequência e obtenham notificações por meio da aplicação <i>mobile</i> .
ITEM 5	
744.	Caberá a CONTRATADA fornecer o treinamento dos operadores, onde para cada qual deverá haver um conteúdo adequado às suas atividades.
745.	A CONTRATADA deverá prover treinamento teórico e prático de modo a garantir que os treinandos estão aptos à utilização dos dispositivos.
746.	Todo o conteúdo necessário para o treinamento deverá ser disponibilizado por conta da CONTRATADA, podendo ser impresso, digital ou por vídeos tutoriais.
747.	Os treinamentos deverão ser ministrados em dias úteis, nos horários de expediente do CONTRATANTE. O conteúdo ministrado e o dimensionamento das turmas ficarão a cargo da CONTRATADA, considerando a área de atuação dos treinandos, sendo que cada turma não poderá ter mais de 30 (trinta) participantes.
748.	Os treinamentos deverão abranger as equipes conforme perfis apresentados nos itens a seguir: a. Perfil: Usuários Treinamento da solução adquirida, de acordo com as funcionalidades e o cronograma de implantação. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a operarem de forma plena a solução, de modo a utilizarem todos os recursos existentes no que se refere ao papel dos usuários, e exercerem o papel de multiplicadores. A carga horária mínima é de 04 (quatro) horas. b. Perfil: Gestores Treinamento da solução adquirida, de acordo com as funcionalidades e o cronograma de implantação. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a operarem de forma plena a solução, de modo a utilizarem todos os recursos existentes no que se refere ao papel dos gestores, e exercerem o papel de multiplicadores. A carga horária mínima é de 04 (quatro) horas.
749.	Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada treinamento.
750.	As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão por conta da CONTRATADA.
751.	O CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
752.	Como medida preventiva à transmissão do COVID-19, fica admitida a realização dos treinamentos de forma remota, por meio de vídeo conferência, seguindo as regras supracitadas.
753.	A CONTRATADA deverá realizar a prestação de um conjunto de serviços técnicos, in loco e remotamente, durante a vigência contratual, composto pelo suporte técnico para dirimir dúvidas, pela manutenção preventiva e corretiva, por atualizações, integrações e customizações, pela hospedagem da aplicação <i>web</i> (servidor), bem como pelos serviços de envio de alertas por <i>e-mail</i> , notificação <i>push</i> e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada.
754.	A CONTRATADA deverá dar suporte técnico e manutenção aos dispositivos, devendo possuir canais de comunicação com os usuários e gestores por meio de telefone, <i>e-mail</i> e sistema de abertura de chamados (Help Desk). Esses canais deverão realizar atendimento de primeiro nível sanando dúvidas de usuários, tratando algum problema ou abrindo chamados para o atendimento de campo.

755.	Os serviços de manutenção preventiva e corretiva consistem na correção de eventuais defeitos de operação para todos os dispositivos instalados, devendo atender as especificações e padrões apresentados a seguir: a. A manutenção corretiva será destinada a remover os eventuais defeitos de funcionamento apresentados nos dispositivos, mediante chamado à CONTRATADA, compreendendo os serviços de mão-de-obra para o conserto e/ou substituição/reposição de peças desgastadas e/ou danificadas por originais do fabricante, e ainda quando for considerado necessário serviço de regulação, ajuste e pequenos reparos colocando-os em perfeitas condições de uso. Durante o período de 12 (doze) meses de garantia, os custos referentes a substituição de peças ficarão a cargo da CONTRATADA. Em caso de danos causados por mal-uso e/ou vandalismo, os custos referentes a substituição de peças ficarão a cargo da CONTRATANTE. b. A manutenção preventiva compreende uma série de procedimentos tais como verificações, ajustes e testes, que tem o objetivo de evitar ou reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento dos dispositivos. Esses procedimentos deverão ser realizados trimestralmente, de acordo com um cronograma previamente definido. c. Os serviços de manutenção preventiva poderão ser realizados juntos e concomitantemente com a manutenção corretiva, desde que já tenham decorrido 2/3 (dois terços) do período a contar da última preventiva realizada. d. Quando da execução da manutenção preventiva for constatada a necessidade de uma intervenção corretiva, a CONTRATADA deverá realizar a correção do defeito.
756.	Caberá a CONTRATADA o fornecimento do serviço de envio de alertas por <i>e-mail</i> , notificação <i>push</i> e mensagens de texto por celular para todas as funcionalidades que exigem ou necessitam de tal comunicação, de forma automática e em quantidade ilimitada.

8.2 Segue as características mínimas a serem contempladas em solução de gestão de protocolos e processos.

SOLUÇÃO 2 - SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS	
1.	Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
2.	Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.
3.	Notificar o requerente e demais responsáveis, a cada trâmite do processo, por meio do envio de e-mail, conforme configuração estabelecida no módulo.
4.	Disponibilizar controle de prazos, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.
5.	Possibilitar o apensamento de processos que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.
6.	Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
7.	Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de <i>log</i> , permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.
8.	Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
9.	Possibilitar o cadastro de locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
10.	Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.
11.	Possibilitar a verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.
12.	Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, subassunto, data, situação.

13. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
14. Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
15. Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.
16. Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um e-mail padrão, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis e/ou destinatários adicionais, que os processos estão em atraso.
17. Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via WEB, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.
18. Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
19. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.
20. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
21. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
22. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.
23. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
24. Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
25. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
26. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
28. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub assunto, centro de custos e situação.
29. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado.
30. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
31. Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
32. Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
33. Permitir a inserção de textos, na abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
34. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
35. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.
36. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.

37. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.
38. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
39. Possibilitar a criação de repositório de modelos - <i>Templates</i> , que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
40. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
41. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
42. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.
43. Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, sub assunto.
44. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
45. Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.
46. Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.
47. Possuir gerenciador de processos, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.
48. Permitir a criação de filtros para o gerenciador de processos, sendo definido por usuário, considerando os dados de requerente, responsável, data de abertura, assunto, sub assunto, ano.
49. Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou sub assunto.
50. Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.
51. Possuir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
52. Permitir configurar se o processo poderá sofrer alterações após ocorrer tramitação.
53. Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.
54. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
55. Possuir recurso de desenho, configuração e execução de <i>workflow</i> como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.
56. Permitir definir a situação e fase do <i>workflow</i> a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
57. Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no <i>workflow</i> com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.
58. Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual; b. Os dados informados pelo usuário durante a execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do <i>workflow</i> conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.
59. Possuir recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.

60. Possuir funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.
61. Assegurar que os <i>workflows</i> criados possam ser ativados ou desativados. Os <i>workflows</i> desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento.
62. Possuir área de teste e validação de <i>workflows</i> .
63. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais: a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual; b. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês); c. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios; d. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios; e. Ranking no número de processos; f. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo; g. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos. h. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por <i>workflow</i>; i. Quantidade de processos digitais gerenciados por <i>workflow</i> em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

9. PROVA DE CONCEITO – VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO

9.1. Para conduzir a Prova de Conceito, a Secretária de Educação designará um Comitê de Avaliação, quanto à sua aderência às Especificações.

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

9.3. A verificação de Conformidade deverá ser realizada no prazo de até 2 (dois) dias da suspensão da sessão do Pregão, ANTES DA HOMOLOGAÇÃO, em data a ser designada pela Administração Pública.

9.4. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito por Licitante.

9.5. A verificação será realizada pela Comissão de Avaliação, nas dependências da Administração, que disponibilizará sala apropriada.

9.6. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.

9.7. A licitante deverá providenciar todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: servidor(es), estação(ões) de trabalho(s), impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema operacional, gerenciador de banco de dados e outros *softwares* básicos necessários para permitir o funcionamento da SOLUÇÃO a ser apresentada.

9.8. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem das características mínimas indicadas na Ficha de Avaliação - ANEXO I (para a Solução 1 – Gestão Escolar) e ANEXO II (para a Solução 2 – Gestão de Protocolos e Processos).

9.9. A Prova de Conceito será executada e julgada pelos membros do Comitê de Avaliação, com base na usabilidade e funcionalidades do sistema apresentado, para conduzir e subsidiar as decisões acerca da Solução.

9.10. Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade das propostas com as características mínimas indicadas na Ficha de Avaliação - ANEXO I (para a Solução 1 – Gestão Escolar) e ANEXO II (para a Solução 2 – Gestão de Protocolos e Processos), a Comissão de Avaliação emitirá relatório com o resultado expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO em cada funcionalidade.

9.11. Caso a Comissão de Avaliação não aprove as funcionalidades do sistema apresentado pela empresa classificada em primeiro lugar, será promovida a demonstração das funcionalidades da segunda classificada, e assim sucessivamente, obedecida à ordem de classificação das licitantes, até que uma licitante atenda às necessidades da secretaria descritas no presente termo.

9.12. Será considerado **DECLASSIFICADO** a licitante que:

a) Não concordar com o licenciamento de uso vitalício da solução, onde a Secretaria Municipal de Educação de Santarém deverá ter total autonomia na criação de usuários e acessos a cada unidade pertencente a rede municipal de educação e demais órgãos vinculados a ela;

b) Não comparecer para execução da prova na data e hora marcada;

c) Não atender os itens da **Ficha de Avaliação** – Anexo I;

d) Reunir amostra rejeitada ou não entregue no prazo estabelecido.

10. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

10.1.O cronograma da Solução 1 está definida na tabela a seguir, onde os itens foram substituídos por ações:

ETAPAS		Mês de referência após a assinatura do contrato											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Instalação dos dispositivos												
1.1	Delimitação de posicionamento												
1.2	Cabeamento elétrico e de rede de dados												
1.3	Instalação dos dispositivos												
1.4	Configuração dos dispositivos												
2	Implantação do sistema de gerenciamento da Educação e Frequência de alunos												
2.1	Gerenciamento pedagógico, da secretaria escolar, da matrícula, da frequência escolar, de índices e programas socioeducacionais												
2.1.1	Definição do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATANTE)												
2.1.2	Levantamento de informações e bases/planilhas existentes (por conta da CONTRATANTE)												
2.1.3	Cadastro de usuários												
2.1.4	Importação de armazém de dados (caso tenha) (por conta da CONTRATADA)												
2.1.5	Levantamento de requisitos a serem parametrizados (por conta da CONTRATANTE e da CONTRATADA)												
2.1.6	Parametrização de requisitos (por conta da CONTRATANTE com o auxílio da CONTRATADA)												
2.1.7	Treinamento do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATADA)												
2.1.8	Cadastro inicial das faces e/ou cartões (por conta da CONTRATADA)												
2.2	Alimentação Escolar												
2.2.1	Definição do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATANTE)												
2.2.2	Levantamento de informações e bases existentes (por conta da CONTRATANTE)												
2.2.3	Importação de bases existentes (por conta da CONTRATADA)												
2.2.4	Treinamento do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATADA)												
2.2.5	Cadastro dos dados e configurações pertinentes ao módulo (por conta da CONTRATANTE)												
2.3	Patrimônio												
2.3.1	Definição do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATANTE)												
2.3.2	Levantamento de informações e bases existentes (por conta da CONTRATANTE)												
2.3.3	Importação de bases existentes (por conta da CONTRATADA)												
2.3.4	Treinamento do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATADA)												
2.3.5	Cadastro dos dados e configurações pertinentes ao módulo (por conta da CONTRATANTE)												
2.4	Conselho Tutelar												
2.4.1	Definição do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATANTE)												
2.4.2	Levantamento de informações e bases existentes (por conta da CONTRATANTE)												



10.2.O cronograma da Solução 2 está definida na tabela a seguir, onde os itens foram substituídos por

fases:

Fase	Descrição/Serviço	Período
01	Implantação e Parametrização	60 (sessenta) dias
02	Migração e Customização	
03	Treinamento	30 (trinta) dias
04	Manutenção e Suporte	A partir da assinatura do contrato e por toda a sua vigência

11. FUNDAMENTO LEGAL

- 11.1. Lei nº. 8.666/93, atualizada;
- 11.2. Lei nº 10.520 de 17/07/2002, que instituiu modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 11.3. Lei Municipal 18.347/2010, que institui o tratamento diferenciado para as ME e EPP no âmbito do Município de Santarém;
- 11.4. Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, que institui o Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno porte.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 12.1 O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado através de termo aditivo nos termos da Lei 8.666/93;
- 12.2 A apropriação do direito de uso da plataforma de gestão da educação deverá ser garantida por tempo indeterminado.
- 12.3 Os processos de atualizações e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas deverão ser atendidos anualmente pela CONTRATADA.
- 12.4 O prazo de entrega dos serviços e cumprimento das fases serão monitorados e fiscalizados de acordo com cronograma, devendo ser obrigatoriamente seguido pela CONTRATADA;
- 12.5 A prestação do serviço deverá ser pontualmente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência;
- 12.6 O horário de execução dos serviços deverá coincidir com o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Santarém;
- 12.7 Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam justificar a suspensão da realização dos serviços nos termos contratados, somente serão conhecidos e considerados, se apresentados à Comissão de Fiscalização do Contrato, por escrito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas antes da suspensão;
- 12.8 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à Legislação Tributária, Trabalhista, Previdenciária ou Fiscal, decorrentes da execução do presente objeto, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA;
- 12.9 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico.
- 12.10 É vedada a não participação de Prova de Conceito;
- 12.11 A contratação do serviço será executada de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a administração e fundamentada pela Divisão de Tecnologia da Informação - SEMED.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 DA PROTEÇÃO DE DADOS:

- 13.1.1 A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, deverá obrigatoriamente atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores, em especial a Lei 13.709/2018, além de normas e políticas de proteção de dados onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos usuários, o que inclui os dados dos usuários desta secretaria.

13.1.2A CONTRATADA não poderá revelar os dados pessoais a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

13.1.3Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

13.1.4A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas:

13.1.5Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

13.1.6Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

13.1.7A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste item quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

13.2GARANTIA:

13.2.1A CONTRATADA deverá obrigatoriamente oferecer 12 (doze) meses de garantia na solução, dispositivos eletrônicos e componentes (baterias, câmeras, placas, peças etc.).

13.2.2 A CONTRATADA deverá prestar garantia no local de instalação dos equipamentos e *softwares*.

13.2.3 A CONTRATADA deverá atender a todos os chamados realizados pela contratante conforme especificado neste item, durante o período de garantia.

13.2.4 A CONTRATADA deverá prestar manutenção preventiva dos equipamentos e *softwares* de forma a mantê-los operacionais. A manutenção preventiva deverá ter periodicidade mensal e o cronograma de execução deverá ser desenvolvido em conjunto com a CONTRATANTE.

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

13.2.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar módulo de atendimento HelpDesk *Online* Integrado ao *software* de gerenciamento dos controladores, para abertura e registro de chamados técnicos. Deverá ser registrado o conteúdo de abertura do chamado e gerar um protocolo para acompanhamento.

13.3 DEMAIS OBRIGAÇÕES:

13.3.2 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente obedecer a métrica de precificação invariável, da qual a CONTRATADA não poderá cobrar nenhum valor adicional com o acréscimo de uma ou mais unidades escolares, nem menos subtrair o valor com a remoção da mesma.

13.3.3 A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato resultante deste certame;

13.3.4 A CONTRATADA deverá levar, imediatamente, ao conhecimento da Comissão de Fiscalização, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;

13.3.5 A CONTRATADA deverá indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização do sistema;

13.3.6 A CONTRATADA deverá apresentar os serviços definidos na qualidade e prazos definidos, bem como fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitadas pela CONTRATANTE;

13.3.7 A CONTRATADA deverá facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto;

13.3.8 A CONTRATADA deverá obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade dos dados ou informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

13.3.9 A CONTRATADA deverá guardar o mais absoluto sigilo em relação à dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;

13.3.10 A CONTRATADA deverá prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

13.3.11 A CONTRATADA deverá fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do CONTRATO, através de meio de mídia digital (arquivos digitais, vídeos, cartilhas, etc.) e se necessário, de forma convencional;

13.3.12 A CONTRATADA deverá apresentar o cronograma detalhado de implantação para a CONTRATANTE, seguindo o definido neste presente termo de referência, não substituindo e/ou perdendo seus efeitos, de forma a atender as conveniências de datas e horários;

13.3.13 A CONTRATADA deverá emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

13.3.14 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.3.15 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento de seus empregados, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da contratação;

13.3.16 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

13.3.17 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

14.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

14.3 Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

14.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

15. FISCALIZAÇÃO

15.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato será realizado por Comissão de Fiscalização de Contrato, designado pelo órgão solicitante, Portaria nº 810/2022 – SEMED, Sr. **JOSÉ SANTOS D'AQUINO** – Decreto nº 83082 – Divisão de Tecnologia da Informação – SEMED; **GERUSA VIDAL FERREIRA PANTOJA** – Matrícula nº 60173 – Assessora para Assuntos Educacionais e **RAIMUNDO NONATO PEREIRA DE SOUSA** – Matrícula nº 89282 – Divisão de Formação Continuada, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo, dentre outros:

- a) Solicitar o fornecimento dos objetos mencionados;
- b) Supervisionar o fornecimento do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar o fornecimento do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE,

responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.

- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- k) Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas para aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária: 1104

Funcional Programática: 12.122.0006.2060.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1.500

Ficha: 176

Unidade Orçamentária: 1104

Funcional Programática: 12.122.0006.2060.0000

Elemento de Despesa: 4.4.90.40.05

Fonte: 1.500

Ficha: 1877

16.2 Para o exercício subsequente a dotação orçamentaria será apontada via apostilamento.

17. PAGAMENTO

17.1 Os pagamentos serão realizados de acordo com os fornecimentos e serviços prestados.

18. REAJUSTE

18.1 O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.1.1 Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº __

18.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), constatada por meio de consulta *online* aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF.

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

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

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

18.6 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta *online* aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.7 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

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

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

18.10 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

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

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

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

19. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir;

19.2 A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

19.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEMED poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

- a. Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
- b. Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEMED pelo prazo de até 2 (dois) anos; e
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

19.4 Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido;

19.5 O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEMED, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação;

19.6 Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEMED ou cobrada judicialmente;

19.7 Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

20. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

20.1 Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.024/2019, e legislação em vigor.

Aprovado por:

Data: 06/06/2022

Solicitante:

Data: 17/10/2022

Autorizado por:

José Santos D' Aquino Netto
Chefe da Divisão de Tecnologia
da Informação/SEMED
Decreto nº 183/2021-GAB/PMS

Maria José Maia da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 005/2021-GAB/PMS

**ANEXO I - FICHA DE AVALIAÇÃO
(SOLUÇÃO 1 – GESTÃO ESCOLAR)**

DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PRESENÇA POR MEIO DE AUTENTICAÇÃO DA FACE			
ITEM	CRITÉRIOS ANALISADO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Capacidade para pelo menos 2.000 (duas mil) faces.		
2	Capacidade para pelo menos 100.000 (cem mil) registros.		
3	Display LCD TFT colorido sensível ao toque (<i>touchscreen</i>) de no mínimo 03 (três) polegadas.		
4	Comunicação TCP/IP com API REST embarcada e USB (<i>download</i> de registros e <i>download/upload</i> de usuários).		
5	Função de configuração <i>Servidor Web</i> para envio de registros diretamente pela <i>web</i> , configurando IP Servidor, porta, usuário, senha e intervalo.		
6	Função de atualização de data e hora pelo <i>Servidor Web</i> .		
7	Identificação por face, cartão RFID (125 kHz) e senha.		
8	Identificação menor que 02 (dois) segundos.		
9	Pelo menos 02 (duas) câmeras.		
10	Pelo menos 04 (quatro) LEDS para melhor dimensionamento e potencialização do reconhecimento da face.		
11	Função de ajuste e configuração manual de foco, de exposição de luz e da qualidade de leitura, reconhecimento e cadastro da face.		
12	Confirmação de reconhecimento luminosa e sonora por voz em língua portuguesa.		
13	Possibilitar a transferência de dados de um coletor para outro coletor selecionado.		
14	Função de visualização e monitoramento em tempo real via painel de diagnóstico da quantidade de coletores conectados.		
15	Fonte de alimentação bivolt 12 Vdc/1,5A.		
SOFTWARES WEB PARA GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA FACIAL DE ALUNOS E SERVIDORES E GESTÃO EDUCACIONAL			
ITEM	CRITÉRIOS ANALISADO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Coleta e o gerenciamento completo, em tempo real, da frequência escolar dos alunos, registrada nos equipamentos.		
2	Visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, dos índices de ausência e frequência.		
3	Módulo de comunicação que envie alertas por <i>e-mail</i> , notificações <i>push</i> e mensagem de texto para celular de forma manual, com capacidade de agendamento de envio e filtragem por escola, turno, série, turma, aluno e sexo e responsáveis.		
4	Permitir a emissão de relatório gerencial de alunos ausentes e presentes.		

5	Permitir a emissão de relatório gerencial de plano de cadastro de face que indique o equipamento no qual o usuário deverá ser cadastrado, para possibilitar uma distribuição uniforme das turmas.		
6	Permitir a emissão de relatório gerencial do planejamento de cadastro dos alunos nos coletores, informando em qual coletor cada aluno deve ser cadastrado, distribuindo a quantidade de alunos cadastrados nos coletores e prevenindo gargalos no processo de identificação dos alunos nos equipamentos.		
7	Comunicação via API REST embarcada ao <i>firmware</i> dos dispositivos, usando protocolos TCP/HTTPS.		
8	Permitir a configuração de horário e prazo de tolerância para o envio de mensagem de texto para celular e <i>e-mail</i> , bem como a edição dos textos dos mesmos.		
9	Apresentar em painel de diagnóstico, informação relativa ao quantitativo total de registros recebidos no dia e recebidos do dia.		
10	Apresentar em painel de diagnóstico, informação relativa ao quantitativo de faces cadastradas e faces não vinculadas.		
11	Gerar log de informações sobre as atividades exercidas no sistema para posterior auditoria no próprio banco de dados.		
12	Permitir o cadastro e a edição dos controladores com o preenchimento do código, da descrição, do modelo, do número de série, do IP, da porta, da unidade e da altura.		
13	Coleta e o gerenciamento completo da frequência dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, registrado nos equipamentos de reconhecimento facial.		
14	Cadastro de afastamentos, tais como, feriados, licenças e férias.		
15	Configuração do horário em modo carga horária, sem a necessidade de configurações de entrada e saída.		
16	Tratamento de regras específicas para classes diferenciadas de professores, servidores, terceiros e prestadores de serviços.		
17	Enviar comprovante de registro de frequência por <i>e-mail</i> e mensagem de texto para os números de celular dos servidores, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.		
18	Disponibilizar a visualização em tempo real por intermédio de painel de monitoramento da listagem de justificativas de afastamentos e suas quantidades.		
19	Disponibilizar a visualização em tempo real por intermédio de painel de monitoramento da listagem e quantidade de servidores por cargo.		
20	Apresentar painel para visualização rápida e em tempo real da situação das horas dos colaboradores exibindo os nomes, total de horas, total de horas moduladas e totais de horas disponíveis.		

21	Possibilitar a inclusão e edição de cadastro de servidores com o preenchimento do nome, código, unidade na qual está lotado, dados pessoais (filiação, sexo, CPF, RG, endereço, etc.), dados de contato (telefone, celular e endereço de <i>e-mail</i>), contratos que possui (matrícula, cargo, nível, horas totais, horas moduladas, horas disponíveis, data de admissão, data de rescisão e situação atual), modulações (unidade, contrato, função da diretriz, cargo da diretriz, turno, horas semanais, data inicial, data final e situação atual), afastamentos (contrato, justificativa do afastamento, data inicial, previsão de término e data final) e gerenciamento de substituições.		
22	Inclusão e edição do cadastro de períodos de fechamento com o preenchimento da descrição e do dia inicial.		
23	Distinguir e destacar por cores as marcações de frequência irregulares, as faltas, os feriados, os afastamentos e os pontos facultativos.		
24	Bloqueio do cartão de frequência após o fechamento.		
25	Importação de arquivos AFD.		
26	Criação de múltiplos horários de trabalho.		
27	Importação de afastamentos de colaboradores em lote, por meio de layout pré-definido.		
28	Gerenciamento dos contratos dos professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações da matrícula, situação, data admissão e rescisão, cargo, nível do cargo, quantidade de horas semanais e horários de trabalho.		
29	Disponibilizar a quantidade necessária de professores por disciplina, série, curso, unidade escolar ou toda a rede.		
30	Identificar déficits, fazer a liberação das vagas para a modulação dos professores e servidores administrativos e realocar os excedentes.		
31	Disponibilizar a quantidade de disciplinas, séries, cursos e aulas de cada unidade.		
32	Possibilitar a modulação dos professores, com informação do ano letivo, disciplina, departamento, data início, contrato de trabalho e a vaga a ser preenchida.		
33	Possibilidade a modulação de colaboradores e servidores administrativos, com informação de departamento, data início, contrato de trabalho e a vaga a ser preenchida.		
34	Disponibilização das vagas necessárias para a modulação dos colaboradores e servidores administrativos e exibir a quantidade de vagas por função em cada unidade.		
35	Apresentação do status de cada professor, colaborador e servidor administrativo, exibindo sua carga horária modulada e disponível.		
36	Gerenciamento das modulações por diretriz.		
37	Cálculo da quantidade de vagas moduladas e disponíveis por diretriz e unidade.		
38	Inclusão e edição do cadastro de diretrizes com o preenchimento da função, do cargo, da unidade, do turno, da quantidade de horas semanais, da quantidade de vagas, da quantidade de vagas moduladas e da quantidade de vagas disponíveis.		

39	Consulta das diretrizes por função.		
40	Apresentação dos servidores modulados em cada diretriz exibindo o nome, o contrato, o departamento, a data inicial, a data final e a situação atual.		
41	Consulta de modulações por nome do servidor.		
42	Visão geral do quadro de professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações do déficit e superávit por cargo, disciplina e função.		
43	Após a criação das turmas nas unidades escolares, o sistema deve informar a quantidade necessária de professores para atender a rede, por unidade escolar, curso, ano escolar e disciplina, conforme estabelecido nas diretrizes gerais.		
44	A partir da modulação de turmas e matrizes curriculares, o sistema deve liberar as vagas necessárias para a modulação dos professores, disponibilizando, por meio das diretrizes gerais, a quantidade de aulas, curso, série e disciplina, em cada unidade escolar.		
45	Visualização em tela via painel <i>dashboard</i> , em tempo real, de todas as informações relacionadas à modulação de professores e servidores, bem como cargas ociosas, remoções, licenças, afastamentos e déficit de vagas, e também apresentar estes dados por intermédio de gráficos.		
46	Diário de classe <i>web</i> .		
47	Lançamento de notas e frequências.		
48	Emissão de boletins, históricos escolares, declarações, atestados e certificado de conclusão.		
49	Cadastro de turmas, criação de fichas avaliativas, definição da grade curricular, de fórmula para aprovação e de percentual de frequência para aprovação.		
50	Definição na grade curricular das disciplinas, quantidade de aulas semanais e carga horária anual.		
51	Emissão de ficha avaliativa dos alunos, atas/mapas de resultados finais, carteira estudantil		
52	Criação de tarefas pelos professores com a disponibilização de material de apoio.		
53	Possibilidade de definição de <i>link</i> para <i>web</i> sala.		
54	Cadastros de múltiplos calendários.		
55	Cadastro do plano de ensino e de conteúdos aplicados.		
56	Vídeo aulas de orientação e manual de operação totalmente <i>online</i> .		
57	Cadastro dos períodos iniciais e finais de pré-matrícula, execução de sorteios de vagas e reserva de vagas.		
58	Configuração para realização de sorteios de vagas com o preenchimento da descrição, da data prevista, da data de encerramento da pré-matrícula.		
59	Criação e edição de pré-matrículas com o preenchimento da descrição, ano letivo, semestre, quantidade permitida de opções de escolas, quantidade obrigatória de opções de escolas, data inicial e data final.		

60	Restrição de matrícula por idade de acordo com a configuração pré-estabelecida nas séries.		
61	Cadastro por meio de site com encaminhamento sendo feito pela Secretaria de Educação de acordo com as vagas disponíveis.		
62	Cadastro por meio de site diretamente na escola de acordo com as vagas disponíveis e sem uso de sorteio.		
63	Envio do número de protocolo por mensagem de texto para o celular cadastrado na pré-matricula.		
64	Exibir listagens de candidatos, anos escolares (séries) e vagas ofertadas.		
65	Emissão de relatórios de alunos contemplados na matrícula <i>online</i> .		
66	Listagem de candidatos exibindo o número de protocolo, o nome do candidato, a data de nascimento, o nome do responsável, a série, a data do cadastro, se foi ou não contemplado e se foi ou não matriculado.		
67	Gerenciamento da merenda preparada na unidade de ensino, em centrais e por empresas terceirizadas.		
68	Cadastro, controle e impressão do cardápio diário.		
69	Controle da quantidade de merenda recebida e enviada por dia e turno.		
70	Controle das quantidades e tipos de merendas a serem entregues.		
71	Controle de alunos com restrições alimentares.		
72	Controle do estoque de produtos recebidos e utilizados pela escola.		
73	Consulta de itens da tabela TACO e possibilidade de adição de produtos utilizados com base na mesma.		
74	Movimentação no estoque com base em entradas e saídas.		
75	Vinculação de produto a grupo de produto, de tipo de embalagem ao produto e dos produtos às refeições juntamente com sua quantidade per capita.		
76	Visualização das calorias, proteínas e lipídios dos produtos.		
77	Acompanhamento do estoque da escola pelos responsáveis pela alimentação escolar.		
78	Cadastro das refeições e dos grupos de produtos; cadastro das modalidades da alimentação escolar vinculado às composições de ensino.		
79	Envio de remessa por período ou por produto com a quantidade de alunos.		
80	Recebimento de remessas pela escola de todos os itens da remessa e informando a quantidade recebida.		
81	Enviar mensagem de texto para celular e notificação <i>push</i> para o número de celular dos responsáveis pela merenda informando a quantidade de alunos presentes, inclusive de alunos com restrição alimentar, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.		

82	Registro e controle dos bens móveis e imóveis da Secretaria de Educação, seus setores e das unidades de ensino.		
83	Gerenciamento da incorporação e baixa de bens, e registro de depreciação.		
84	Lançamento de bens enviados para manutenção.		
85	Controle da numeração das placas de patrimônio.		
86	Cadastro de áreas construídas, das dependências físicas das unidades de ensino, das localizações, das naturezas das ocupações, de banheiros, bibliotecas, cozinhas, laboratórios, pátios, quadras esportivas e salas de aula.		
87	Cadastro de unidades com acessibilidade para pessoas com deficiência.		
88	Cadastro do estado de conservação dos imóveis.		
89	Armazenamento das plantas dos prédios.		
90	Emissão de relatório gerencial de unidades escolares por área construída, estado de conservação, banheiros ativos e inativos.		
91	Emissão de relatório gerencial do quantitativo de banheiros, cozinhas, laboratórios, pátios, quadras esportivas e salas de aula ativas e inativas.		
92	Emissão de relatório gerencial único do quantitativo de salas de aula, banheiros, cozinhas, quadras, pátios, bibliotecas e laboratórios por unidade escolar.		
93	Envio de notificações ao Conselho Tutelar e à Ação Social nos casos de alunos que se ausentem da escola sem justificativa por um determinado número de dias configurável no sistema		
94	Permitir diferenciação de faltas alternadas de consecutivas.		
95	Visualização dos históricos de intervenção e acompanhamento do Conselho Tutelar por aluno, turma, série/ano, unidade de ensino e toda a rede.		
96	Registro do status do acompanhamento, podendo ser visualizado por toda a hierarquia administrativa.		
97	Histórico de ocorrências no Conselho Tutelar.		
98	Gerenciamento do transporte escolar realizado com veículos próprios ou locados/terceirizados.		
99	Vinculação de alunos, monitores e motoristas às rotas.		
100	Cadastro e consulta de veículos, de motoristas e suas carteiras de habilitação, com monitoramento da validade das mesmas, de vistorias e seus resultados, e de monitores.		
101	Informar se o veículo é adaptado a PCD.		
102	Controle de abastecimentos, manutenções/revisões e quilometragem.		
103	Registro de rotas com indicação do veículo, do turno, dos pontos de embarque e desembarque, destinos por horários e quilometragem das rotas.		

104	Emissão de relatórios de abastecimentos por veículo, alunos por rota, veículos próprios e locados/terceirizados, e de motoristas com CNH vencida e não vencida.		
105	Cadastro de múltiplas bibliotecas.		
106	Realização de empréstimos para alunos, colaboradores e responsáveis.		
107	Controle de empréstimos e devoluções.		
108	Cadastro de autores com suas biografias.		
109	Cadastro de editoras, categorias e subcategoria.		
110	Vinculação de obras à biblioteca informando o quantitativo de exemplares.		
111	Cadastro de obras manualmente com indicativo de tipo.		
112	Inclusão de novos exemplares de um mesmo título.		
113	Portal para visualização pelo aluno do boletim, do conteúdo aplicado, do horário de aula, dos registros de frequência, do calendário letivo e de informações relacionadas à rota do transporte escolar.		
114	Possibilidade de o aluno enviar pelo portal as respostas das tarefas elaboradas pelos professores.		
115	Portal para visualização pelo servidor dos seus registros de frequência e inserção de justificativas de ausências e/ou atrasos.		
116	Acompanhamento pelo portal das aprovações de justificativas e de registros realizados por meio da aplicação <i>mobile</i> .		
117	Aplicação <i>Mobile</i> em funcionamento nas plataformas iOS e Android que permita a visualização da presença dos alunos nos últimos 05 (cinco) dias, a visualização de notas e que permita a comunicação da unidade escolar com os pais/responsáveis por meio do envio de notificações <i>push</i> . Possibilitar que na mesma visão os pais/responsáveis acompanhem tais informações de todos os alunos aos quais estejam vinculados.		
118	Aplicação <i>Mobile</i> em funcionamento nas plataformas iOS e Android que permita o registro móvel da presença dos servidores com geolocalização, a inclusão de justificativas e a visualização dos registros, com a possibilidade de definir quais servidores estarão aptos a realizar estes registros.		
Resultado:		Aprovada	
		Reprovada	

Nome: _____ Assinatura: _____

**ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO
(SOLUÇÃO 2 – GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS)**

ITEM	GESTÃO DE PROTOCOLOS	ATENDE	NÃO ATENDE
------	----------------------	--------	------------

1	Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.		
2	Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.		
3	Notificar o requerente e demais responsáveis, a cada trâmite do processo, por meio do envio de e-mail, conforme configuração estabelecida no módulo.		
4	Disponibilizar controle de prazos, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.		
5	Possibilitar o agrupamento de processos que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.		
6	Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.		
7	Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de <i>log</i> , permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.		
8	Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.		
9	Possibilitar o cadastro de locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.		
10	Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.		
11	Possibilitar a verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.		
12	Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, subassunto, data, situação.		
13	Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.		
14	Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.		
15	Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.		
16	Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um e-mail padrão, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis e/ou destinatários adicionais, que os processos estão em atraso.		
17	Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via WEB, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.		
18	Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.		

19	Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.		
20	Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.		
21	Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.		
22	Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.		
23	Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.		
24	Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.		
25	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.		
26	Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.		
27	Permitir arquivar vários processos de uma única vez.		
28	Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub assunto, centro de custos e situação.		
29	No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado.		
30	Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.		
31	Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.		
32	Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.		
33	Permitir a inserção de textos, na abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.		
34	Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.		
35	Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.		
36	Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.		
37	Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.		
38	Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.		
39	Possibilitar a criação de repositório de modelos - <i>Templates</i> , que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.		
40	Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.		

41	Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.		
42	Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.		
43	Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, sub assunto.		
44	Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.		
45	Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.		
46	Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.		
47	Possuir gerenciador de processos, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.		
48	Permitir a criação de filtros para o gerenciador de processos, sendo definido por usuário, considerando os dados de requerente, responsável, data de abertura, assunto, sub assunto, ano.		
49	Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou sub assunto.		
50	Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.		
51	Possuir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.		
52	Permitir configurar se o processo poderá sofrer alterações após ocorrer tramitação.		
53	Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.		
54	Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.		
55	Possuir recurso de desenho, configuração e execução de <i>workflow</i> como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da SOLUÇÃO através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.		
56	Permitir definir a situação e fase do <i>workflow</i> a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.		
57	Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no <i>workflow</i> com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.		
58	Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;		

	b. Os dados informados pelo usuário durante a execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do <i>workflow</i> conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.		
59	Possuir recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.		
60	Possuir funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.		
61	Assegurar que os <i>workflows</i> criados possam ser ativados ou desativados. Os <i>workflows</i> desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento.		
62	Possuir área de teste e validação de <i>workflows</i> .		
63	Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais: a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual; b. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês); c. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios; d. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios; e. Ranking no número de processos; f. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo; g. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos. h. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por <i>workflow</i>; i. Quantidade de processos digitais gerenciados por <i>workflow</i> em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.		
Resultado:	Aprovada		
	Reprovada		

Nome: _____ Assinatura: _____

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO __/2022 SEMED

INSTRUMENTO DE CONTRATO NOS TERMOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. --_____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTARÉM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____E _____, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA:

Instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram, de um lado o Município de Santarém através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Travessa Dália, esquina com a Avenida Dr. Anysio Chaves, nº 712, bairro Aeroporto Velho, nesta cidade de Santarém neste ato representada por sua titular a Sr^a **MARIA JOSÉ MAIA DA SILVA**, brasileira, casada, titular do RG nº1468933 SSP/PA e CPF nº 120.590.302-00, residente e domiciliada na CL Cipoal, s/n BR 163 KM 14, na cidade de Santarém-Pa, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de outro o _____, portador do RG nº _____ e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado _____, nº _____, Bairro _____, doravante denominado **CONTRATADO**, na conformidade das Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente Instrumento tem por objeto **FORNECIMENTO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS, SERVIÇOS TÉCNICOS E LICENÇAS DE AQUISIÇÃO PERPÉTUA DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO ESCOLAR E DIREITO DE USO, POR TEMPO DETERMINADO, DE SISTEMA DE PROTOCOLOS E PROCESSOS PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTARÉM**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos, ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 1.4. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no subitem anterior, salvo as supressões que poderão exceder os limites legais, quando acordadas entre as partes.
- 1.5. Discriminação do objeto:

GRUPO 1					
SOLUÇÃO 1 – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR					
EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E LICENÇAS					
Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor unit. Médio R\$	Valor Total R\$
1	Dispositivo eletrônico para registro de presença por meio de autenticação da face, com sistema <i>web</i> de transmissão <i>cloud</i> e gerenciamento.	UND	197	R\$	R\$
2	Prestação de serviços de instalação de cabeamento elétrico e de rede de dados, delimitação de posicionamento, instalação e configuração dos dispositivos.	UND	197	R\$	R\$
3	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por aluno, para gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face e à educação municipal, com acesso via <i>web</i> , aplicação <i>mobile</i> para comunicação e consultas.	UND	65.000	R\$	R\$
4	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por servidor, para modulação e gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face, com acesso via <i>web</i> , aplicação <i>mobile</i> para registros, justificativas e consultas.	UND	6.200	R\$	R\$
SERVIÇOS DE TREINAMENTO E SUPORTE (mensalmente)					
5	Prestação dos serviços de treinamento, suporte técnico, atualizações, integrações, customizações, hospedagem, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, presencial e remotamente, e envio de alertas por <i>e-mail</i> , notificação <i>push</i> e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada.	MES	12	R\$	R\$

SOLUÇÃO 2 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS					
Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor unit. Médio R\$	Valor Total R\$
6	Contratação de licença de direito de uso, por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de Sistema de Gestão de Protocolos e Processos, compreendendo implantação, migração e conversão de dados das bases existentes, customização e parametrização, treinamento, e suporte técnico.	MÊS	12	R\$	R\$

CLÁUSULA SEGUNDA– VIGÊNCIA, PRESTAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado através de termo aditivo nos termos da Lei 8.666/93;

2.2 A apropriação do direito de uso da plataforma de gestão da educação deverá ser garantida por tempo indeterminado.

2.3 Os processos de atualizações e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas deverão ser atendidos anualmente pela CONTRATADA.

2.4 O prazo de entrega dos serviços e cumprimento das fases serão monitorados e fiscalizados de acordo com cronograma, devendo ser obrigatoriamente seguido pela CONTRATADA;

2.5 A prestação do serviço deverá ser pontualmente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência;

2.6 O horário de execução dos serviços deverá coincidir com o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Santarém;

2.7 Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam justificar a suspensão da realização dos serviços nos termos contratados, somente serão conhecidos e considerados, se apresentados à Comissão de Fiscalização do Contrato, por escrito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas antes da suspensão;

2.8 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à Legislação Tributária, Trabalhista, Previdenciária ou Fiscal, decorrentes da execução do presente objeto, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA;

2.9 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico.

2.10 A contratação do serviço será executada de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a administração e fundamentada pela Divisão de Tecnologia da Informação - SEMED.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor ordinário do presente Instrumento fica ajustado em R\$ ____ (_____).

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEMED para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária: 1104

Funcional Programática: 12.122.0006.2060.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1.500

Ficha: 176

Unidade Orçamentária: 1104

Funcional Programática: 12.122.0006.2060.0000

Elemento de Despesa: 4.4.90.40.05

Fonte: 1.500

Ficha: 1877

4.2. A dotação orçamentaria para o exercício subsequente será apontado via apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.1.1. Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº __

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF.

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

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

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

5.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos

efeitos financeiros do último reajuste.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 DA PROTEÇÃO DE DADOS:

7.1.1 A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, deverá obrigatoriamente atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores, em especial a Lei 13.709/2018, além de normas e políticas de proteção de dados onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos usuários, o que inclui os dados dos usuários desta secretaria.

7.1.2 A CONTRATADA não poderá revelar os dados pessoais a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

7.1.2.1 Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

7.1.3 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas:

7.1.3.1 Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

7.1.3.2 Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

7.1.4 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste item quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

7.2 GARANTIA:

7.2.1 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente oferecer 12 (doze) meses de garantia na solução, dispositivos eletrônicos e componentes (baterias, câmeras, placas, peças etc.).

7.2.2 A CONTRATADA deverá prestar garantia no local de instalação dos equipamentos e *softwares*.

7.2.3 A CONTRATADA deverá atender a todos os chamados realizados pela contratante conforme especificado neste item, durante o período de garantia.

7.2.4 A CONTRATADA deverá prestar manutenção preventiva dos equipamentos e *softwares* de forma a mantê-los operacionais. A manutenção preventiva deverá ter periodicidade mensal e o cronograma de execução deverá ser desenvolvido em conjunto com a CONTRATANTE.

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

7.2.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar módulo de atendimento HelpDesk *Online* Integrado ao *software* de gerenciamento dos controladores, para abertura e registro de chamados técnicos. Deverá ser registrado o conteúdo de abertura do chamado e gerar um protocolo para acompanhamento.

7.3 DEMAIS OBRIGAÇÕES:

7.3.1 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente obedecer a métrica de precificação invariável, da qual a CONTRATADA não poderá cobrar nenhum valor adicional com o acréscimo de uma ou mais unidades escolares, nem menos subtrair o valor com a remoção da mesma.

7.3.2 A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato resultante deste certame;

7.3.3 A CONTRATADA deverá levar, imediatamente, ao conhecimento da Comissão de Fiscalização, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;

- 7.3.4 A CONTRATADA deverá indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização do sistema;
- 7.3.5 A CONTRATADA deverá apresentar os serviços definidos na qualidade e prazos definidos, bem como fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitadas pela CONTRATANTE;
- 7.3.6 A CONTRATADA deverá facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto;
- 7.3.7 A CONTRATADA deverá obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade dos dados ou informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- 7.3.8 A CONTRATADA deverá guardar o mais absoluto sigilo em relação à dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- 7.3.9 A CONTRATADA deverá prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 7.3.10 A CONTRATADA deverá fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do CONTRATO, através de meio de mídia digital (arquivos digitais, vídeos, cartilhas, etc.) e se necessário, de forma convencional;
- 7.3.11 A CONTRATADA deverá apresentar o cronograma detalhado de implantação para a CONTRATANTE, seguindo o definido neste presente termo de referência, não substituindo e/ou perdendo seus efeitos, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- 7.3.12 A CONTRATADA deverá emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- 7.3.13 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 7.3.14 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento de seus empregados, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da contratação;
- 7.3.15 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- 7.3.16 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.
- 8.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.
- 8.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.
- 8.4. Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.
- 8.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) entregue(s) fora das especificações deste Termo de Referência.
- 8.6. Receber o serviço de acordo com as disposições deste Termo.
- 8.7. Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
- 8.8. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.
- 8.9. Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 8.10. Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
- 8.11. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto pela CONTRATADA, por intermédio de

servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.

8.12 Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

8.13 Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta licitação;

8.14 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

8.15 Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

9.2. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais

9.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEMED poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEMED, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.4. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

9.5. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEMED, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

9.6. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEMED ou cobrada judicialmente.

9.7. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente Instrumento poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do art. 78, da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração; ou

c) Judicialmente, nos termos da Lei.

Parágrafo Único – No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da

CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS

12.1. O presente Instrumento, inclusive os casos omissos, regula-se pela Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. A publicação resumida deste Contrato no Diário Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 de Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato será realizada por Fiscal do contrato, designado pelo órgão solicitante, Portaria nº 810/2022 – SEMED, sr. **JOSÉ SANTOS D'AQUINO** – Decreto nº 83082 – Divisão de Tecnologia da Informação – SEMED; **GERUSA VIDAL FERREIRA PANTOJA** – Matrícula nº 60173 – Assessora para Assuntos Educacionais e **RAIMUNDO NONATO PEREIRA DE SOUSA** – Matrícula nº 89282 – Divisão de Formação Continuada, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo, dentre outros:

- a) Solicitar a execução dos serviços mencionados;
- b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santarém, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem em pleno acordo, CONTRATANTE e CONTRATADO, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas para que produza efeitos legais.

Santarém, ____ de ____ de ____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022

Prezados Senhores,
Apresentamos a V.Sª, nossa proposta de preços de fornecimento de bens -----
-----, pelo preço global de R\$ _____ (_____), nos termos do Edital e seus Anexos.

GRUPO 1					
SOLUÇÃO 1 – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR					
EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E LICENÇAS					
Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor unit. Médio R\$	Valor Total R\$
1	Dispositivo eletrônico para registro de presença por meio de autenticação da face, com sistema <i>web</i> de transmissão <i>cloud</i> e gerenciamento.	UND	197		
2	Prestação de serviços de instalação de cabeamento elétrico e de rede de dados, delimitação de posicionamento, instalação e configuração dos dispositivos.	UND	197		
3	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por aluno, para gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face e à educação municipal, com acesso via <i>web</i> , aplicação <i>mobile</i> para comunicação e consultas.	UND	65.000		
4	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por servidor, para modulação e gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face, com acesso via <i>web</i> , aplicação <i>mobile</i> para registros, justificativas e consultas.	UND	6.200		
SERVIÇOS DE TREINAMENTO E SUPORTE (mensalmente)					
5	Prestação dos serviços de treinamento, suporte técnico, atualizações, integrações, customizações, hospedagem, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, presencial e remotamente, e envio de alertas por <i>e-mail</i> , notificação <i>push</i> e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada.	MES	12		
VALOR TOTAL R\$					R\$

SOLUÇÃO 2 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS					
Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor unit. Médio R\$	Valor Total R\$
6	Contratação de licença de direito de uso, por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de Sistema de Gestão de Protocolos e Processos, compreendendo implantação, migração e conversão de dados das bases existentes, customização e parametrização, treinamento, e suporte técnico.	MÊS	12	R\$	R\$

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel./Fax: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Localidade, ____ de ____ de ____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVAÇÕES:

1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASGOVERNAMENTAIS – CATMAT/CATSERV e as especificações constantes do Anexo II - Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022

Prezados Senhores,

_____(nome e qualificação do representante)_____, como representante devidamente constituído da empresa _(nome da empresa/CNPJ)_____, sito a _____, doravante denominado Licitante, para os fins disposto no item _____ do Edital _____, DECLARA, sob as penas da lei, em especial ao art. 299 do Código Penal Brasileiro que:

a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa _____(nome da empresa / CNPJ)_____, e que o conteúdo da referida proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentação da proposta, não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

c) que não tentou por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, no que diz respeito a participação ou não no presente certame;

d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto do referido certame;

e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente informado ou discutido com qualquer integrante da Equipe de Apoio, com o Pregoeiro ou representante ou funcionário da Secretaria Responsável pela licitação, antes da abertura oficial das propostas;

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Localidade, ____ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO V - CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022

Prezados Senhores,

Em cumprimento aos ditames editalícios, utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de V.Sas. os documentos abaixo discriminados, necessários para a licitação referenciada:

(DESCREVER OS DOCUMENTOS)

Declaramos, ainda, que nossa empresa encontra-se cadastrada junto ao Sicaf (se for o caso), conforme exigências do Edital.

Em cumprimento aos ditames editalícios, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de participação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes do Edital e seus Anexos.

Declaramos sob pena da lei, que nossos diretores; responsáveis legais ou técnicos; membros do conselho técnicos, consultivo, deliberativo ou administrativo; ou sócios, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado da SEMED bem como nossa Empresa não está incursa em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da Licitação em epígrafe.

Declaramos, ainda, não possuir em nosso quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

Na oportunidade, credenciamos junto à SEMED o Sr. _____, Carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____, endereço _____, E-mail _____, fone (____) _____, fax nº (____) _____, para interpor recursos quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no processo licitatório.

Localidade, ____ de _____ de ____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022

Prezados Senhores,

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____ portador (a) da Carteira de identidade nº _____ e de CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº _____, sob as sanções administrativas e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(....) MICROEMPRESA, conforme inciso, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

(....) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a Empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Localidade) _____ de _____ de _____

FIRMA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL

Obs: A declaração acima deverá ser assinalada com “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.