



DISPENSA Nº 004/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

C/C DECRETO MUNICIPAL Nº. 003/2024

EDITAL DISPENSA Nº 004/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0132025

O **MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ - PI**, inscrito no CNPJ Nº 01.612.622/0001- 33, com sede na Rua Francisco Delmondes, s/n, Centro, Betânia do Piauí - PI, CEP 64.753 - 000, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que, realizará **CHAMADA PÚBLICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos artigo nº 75, inciso II, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. 003/2024, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: DIA 20/02/2025, ATÉ ÀS 16:00 HORAS.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:
betanialicitacoes@gmail.com

LINK DO EDITAL:

<https://portaldatransparencia.betaniadopiaui.pi.gov.br:8443/portaltransparencia/faces/index.xhtml?p=Betania>

1.0 - DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Chamada Publica **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI.**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 - ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 - ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;





1.2.3 - ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

2.0 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Betânia do Piauí/PI, para exercício de 2025 na classificação abaixo:

3.0 - DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 42.584,40 (quarenta e dois mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos).**

4.0 - PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **CHAMADA PÚBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: betanialicitacoes@gmail.com ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA**.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **20/02/2025, até às 16h:00min;**

4.1.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

I - A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

V - O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

4.1.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.





4.1.2.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.1.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

4.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados concomitantemente a proposta, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, até a data e horário definido no edital, a saber:

4.2 Habilitação:

4.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.2.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

4.2.1.2 - Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

4.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

4.2.2.1 - Certidão negativa de falência ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

4.2.2.2 - Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

4.2.2.2.1 Comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

a) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;

b) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.

c) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:



LG= Liquidez Geral

SG= Solvência Geral

LC= Liquidez Corrente

Sendo,

$LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

d) O licitante deverá apresentar, em qualquer um dos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) ou de liquidez corrente (LC), referidos no item 16.3.4, resultado superiores a 1,00 (um).

4.2.2.3 Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

4.2.2.4 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

4.2.2.5 Para as empresas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017 e alterações, a exigência acima somente será aceita através da comprovação emitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) da Receita Federal

4.2.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA





4.2.3.1 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

4.2.3.2 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

4.2.3.3 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA ESTADUAL E MUNICIPAL DO DOMICILIO DA EMPRESA LICITANTE.

4.2.3.4 - CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DA RECEITA FEDERAL E TRIBUTOS FEDERAIS E DIVIDA ATIVA DA UNIAO e INSS.

4.2.3.5 - CND TRABALHISTA.

4.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.4.1 - Apresentar comprovante de que a licitante forneceu, sem restrição, produtos semelhantes ao objeto do presente Edital, através da apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente datado e assinado por responsável da área, com nome legível.

5.0 - DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

6.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.





Betânia do Piauí – PI, 13 de fevereiro de 2025.

José Coelho da Paixão
Responsável pela confecção
do Edital





TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, de menor preço global, objetivando a é a **“LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI”**.

1.2 Este Termo de Referência fixa, dentre outros, levantamentos de preços praticados no mercado local, para fornecimento da espécie, através de dados coletados junto ao Painel de Preços do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - PI, como indicativo que levou o responsável pela pesquisa e levantamentos dos dados na área de influência atinente aos produtos objeto do certame que deverão ser demandados, formar suporte que deve orientar a base das decisões a serem tomadas no decorrer da sessão ou das sessões pelo agente de contratação, conforme faculdade conferida no Edital, de acordo com o caso e necessidade apresentada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como fornecimento/serviços comum contínuos, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.





2.4 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a legislação vigente

2.5 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, uma vez que o município de Betânia do Piauí ainda não possui Plano de Contratações Anual. Desse modo, para fundamentar o presente objeto, bem como para planejar esta contratação, considerou-se os dados da Secretaria Municipal de Educação relativos ao exercício de 2024.

3. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 A indicação de dotações orçamentárias, deverão ser observadas por ocasião das futuras aquisições que venham a ser concretizadas durante a vigência da ata de registro de preços, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 **LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI					
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UND	V.MENSAL	V.TOTAL





1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI	12	MÊS	R\$ 3.548,70	R\$ 42.584,40
---	--	----	-----	--------------	---------------

4.1 Os valores descritos acima, foram objeto de análises de dados através de pesquisas de junto ao Painel de Preços do Tribunal do Contas do Estado do Piauí

5. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

5.3 A Contratada deverá obrigatoriamente obedecer aos critérios elencados abaixo, sem prejuízo a novas exigências que por ventura possam ser estabelecidas por meio de legislação específica ou como critério para realização de convênios, termos de adesão, dentre outros. Assim o sendo, compete à empresa contratada:

5.3.1 Fundamentos legais:

5.3.1 Lei nº 14.133/2021;

5.3.2 Nos preceitos do Direito Público;

5.3.3 CF/1988

5.3.4 e 5.3.4 Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado;

5.2 Cumpre frisar que a referida contratação deve obedecer ao prazo da vigência contratual celebrado entre as partes, assim como os prazos estipulados em futuros Termos Aditivos que possa vir a ser celebrados entre as partes para execução do objeto.





5.3 O gerenciamento dos fornecimentos será prestado pela contratada mediante demanda, de acordo com as necessidades da PMBP.

5.3.1 A PMPB poderá solicitar os serviços/fornecimento sempre que julgar necessário visando o fornecimento dos produtos aos setores solicitantes, não estando obrigado a incluir todos os itens supracitados;

5.4 Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, e que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação.

5.5 A presente contratação atenderá aos seguintes requisitos:

5.5.1 O prazo de entrega dos bens/serviços é de 72 (setenta e duas) horas, subsequente ao recebimento da ordem de fornecimento, de forma única ou parcelada, a ser definida pelo contratante, no seguinte endereço: Rua Francisco Delmondes, s/n, centro, Betânia do Piauí - PI, dentro do horário de expediente, de segunda-feira a quinta-feira, das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00.

5.5.2 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5.3 Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 12 (doze) horas do primeiro dia útil subsequente, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado

5.5.4 O local de prestação de serviços ou entrega dos produtos será definido pela administração municipal na ordem de serviços ou ordem de fornecimento;

5.5.5 Os serviços deverão serem executados de forma presencial, no local indicado pela administração municipal;

5.5.6 As periodicidades dos atendimentos por parte da empresa contratada serão realizadas de acordo com a demanda especificada no termo de referência;



5.5.7 O prazo de vigência da contratação será da data de assinatura do contrato, 12 (doze) meses, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5.8 O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos gêneros fornecidos.

5.7 A contratada deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.

5.8 Os fornecimentos/serviços obedecerão a duração do contrato, conforme previsão no edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários.

5.9 A empresa contratada deverá possuir toda a infraestrutura necessária, suficiente e condizente utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado;

5.10 Deverá a (as) empresa (as) vencedora do certame, encarregar-se de repor, reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, de imediato no todo ou em partes, os serviços contratados que apresentarem por qualquer motivo, defeitos, insuficiência e ou incorreções.

5.11 Na ordem de serviço ou ordem de fornecimento deverá constar o endereço completo do local de realização do evento, as quantidades designadas do (s) objeto (s) pretendido (s), os horários de realização do evento, bem como o contato do Servidor Responsável pelo mesmo;

5.12 Aos servidores com atribuições de Fiscalização de Contrato, caberá a função de fiscalizar a quantidade e qualidade dos objetos e serviços prestados pela contratada, sempre comunicando ao Gestor do Contrato sobre quaisquer incongruências apresentadas.

5.13 Os itens destinados à locação serão organizados de forma a priorizar a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006. Essa legislação prevê tratamento diferenciado e





favorecido para ME e EPP, incentivando o desenvolvimento e a competitividade das empresas de pequeno porte. Nesse contexto, itens da presente contratação serão exclusivos para a participação dessas empresas, garantindo que elas tenham oportunidade de competir de forma equitativa e contribuir para o fortalecimento da economia.

5.14 DAS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO DE CONSULTORIA E MONITORAMENTO PEDAGÓGICO:

5.14.1 Análise inicial dos principais indicadores educacionais (IDEB/IDEPI) do município para traçar tendência do índice e apontar o que deverá ser priorizado para alcançar melhores resultados. Após a análise, a contratada deverá apresentar os resultados e apresentar possíveis soluções para as prioridades apresentadas, e irá executar a parametrização dos índices que a Secretaria Municipal de Educação solicitar que deverão ser monitorados durante todo o ano letivo;

5.14.2 Dotar a Secretaria de educação de informações que possibilite indicar o desenvolvimento da educação do município, apontando as distorções existentes em cada bimestre para possíveis correções no bimestre seguinte, com o objetivo de melhorar, no próprio ano letivo o IDEB e IDEPI.

5.14.3 Acompanhamento durante todo o ano letivo dos índices prioritários e dos índices que tem impacto direto no IDEB e IDEPI, para verificação de possíveis pontos de controle e possíveis pontos de melhorias que devem ser trabalhadas pelas escolas. A coleta dos dados deve ser diretamente no programa de informática implantado pela contratada, além de visita mensal a Secretaria de Educação e as escolas onde o acompanhamento se faz necessário.

5.14.4 Relatórios de índices alcançados a cada Unidade Bimestral, dividido por Etapa de Ensino, Escola, Série/Ano/Módulo/Fase, Turma e Estudante de cada turma. O relatório deverá ser entregue após 10 dias do término de cada unidade bimestral.

5.14.5 Índices do MUNICÍPIO que serão acompanhados por unidade bimestral:

5.14.5.1 Frequência média;

5.14.5.2 Notas dos últimos anos dos ciclos de todos os Componentes Curriculares;

5.14.5.3 Média geral de todos os Componentes Curriculares por Etapa/Ciclo;





5.14.5.4 Número de Professores; Número de Diretores;

5.14.5.5 Número de Coordenadores; Número de outros funcionários da educação;

5.14.5.6 Projeção IDEPI para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais;

5.14.5.7 Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase;

5.14.5.8 Os dados devem ser apresentados em forma de lâminas ou slides de única página de fácil entendimento para serem divulgados;

5.14.5.9 Quantidade de estudantes abaixo da média por disciplina em todo município por etapa, e na turma (total e porcentagem);

5.14.6 Índices e relatórios por ESCOLA que serão acompanhados por unidade bimestral:

5.14.6.1 Frequência média;

5.14.6.2 Notas dos últimos anos dos ciclos de **todos os Componentes Curriculares**;

5.14.6.3 Média geral de **todos os Componentes Curriculares** por Etapa/Ciclo;

5.14.6.4 Número de Professores; Número de Diretores;

5.14.6.5 Número de Coordenadores

5.14.6.6 Número de outros funcionários da educação;

5.14.6.7 Projeção IDEPI para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais.

5.14.6.8 Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase.

5.14.6.9 Os dados devem ser apresentados em forma de lâminas ou slides de única página de fácil entendimento para serem divulgados.





5.14.6.10 Projeção por estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem);

5.14.6.11 Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola;

5.14.6.12 Estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem);

5.14.6.13 Simulação IDEPI bimestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município;

5.14.6.14 Outras variáveis pertinentes ao resultado IDEPI/IDEB do ano letivo.

5.14.6.15 Verificação bimestral da quantidade de alunos que melhoraram ou pioraram o seu desempenho comparando com os bimestres anteriores (total e porcentagem);

5.14.7 **Índices de cada TURMA que serão acompanhados por unidade bimestral:**

5.14.7.1 Frequência média nos Diários de Classe;

5.14.7.2 Frequência média pelo controle eletrônico de frequência;

5.14.7.3 Notas médias de todos os Componentes Curriculares;

5.14.7.4 Porcentagem de estudantes abaixo da média por componente curricular;

5.14.7.5 Projeção de todas as taxas descritas para o cálculo de Rendimento Escolar que possivelmente será atingido no final do ano letivo;

5.14.7.6 Relação de estudantes prioritários, levando em consideração a quantidade de disciplinas abaixo da média e a frequência média dos educandos;

5.14.7.7 Relação dos estudantes com as melhores médias gerais por ordem de classificação decrescente de notas;





5.14.7.8 Emissão de certificados do tipo “Honra ao Mérito” com a classificação geral em relação aos demais estudantes da turma;

5.14.7.9 Acompanhamento bimestral dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e construção automática de resultados contendo, **turma, turno, matrículas iniciais, transferidos, falecidos, evadidos, matrículas finais, quantidade e percentuais de aprovados e reprovados;**

5.14.7.10 Lâminas de Resultados bimestralmente por escola;

5.14.7.11 Capacitação Continuada para as equipes da Secretaria Municipal de Educação e equipe gestora das escolas para análise dos resultados das aprendizagens (Avaliações Sistêmicas), no seu uso para o estabelecimento de metas e para o aprimoramento dos processos educativos;

5.14.7.12 Capacitação Continuada para pedagogos e dirigentes das escolas municipais no uso de instrumentos de monitoramento das aprendizagens;

5.14.7.13 Reuniões com Diretores Escolares a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;

5.14.7.14 Reuniões com Coordenadores Pedagógicos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;

5.14.7.15 Reuniões com Coordenadores Pedagógicos dos Anos Finais do Ensino Fundamental, a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;

5.14.7.16 Reunião de Monitoramento Pedagógico com os Professores do Ensino Fundamental, para demonstrar como a prática dentro da sala de aula e a escrituração do desempenho dos estudantes e sua frequência influenciam no resultado final da escola e do município no IDEPI e IDEB;





5.15 DAS CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA (“SOFTWARE”) PARA AUXÍLIO DA GESTÃO ESCOLAR

5.15.1 Os programas para controle e escrituração escolar devem obrigatoriamente ter os seguintes módulos:

5.15.1.1 Secretaria Escolar;

5.15.1.2 Diário de Classe Eletrônico nas versões Web e Móvel (“off-line first”);

5.15.1.3 Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE);

5.15.1.4 Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;

5.15.1.5 Descrição do Módulo Secretaria Escolar:

5.15.2 Descrição do Módulo Secretaria Escolar:

5.15.2.1 Controle de acesso ao sistema por senha única por usuário, com a separação de funções e permissões entre Diretores, Secretários, Professores, Técnicos da escola e Técnicos da Secretaria Municipal;

5.15.2.2 O acesso ao sistema é separado para cada escola só ver seus próprios dados, e seus usuários poderem utilizar somente os dados da escola que está lotado;

5.15.2.3 O sistema deverá realizar os cadastros dos estudantes com foto do estudante e do responsável que realizou a matrícula e que contenha as mesmas informações que o Educa Censo/MEC exige, acrescentando nesse cadastro as informações dos pais, profissão dos pais, endereço, informações de contato, tamanho do fardamento, além de informações do responsável que foi realizar a matrícula;

5.15.2.4 Controle de ocorrências de estudantes, cadastrando os fatos ocorridos, quem reportou a ocorrência, as medidas tomadas, data e horário da ocorrência, possibilidade de anexação de fotos e arquivos, possibilidade de imprimir comunicados aos pais, e convite aos pais para visitar a escola;





5.15.2.5 A formação de turmas deverá seguir as Etapas da LDB para a educação básica, do Ensino Infantil (creche e Pré-escola), ensino fundamental, ensino fundamental EJA. Inclusive cada turma deve ter dentro do sistema cadastrado sua grade curricular conforme legislação do estado de Piauí; Cadastro com dados das escolas, o qual poderá ser editado pela equipe gestora da escola. Esses dados devem aparecer nas declarações e documentos emitidos pelo sistema;

5.15.2.6 Cadastro e controle de históricos escolares, com a possibilidade de inserção dos anos letivos anteriores a data de chegada do estudante a escola, e com opção de inserção de dados do ano letivo vigente de forma manual ou automática com os dados dos diários de classe eletrônicos. O modelo do histórico escolar deve conter todas as informações exigidas em normas e leis vigentes;

5.15.2.7 Controle de documentações entregues pelos estudantes a escola, e se falta alguma documentação obrigatória ou não dentro da pasta do estudante;

5.15.2.8 Controle das matrículas de todos os anos letivos de um mesmo estudante, com a possibilidade de imprimir as informações relacionadas a cada ano letivo separadamente;

5.15.2.9 Emitir diretamente do sistema os seguintes documentos com cabeçalho de papel timbrado da SEDUC ou com o brasão da escola, o usuário pode escolher:

5.15.2.9.1 Livro Matrícula;

5.15.2.9.2 Resumo Matrícula por turma;

5.15.2.9.3 Lista Estudantes que utilizam Transporte escolar;

5.15.2.9.4 Lista estudantes que participam do programa Bolsa Família/Auxílio Brasil;

5.15.2.9.5 Listas de estudantes com alguma documentação faltante na escola;

5.15.2.9.6 Resumo de total de matrículas por turno;

5.15.2.9.7 Dados de turma e lista de seus estudantes;

5.15.2.9.8 Lista de estudantes da turma, com colunas de notas em branco;

5.15.2.9.9 Totalização de alunos por sexo/idade;





- 5.15.2.9.10 Requerimento de matrícula;
- 5.15.2.9.11 Ficha individual com as notas do corrente ano e frequência;
- 5.15.2.9.12 Transferência provisória;
- 5.15.2.9.13 Declaração de cursando com frequência;
- 5.15.2.9.14 Declaração de matrícula com dados dos pais do estudante e suas profissões;
- 5.15.2.9.15 Declaração para bolsa família com frequência mensal do estudante;
- 5.15.2.9.16 Boletim bimestral com notas e faltas;
- 5.15.2.9.17 Histórico escolar;
- 5.15.2.9.18 Ata de frequência da turma para assinatura;
- 5.15.2.9.19 Ficha de presença com a lista de estudantes e as marcações de presença em branco;
- 5.15.2.9.20 Relatório de entradas e saídas na escola, por dia, período, ou por estudante;
- 5.15.2.9.21 Lista com nomes de estudantes e suas notas bimestrais para cada componente curricular possibilitando seu uso em conselho de classe;
- 5.15.2.9.22 Relatório de entradas e saídas de funcionários, mensal com o total de horas trabalhadas;
- 5.15.2.9.23 Lista de estudantes que participam da progressão parcial e suas notas nas provas de progressão parcial;
- 5.15.2.9.24 Tabela de C.H. final das turmas de cada escola do município;
- 5.15.2.9.25 Lista com todos os estudantes das escolas e o número das fardas de cada um;
- 5.15.2.9.26 Lista detalhada de professores em regência das escolas;
- 5.15.3 Cadastro com foto dos funcionários com atribuição de função;





- 5.15.4 Cadastro do Calendário Escolar e o horário semanal de aulas de cada turma, que serão utilizados para balizar os registros do módulo de Diário de Classe Eletrônico;
- 5.15.5 Cadastro dos estudantes que são atendidos pelo Atendimento Educacional Especializado, e os professores que os atendem;
- 5.15.6 Controle de horário semanal de aulas por turma, podendo ser realizado vários horários durante o ano letivo, e os mesmos serem levados em conta diretamente no diário de classe;
- 5.15.7 Atribuição de Componente Curricular (disciplina) das turmas para os professores, e a partir deste os professores terão acesso ao diário de classe da disciplina;
- 5.15.8 Controle de bloqueio de registro no diário de classe dos professores, que pode ser feito pelos coordenadores ou pela escola em casos como falta do professor ou em dias que houver mudança no calendário escolar.
- 5.15.9 Cadastro e controle das movimentações de estudantes durante o ano, como transferência entre turmas da mesma série/ano na própria escola onde todo o registro de frequência e notas do estudante sejam preservados e copiados para o novo diário a partir da data da transferência de turma ele apareça nos diários de classe da turma nova.
- 5.15.10 Transferência entre escolas da mesma Rede Municipal de Ensino, onde os dados já lançados sejam aproveitados e copiados automaticamente para a escola que receber o estudante.
- 5.15.11 Transferência para escolas externas as do município, com preservação dos dados já lançados de frequência e notas do estudante, porém o professor não terá mais acesso para atualizar informações referentes ao estudante no diário de classe, a partir da data da transferência.
- 5.15.12 Admissão de estudantes durante o ano letivo, com a possibilidade do lançamento das notas e faltas do histórico escolar recebido pela escola diretamente pela secretaria da escola, aparecendo as notas dos estudantes no diário de classe do professor, após o processo de admissão ser finalizado;



5.15.13 Cadastro de falecimento de estudantes durante o ano, preservando os dados lançados de frequência e nota até o momento do cadastro, e posterior ao cadastro retirada do nome do estudante do diário de classe eletrônico do professor;

5.15.14 A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano, mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado” e “Reprovado”). O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;

5.15.15 A empresa ficará responsável pelo cadastro inicial dos estudantes e educadores do município seguindo registros do Censo Escolar que a Secretaria de Educação fornecer;

5.15.16 Área com demonstração em quadro, ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos para cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que são emitidas automaticamente pelo sistema;

5.15.17 Todos os relatórios emitidos pelo sistema de escrituração podem ser personalizados mediante solicitação da secretaria de educação;

5.15.18 Todos os documentos do sistema deverão ser disponibilizados no formato de arquivo “docx” possibilitando a abertura desses relatórios para edição das secretarias escolas com a utilização do Office Word 2007 ou versões mais atuais.

5.15.19 Ambiente para registrar as progressões parciais dos alunos, com as informações de:

5.15.19.1 Ano letivo que a progressão parcial foi realizada;

5.15.19.2 Ano/Módulo do estudante;

5.15.19.3 Componente curricular e nota da progressão parcial;

5.15.20 Deve ser possível fazer download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.





5.15.21 parciais e como ele pode ajudar no controle e organização das progressões parciais da escola.

5.15.22 Ambiente para inserção das justificativas de faltas dos estudantes, possibilidade de selecionar um período ou datas e anexar os atestados médicos ou documentos que justificam as faltas dos estudantes. As faltas justificadas no período selecionado pelo secretário, devem ser migradas automaticamente para o diário eletrônico do professor.

5.16 Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico:

5.16.1 O Diário de Classe do professor compreende os registros referente ao planejamento bimestral, registro dos conteúdos e situação didática de cada aula ministrada, frequência dos estudantes, notas, conceitos e pareceres de cada avaliação realizadas nas unidades bimestrais, além do parecer de final de ano de aprovação ou reprovação de cada educando. As especificidades das avaliações deverão ser respeitadas e configuradas pela contratada no sistema antes da entrega do software de acordo com cada etapa de ensino, e suas especificidades:

5.16.1.1 Ensino Infantil (um diário por turma vinculado a somente 1 professor titular);

5.16.1.2 Ensino Infantil Integral (dois diários para o professor por turno da turma, os quais compartilham a parte de avaliação dos estudantes);

5.16.1.3 Ensino Fundamental Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculado a somente 1 professor titular);

5.16.1.4 Ensino Fundamental Anos Iniciais Integral (um diário para cada componente curricular e seu professor responsável);

5.16.1.5 Ensino Fundamental Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);

5.16.1.6 Ensino Fundamental Anos Finais Integral (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 15 diários por turma);

5.16.1.7 Educação Jovens e Adultos - E.F. Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculado a somente 1 professor titular)



5.16.1.8 Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);

5.16.2 O Ensino Infantil existirá apenas um diário de classe para cada turma, o mesmo deve refletir o diário de classe do programa “Criança Alfabetizada” da Secretaria Estadual de Educação, contendo local para o planejamento e registro por período de sequência didática/tema trabalhado. O planejamento deve estar em conformidade com a nomenclatura da BNCC/Currículo de Piauí, no caso, informar o direito de aprendizagem, campos de experiências, objetos de aprendizagem, os quais devem ser possíveis ser pesquisados diretamente no currículo de Piauí que já deve estar previamente cadastrado no sistema. O registro de vivências, a reflexão, replanejar e ampliar devem ter seus espaços previstos para o professor poder registrar ao final de cada tema trabalhado. A avaliação dos estudantes deve ser diversificada, contendo os espaços para o contexto inicial da criança, observações, as conquistas históricas para o desenvolvimento da criança a ser registrado mensalmente, os pareceres de final de cada semestre, além de espaço para a avaliação por cada objeto de conhecimento, do currículo de Piauí, correlacionando-os com a idade da criança, a qual será avaliada com os conceitos “Saberes Em Construção” (SEC) ou “Saberes Construídos” (SC) a cada semestre. O Currículo de Piauí ou do Município com todos os Objetos de Conhecimento serão entregues pela Secretaria de Educação a contratada, assim a contratada terá que cadastrar as habilidades dentro do sistema e deixá-lo pronto para uso do professor. A lista de habilidades será diferente para os anos da Creche e para aos anos da pré-escola;

5.16.3 Para o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e adultos, será um diário de classe para cada componente curricular por turma, no caso, 8 a 15 diários de classe de acordo com a matriz curricular dos anos do município ou matriz curricular das turmas de turno integral. As avaliações a cada unidade bimestral serão aferidas e registradas da seguinte forma: o professor aplicará até 5 (cinco) atividades, as quais o estudante terá a oportunidade de fazer recuperação paralela para cada atividade, prevalecendo a nota mais alta entre a atividade e sua recuperação, a média das 5 atividades ou de suas recuperações formam a média bimestral do estudante para o componente curricular. Cada atividade ou recuperação terá um campo onde o professor poderá indicar que o estudante “Não Compareceu” para realizar a atividade. Todas as 5 atividades, suas 5 recuperações paralelas e campos “Não Compareceu” devem ter local de registro próprio no diário de classe. A média bimestral deverá ser calculada automaticamente pelo sistema, inclusive





levando em consideração as notas de recuperação. Ao final do ano será calculada a média anual que é a média aritmética das 4(quatro) médias bimestrais, se o estudante obtiver média anual igual ou maior que 6 (seis) será tido como “Aprovado”, se a média anual for inferior a 6 (seis), o professor poderá registrar as notas de recuperação final, prevalecendo a maior nota entre a média anual e a recuperação final. O sistema deverá ter a opção de “Não Compareceu” para as avaliações finais. Todas as notas deverão ser arredondadas para cima de maior ponto, a meio ponto, no caso, as notas, após realização dos diversos cálculos deverão ser arredondadas para o número mais próximo (0,5 / 1,0 / 1,5 / 2,0 / 2,5 / 3,0 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 5,0 / 5,5 / 6,0 / 6,5 / 7,0 / 7,5 / 8,0 / 8,5 / 9,0 / 9,5 / 10,0), o sistema deverá, em todos os cálculos ou registro de notas que receber, realizar o arredondamento automático;

5.16.4 O registro de Planejamento Bimestral dos diários de classe da Educação Fundamental, deverá ter os seguintes campos: “Unidade Temática/Práticas de Linguagem”, “Objetos de conhecimento/Conteúdos”, “Habilidades”, “Critérios Metodológicos” e “Critérios Avaliativos” para cada componente curricular em cada bimestre;

5.16.5 O professor deve registrar um planejamento para cada unidade didática e confirmar no sistema que finalizou seu planejamento bimestral para que o coordenador pedagógico da escola ou da Secretaria de Educação possa verificar e marcar o planejamento como “Aprovado pela Coordenação”. Cada registro deverá salvar o professor e o coordenador que o aprovou. Os 3 primeiros campos do planejamento bimestral podem ser pesquisados diretamente do currículo de Piauí, que deve estar dentro do sistema para consulta e cópia automática.

5.16.6 O registro das aulas diárias deve informar automaticamente a data e o número da aula em ordem crescente, levando em consideração o calendário escolar e os horários da turma ao longo do ano. O professor terá que preencher 4 campos para registro, a saber: “Habilidade(s) Trabalhada(s) por Componente Curricular:”, “Outras Habilidades ou Conteúdos (opcional):”, “Situação de Ensino” e “Recursos Didáticos”. O primeiro campo poderá ser pesquisado diretamente do currículo de Piauí, limitado ao ano/série relacionado ao diário de classe. No campo de “Recursos Didáticos” o professor poderá selecionar quais recursos didáticos foram utilizados em uma lista com recursos didáticos pré-cadastrados. Nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro em uma das aulas e clicar em um botão para





copiar automaticamente o registro desta aula para as outras aulas do dia. O sistema disponibilizará para registro do professor todas as aulas da turma de acordo com o horário semanal da turma, previamente cadastrado pela secretaria da escola e não deve autorizar registros em dias ou horários que não estejam cadastrados no horário de aula semanal da turma. Após o professor escolher a aula dentro do calendário e horário escolar, ele realizará seu registro de aula. O sistema deverá separar as aulas por bimestre letivo, de acordo com o calendário previamente cadastrado no módulo de Secretaria Escolar, para que os coordenadores possam realizar a aprovação Bimestral dos conteúdos registrados nas aulas, o sistema deverá salvar qual coordenador fez a aprovação dos conteúdos. Para cada registro de aula realizado o sistema deverá salvar qual professor fez o registro, pois se houver substituição de professor, deverá aparecer exatamente qual professor registrou cada aula;

5.16.7 O registro das frequências dos estudantes será realizado da seguinte forma: O professor escolherá quais aulas dentro do calendário escolar e horário da turma previamente cadastrado no módulo Secretaria Escolar, e assim receberá a lista dos estudantes matriculados naquela data para que possa realizar a marcação de presença. Para facilitar o trabalho do docente o sistema marcará todos os estudantes como presentes, e o professor terá que desmarcar os estudantes que estão faltando, é possível realizar a marcação da Falta Justificada, ao selecionar esta opção, é exibida opções para o professor selecionar qual o motivo do registro da falta justificada e existe também um campo para preenchimento de observações, ao final do registro o professor ainda terá que marcar a opção “Frequência da aula finalizada”, para que essa aula possa ser contabilizada na frequência dos estudantes para fins de declarações e registros escolares, nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro da frequência em uma das aulas e clicar em um botão para copiar automaticamente o registro de frequência desta aula para as outras aulas do dia;

5.16.8 Todos os tipos de diários deverão ter uma área a qual mostra ao professor e ao coordenador os campos ou registros que estão pendentes de serem preenchidos, e devem ser divididos por bimestres, assim o próprio professor poderá identificar se deixou de preencher alguma informação no diário de classe em alguma unidade bimestral. A coordenação e direção da escola deve ser capaz de enviar comentários para o professor atribuído ao diário de classe, a coordenação





pode arquivar os comentários e também solicitar para o professor visualizar e responder as mensagens enviadas.

5.16.9 O sistema indica os dias letivos que ainda estão pendentes para registro de aula e frequência na cor vermelha e os dias que já estão preenchidos na cor verde para ajudar o professor e coordenador na identificação das pendências de registro de aulas e frequências;

5.16.10 O sistema indica para os professores e coordenadores quais os estudantes “inativos” da turma, aqueles que já foram transferidos;

5.16.11 O sistema indica a data de enturmação de cada um dos estudantes da turma; Somente o professor da turma/componente curricular, poderá ter acesso a editar o seu diário, não podendo ser mexido por outro colega professor ou por outro usuário. Inclusive as notas. A exceção é somente para as notas de estudantes admitidos no meio do ano letivo, onde a Secretaria Escolar poderá inserir as notas obtidas na escola anterior;

5.16.12 A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano (transferência, falecimento, etc.), mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado”, “Progressão Parcial” e “Reprovado”). O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;

5.16.13 Os Diários de classe poderão ser vistos e monitorados pelo Portal do Coordenador e da Secretaria da Educação. O monitoramento da inserção de dados será por meio de relatórios de pendências de preenchimento de cada bimestre, que compreenderá se o professor já preencheu os planejamentos bimestrais, a quantidade de aulas já registradas, a quantidade de aula já realizada frequência e as quantidade de notas já lançadas.

5.16.14 A escola poderá baixar arquivo PDF para imprimir ou arquivar os Diários de Classe.





5.16.15 O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;

5.16.16 Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos, .DOCX ou PDF para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

5.16.17 Além do portal de internet do Diário de Classe, os professores poderão ter acesso gratuito a um Aplicativo Android que deve ser disponibilizado na loja de aplicativos Google Play. O Aplicativo funcionará para a realização de chamadas (frequência de presença dos estudantes) e para o registro de aulas mesmo com ausência de internet no smartphone ou tablet que for instalado, devendo o professor, após o registro, realizar a sincronização em momento oportuno em que o seu smartphone ou tablet possua sinal de internet.

5.16.18 O professor poderá fazer o download dos relatórios de planejamento bimestrais, frequências mensais, registro de aulas, registro de todas as avaliações, notas, conceitos e pareceres;

5.17 Características do Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE):

5.17.1 O diário de classe AEE é direcionado para o registro dos Planos de Desenvolvimento Individual de cada estudante, e os atendimentos/aulas que o estudante recebeu dos professores especializados para esses atendimentos;

5.17.2 O professor específico do AEE entrará em seu ambiente de diário de classe, e encontrará todos os alunos o qual é responsável, ao entrar na área de cada estudante poderá registrar os Planos de Desenvolvimento Individual, que poderá ser cadastrado por período listando os objetivos para cada período. O PDI deve conter área de registro de Objetivos/Habilidades a serem alcançados pelo estudante, Avaliação, e Plano Pedagógico Especializado;

5.17.3 O diário deverá ter local para registro dos atendimentos realizados, onde será cadastrado o dia do atendimento, o registro da vivência pedagógica e qual objetivo/habilidade foi trabalhada naquele atendimento;

5.17.4 O PDI dos estudantes poderão ser acessados pelo professor da turma regular do estudante, através do diário de classe da turma regular, desta forma o professor da turma





regular, poderá trabalhar de acordo com os objetivos traçados pelo PDI dentro da sala de aula regular, potencializando o trabalho realizado pelo professor do AEE;

5.17.5 Além do professor titular que faz o atendimento ao estudante, profissionais que realizam atendimento esporádico ao estudante, como por exemplo, psicopedagogos, poderão registrar atendimentos dentro do diário de classe, não podendo editar os atendimentos realizados por outros profissionais nem pelo professor titular responsável pelo AEE;

5.18 Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação:

5.18.1 O Portal da Coordenação e da Secretaria de Educação, poderá ver todos os dados inseridos em todos os outros módulos: Secretaria Escolar e Diário de Classe.

5.18.2 Deverá contar com espaço para visualização dos diários de classe de todas as escolas e turmas;

5.18.3 Área com demonstração em quadro, ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos no município e por cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que são emitidas automaticamente pelo sistema;

5.18.4 Deverá apresentar relatório com as pendências de preenchimento dos diários por etapa de ensino, bimestre, escola, turma e professor;

5.18.5 Emitir relatório de frequência Mensal de turma no modelo que deve ser preenchido no sistema do governo federal referente ao programa Bolsa Família;

5.18.6 Emitir relatórios gerenciais com resumo de matrículas por turma, série, escola, turno, frequências médias diárias e demais relatórios que a Secretaria de Educação necessite para dar continuidade a sua função de Gestão.

5.18.7 As solicitações de novos relatórios a serem integrados no sistema, que por ventura venham a ser solicitados posteriormente, não serão cobrados pela contratada para sua implantação, visto que as informações contidas no sistema são da Rede Municipal de Educação;





5.18.8 O portal será um site na internet hospedado pela contratada, que deverá estar disponível 24 horas por dia os 7 dias na semana, podendo ficar indisponível somente 8 horas mensais para manutenção ou eventualidades;

5.18.9 O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;

5.18.10 Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.DOCX” ou “.XLSX” para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

5.19 Suporte, atualizações, treinamento, atendimento e segurança e outras obrigações da contratada:

5.19.1 Os custos com treinamento, hora de consultores, diárias, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já devem estar inclusas no preço global da proposta;

5.19.2 Os treinamentos a todos os usuários, professores, coordenadores, secretários que utilizará o sistema informatizado deverão ser feitos de forma presencial. Os locais serão disponibilizados pela secretaria municipal de educação, porém os custos com transporte, horas do formador, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já deve ser previstos no preço global da proposta de preço, não cabendo cobranças a parte deste contrato;

5.19.3 ser a mesma instância de banco de dados usados por outros clientes da empresa contratada, desta forma, evitando a mistura de dados da Secretaria de Educação com dados de outras instituições;

5.19.4 Os dados cadastrados no sistema, nunca deverão ser fornecidos pela contratada para terceiros; Servidor de Banco de Dados em nuvem, com replicação geográfica em mais um servidor de banco de dados em outro data-center, para garantir integridade das informações em caso de pane, perda, ou desastre natural em um dos servidores;

5.19.5 A empresa deverá manter um sistema automático de backups o banco de dados, que será realizado conforme abaixo:





5.19.5.1 Backups a cada hora, que devem ser mantidos por 30 dias;

5.19.5.2 Backups semanais que devem ser mantidos por 6 meses;

5.19.5.3 Backups mensais que devem ser mantidos por 1 ano;

5.19.5.4 Backups anuais que devem ser mantidos por 10 anos;

5.19.6 Os sites, portais de internet, web sites, deverão ter proteção de criptografia SSL TLS 1.2, ou mais atualizada, para manter a comunicação entre os navegadores de internet e os sites de forma segura;

5.19.7 A implantação, modificações, parametrizações, ajustes nos relatórios, relatórios novos, ou eventuais atualizações no sistema deverão ser realizados durante todo o período do suporte contratado e seus custos deverão estar dentro do preço do item de suporte do contrato.

5.19.8 O cadastro inicial de todos os estudantes e educadores fica a cargo da empresa, conforme cadastro do Censo Escolar do ano anterior, ou de dados de sistemas legado da Secretaria de Educação;

5.19.9 Os serviços de organização e identificação da estrutura necessária para implantação dos programas propostos deverá ser feito pela empresa, e não poderá ser cobrada nenhum custo adicional para o fornecimento dos sistemas e nem para a execução da consultoria, salvo reajustes anuais previstos em lei;

5.19.10 Serviços de Suporte remoto para os usuários dos programas de computador fornecidos, compreendendo inclusive professores, coordenadores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação;

5.19.11 Serviços de Suporte presencial para as secretarias das escolas e secretaria municipal de educação dos programas de computador fornecidos;

5.19.12 Modificações nos softwares fornecidos para atender as especificidades do Município, bem como novos relatórios que se fizerem necessários durante todo o período de contrato;





5.19.13 Todos os custos de traslado, hospedagem e alimentação dos consultores e funcionários da empresa contratada, que irão atender ao município nos treinamentos, reuniões, apresentações de resultados e entrega de relatórios e planos de ação da consultoria;

5.19.14 Encargos trabalhistas, previdenciários e qualquer outro tributo que a contratada venha a ser cobrada pela legislação vigente;

5.19.15 Disponibilidade 24 horas, 7 dias na semana dos programas web, admitindo-se interrupção mensal de até 8 horas para manutenção ou eventualidades;

5.19.16 Fornecimento das soluções e softwares para o funcionamento de toda a integração dos bancos de dados locais e em nuvem;

5.19.17 Todos os sistemas web deverão ter em todas suas páginas local onde qualquer usuário (estudante, professor, coordenador, secretário, etc.) possa se comunicar diretamente com os atendentes, da empresa contratada, através de chat ao vivo, que deverão prestar esclarecimentos quanto ao manuseio, procedimentos de uso, e qualquer outra dúvida sobre os sistemas.

5.19.18 O chat de suporte deve funcionar em horário comercial de segunda a sexta.

5.19 **EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

5.20.1 As horas de estudo, de consultoria, de visita técnica de reuniões onde os funcionários e consultores da empresa trabalharem no município, deverão ser totalmente custeados pela empresa, não havendo cobranças posteriores.

5.20.2 A empresa deverá entregar em formato PDF ao final de cada ano letivo, ou no final do contrato, o que ocorrer primeiro, os diários de classe com todas as informações registradas de cada turma, componente curricular.

5.20.3 A empresa deverá fornecer o sistema funcionando e já parametrização com os estudantes cadastrados deixando somente para as escolas o cadastro das turmas, profissionais e o gerenciamento das matrículas.





5.20.4 A empresa é responsável pela hospedagem dos sistemas web, “API” de integração de dados bem como dos bancos de dados central e de seus backups.

5.20.5 Caso o contrato seja finalizado, a empresa deverá entregar os documentos em PDF, ata de resultado final, diários de classe preenchidos, fichas individuais de todos os estudantes, ficha de matrícula de todos os estudantes, informações de turmas, informações de escolas;

5.20.6 Quando solicitado a empresa deve fornecer as informações contidas em algum dos backups, a fim de verificação de auditoria ou para verificação de prova quanto a perda de dados ou falhas afins detectadas por algum professor ou funcionário da secretaria de educação.

5.20.7 O sistema da secretaria escolar e de diário de classe deverá atender plenamente todas as informações que hoje são registradas nas escolas. Os diários de classe devem ter todos os campos presentes no diário de classe de papel que será entregue pela secretaria de educação, cabendo a empresa disponibilizar para que o diário eletrônico apresente as mesmas nomenclaturas, parametrizações e locais de registros do diário apresentado pela secretaria de educação.

5.21 PROVA DA CAPACIDADE TÉCNICA:

5.21.1 A empresa deverá apresentar a seguinte documentação para comprovar capacidade técnica:

5.21.2 Comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de sistemas de gestão educacional para o ensino básico, e consultoria em gestão educacional e ou monitoramento pedagógico, através de atestados de capacidade técnica, emitidos por clientes anteriores, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital;

5.21.2 Declaração expressa de que o prazo de implantação, conversão de todas as bases de dados e operacionalização dos sistemas, não poderá ser maior que **30 (trinta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato;

5.21.3 Declaração de propriedade e inviolabilidade a patente ou marca;

5.21.4 Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;





5.21.5 Todos os atestados deverão estar em nome da empresa Licitante e obedecendo demais condições expostas neste edital.

6. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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





6.7 Nos termos da legislação vigente, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.8 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a legislação vigente.

6.9 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Técnica

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

6.10.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).





6.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.11. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de



gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais

6.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.





6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1 O prazo de entrega dos bens é de 72 (setenta e duas) horas, subsequente ao recebimento da ordem de fornecimento/serviços, de forma única, a ser definida pelo contratante, no seguinte endereço: Rua Francisco Delmondes, s/n, centro, Betânia do Piauí - PI, dentro do horário de expediente, de segunda-feira a quinta-feira, das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00.

8.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 12 (doze) horas do primeiro dia útil subsequente, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.4 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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





8.6 Fica expressamente vedada a subcontratação para o cumprimento do objeto contratual.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA





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

10.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

10.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO





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

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

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

12.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

12.5 O pagamento será realizado no prazo máximo 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.

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

12.7 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, conforme Termo de Referência.





12.8 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.

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

12.10 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

12.11 Constatando-se, junto aos sistemas, 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.

12.12 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sistemas devidos para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

12.13 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.

12.14 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.

12.15 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação de inadimplência.

12.16 Será interrompido o fornecimento em execução com a contratada inadimplente junto aos requisitos de contratação, 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.

13. DO REAJUSTE

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

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí - PI, ou bilateralmente, atendidas sempre a conveniência administrativa e quando ocorrer situações previstas na Lei 14.133/2021

15. DAS SANÇÕES

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





15.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

15.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

15.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

15.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

15.1.5 fraudar a licitação

15.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:





- 15.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 15.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 15.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 15.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 14.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 15.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 15.2.1. advertência;
 - 15.2.2. multa;
 - 15.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 15.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes





15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5,





15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da





intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** nos termos do art. 75, inciso, II, da Lei nº 14.133/2021, na forma **PRESENCIAL**, consoante previsão do Decreto nº 003/2024, de 01 de fevereiro de 2024, na qual regulamentou o instituto da Dispensa Física, no âmbito da Administração Pública Municipal de Betânia do Piauí - PI, uma vez que dentro do prazo estipulado pelo art. 176, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o município de Betânia do Piauí - PI possui 6.220 habitantes, razão pela qual o executivo municipal tem o prazo de 06 (seis) anos, contados da publicação da lei nº 14.133/2021, para o cumprimento da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o [§ 2º do art. 17 desta lei](#), consoante art. 176, do Estatuto das Licitações e Contratos.

Forma de fornecimento

16.2. O fornecimento do objeto será de imediato.

Exigências de habilitação





16.3. Para a habilitação do licitante detentor da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:

16.3.1 À habilitação jurídica;

16.3.2 À qualificação econômico-financeira;

16.3.3 À regularidade fiscal e trabalhista;

16.3.4 À qualificação técnica;

Habilitação jurídica

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

16.4.1 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;

16.4.2. 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;

16.4.3 No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país:

16.4.3.1 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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





16.7 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se 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.

16.8 Se caso o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

16.9 Cédula de identidade e CPF dos sócios;

Documentos relativos à qualificação econômico-financeira

16.10 Certidão negativa de falência ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

16.11 Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, ou a apresentação para empresas constituídas há menos de dois anos apresentarão as demonstrações relativas ao último exercício, e empresas recém-criadas poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

16.11.1 Comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

a) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;





b) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.

c) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral

SG= Solvência Geral

LC= Liquidez Corrente

Sendo,

$LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$ $SG = AT / (PC + PNC)$ $LC = AC / PC$

Onde: AC= Ativo Circulante ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo PC= Passivo Circulante
PNC= Passivo Não Circulante AT= Ativo Total

16.12 O licitante deverá apresentar, em qualquer um dos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) ou de liquidez corrente (LC), referidos no item 16.3.4, resultado superiores a 1,00 (um).

16.13 Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços





provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

16.14 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

16.15 Para as empresas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017 e alterações, a exigência acima somente será aceita através da comprovação emitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) da Receita Federal.

Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista

16.16 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

16.17 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a","b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;





16.18 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal - CEF;

16.19 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

16.20 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

16.21 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

16.22 As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

16.23 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do





débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

16.22.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

16.24 A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório.

16.25 Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

16.26 Conforme a legislação vigente, a verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Documentos relativos à qualificação técnica

16.27 Apresentar comprovante de que a licitante forneceu, sem restrição, produtos semelhantes ao objeto do presente Edital, através da apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente datado e assinado por responsável da área, com nome legível.





17. DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

17.1 O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

17.2 Dessa forma, nos termos da Lei 14.133/2021, aprovo o presente Termo de Referência.

Betânia do Piauí - PI, 13 de fevereiro de 2025.

Elaborado por:

Antonio Marcos de Carvalho Cavalcante - Matrícula nº 011
Responsável pela elaboração
do TR

Aprovado por:

Ijosevan Coelho Damasceno
Ordenador de Despesa





DISPENSA DE VALOR N° 004/2025

COM BASE NO ART. N° 75, INCISO II, da Lei 14.133/2021

C/C DECRETO MUNICIPAL N° . 003/2024

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI

At. - Agente de Contratação

Ref.: Dispensa n° 004/2025

Data/Hora Abertura: 20.02.2025, às 16h:00min.

OBJETO: “LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI.”.

Prezados Senhores,

A empresa (RAZÃO SOCIAL COMPLETA), localizada na (ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ sob n° XX.XXX.XXX/XXXX-XX, Inscrição Estadual ou NIRE n° XXX.XXXXX-XX, através desta, vem apresentar a proposta comercial relativa a DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 004/2025, objetivando fornecer os itens abaixo cotados, conforme especificações e anexos que fazem parte do referido edital:

LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	MARCA	UND	QNT	V. UNIT	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE		Meses	12		





	EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI					
VALOR TOTAL ESTIMADO						

Prazo de Entrega: Conforme edital.

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Validade da Proposta: Conforme edital.

Finalizando, declaramos que:

- 1) Elaboramos nossa proposta atendendo a todas as condições previstas no Edital e seus Anexos, e que cumprimos todas as exigências e prazos contidos nos mesmos para a execução do objeto desta licitação.
- 2) No preço cotado estão incluídas todas as despesas com mão de obra, material, inclusive de consumo, taxas, inclusive de administração, emolumentos, custo de apólice e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura do

Representante legal da firma

Obs.: Emitir em papel timbrado da empresa licitante





ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° ___/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 004/2025 PMBP

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 013/2025

MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ E A EMPRESA XXXXXXXX TENDO POR OBJETO “**LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI**”.

O Município de Betânia do Piauí – PI, localizado na Rua Francisco Delmondes, s/n, centro, C.N.P.J. n° 01.612.622/0001-33 neste ato representado pelo XXXXXX, Prefeito Municipal, nesta cidade, portador da Carteira de Identidade n° _____ SSP - PI, CPF n° _____, no uso da competência que lhe foi atribuída regimentalmente, e, em sequência, designado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado a empresa _____, inscrita no C.N.P.J.(MF) sob o n.º _____, estabelecida na cidade de _____, à Rua _____, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representado por _____, e daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA, têm, entre si, justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento, e em conformidade com o disposto no artigos 89 e ss, da Lei n.º 14.133/21 c/c o Decreto Municipal n° 003/24, CONTRATO para “**LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI**”, conforme especificações constantes do termo referente do edital, e da proposta da contratada, integrantes do procedimento licitatório em epígrafe, conforme estabelecido na **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 004/2025 E PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 013/2025**, observadas as disposições da Lei no 14.133/2021, da Lei Complementar n° 123/2006, do Decreto Federal n° 11.462/2023 e o Decreto Municipal n° 034/2023 e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO





1.1 O presente contrato tem como objeto a “**LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI**”.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital da Dispensa de Licitação e seus Anexos, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão previstas no Orçamento Anual da PMBP requisitante, devidamente provisionados, através da seguinte dotação:

2.2 Fonte: 500 - Recursos não vinculados de Impostos.

2.3 Programa de Trabalho: 15.452.0373.2057.0000 - manutenção dos serviços funerários.

2.4 Programa de Trabalho: 08.244.0172.2071.0000 - administração geral.

2.5 Elemento de Despesa: 33.90.39 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

2.6 Elemento de Despesa: 33.90.30 - material de consumo

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato tem vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, ficando ressalvado o direito de o Contratante rescindi-lo durante sua vigência, caso ocorra o descumprimento de qualquer cláusula contratual, podendo ser renovado, nos moldes do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA- DO VALOR E DO REAJUSTE

4.1 O valor estimado do presente CONTRATO é de R\$ _____ (_____), para todo o período de sua vigência, conforme proposta da CONTRATADA, datada de _____/_____/202X.

4.2 O valor acima mencionado leva em consideração todos os custos, transporte, carga e descarga de materiais, despesas de execução, mão-de-obra, leis sociais, tributos, lucros e quaisquer encargos que incidam sobre os serviços.

4.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos dos itens efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará ao órgão/ente, após o atendimento de cada pedido, requerimento solicitando o pagamento devidamente acompanhado da





fatura/nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria requisitante e cópia da Nota de Empenho.

5.2 Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento e fatura-recibo no protocolo do órgão/ente contratante, ou em outro prazo que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, sob pena de assistir direito às verbas e atualização dos valores na forma legal.

5.3 Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos abaixo - relacionados:

- a) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
- b) Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas: Federal, Municipal e Estadual.
- c) CNDT

5.4 A nota fiscal referida acima deve apresentar discriminadamente os produtos fornecido a que se referir.

5.5 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e neste caso o vencimento dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da documentação devidamente corrigida e válida, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus por parte da Administração.

5.6 Nenhum pagamento será efetuado aos adjudicatários enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou falta de execução do serviço.

5.7 Na realização do pagamento será observado a aplicação da Instrução Normativa nº 2145, de 26 de junho de 2023, da Receita Federal do Brasil.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

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

6.1.1 Os preços contratados, de ofício ou mediante solicitação da Contratada, poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA - E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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





6.3 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.

6.4 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZO, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 As condições de execução, entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Edital, parte integrante do presente Termo de Contrato.

7.2 A execução do objeto dar-se-á nas condições estabelecidas no Anexo I do Edital, mediante solicitação do gestor do contrato, após o recebimento da Nota de Autorização de Fornecimento.

7.3 A tolerância do MUNICIPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ/PI com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o MUNICIPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ/PI, exercer seus direitos a qualquer tempo.

7.4 Havendo necessidade de correção ou substituição por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e será considerado o fornecimento em atraso. Fica a CONTRATADA sujeita à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

7.5 Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos e adotará as medidas necessárias à aplicação das sanções cabíveis, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes de defeitos do objeto fornecido.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

8.1 Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 034/2023, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade no fornecimento, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.





8.3 O MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ/PI reserva-se no direito de não aceitar o fornecimento em desacordo com o previsto no edital, e seus anexos, e na proposta apresentada pela CONTRATADA, podendo rescindir o contrato, nos termos do Lei nº 14.133/2021.

8.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com Lei nº 14.133/2021.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 São obrigações da CONTRATANTE, além de outras previstas no Edital e Anexos:

9.1.1 Quando de responsabilidade da Contratante, disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços.

9.1.2 Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fornecimento dos produtos contratados.

9.1.3 Enviar a Autorização de fornecimento à CONTRATADA;

9.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

9.1.5 Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades na entrega do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido no prazo mínimo necessário;

9.1.6 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do Presente Edital.

9.1.7 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.8 Efetuar os pagamentos à Contratada no valor correspondente ao fornecimento, na forma e prazo estabelecidos neste Contrato;

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

9.2 São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas no Edital e Anexos:

9.2.1 Entregar o objeto conforme fixado no Anexo I (Termo de Referência) do edital, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;



- 9.2.2 Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 9.2.3 Realizar os fornecimentos em perfeitas condições, conforme especificação, prazo e local estipulados, constantes no Edital e seus anexos;
- 9.2.4 Responsabilizar-se tecnicamente pelos objetos constantes deste instrumento contratual;
- 9.2.5 Responsabilizar-se pela orientação dos empregados a serviço deste contrato, a fim de garantir a qualidade do objeto, de acordo com as normas técnicas adequadas e em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis.
- 9.2.6 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na pessoa de empregado, preposto ou terceiros a seu serviço, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinentes ao objeto do presente Contrato.
- 9.2.7 Cumprir rigorosamente os prazos pactuados;
- 9.2.8 Providenciar a imediata substituição ou correção das irregularidades apontadas pelo Contratante quanto ao objeto;
- 9.2.9 Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência do Contratante;
- 9.2.10 Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato;
- 9.2.11 Manter durante todo o período de vigência do contrato as mesmas condições exigidas para habilitação;
- 9.2.12. Executar o objeto com integral observância das disposições contidas no Contrato;
- 9.2.13 Zelar para que seu pessoal mantenha a disciplina nos locais da prestação, obedecendo rigorosamente às normas estabelecidas pelo Município de Betânia do Piauí - PI, que poderá exigir, a qualquer tempo, o imediato afastamento e a substituição de qualquer empregado da empresa a ser contratada que apresente conduta inconveniente ou insatisfatória;
- 9.2.14 Guardar sigilo e respeito em relação à confidencialidade das informações ou documentos de qualquer natureza que venha a tomar conhecimento no fornecimento do objeto do presente contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.
- 9.2.15 Responsabilizar-se pelos tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre o presente contrato, bem como pelos salários, encargos





sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;

9.2.16 Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em cumprimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021;

9.2.17 Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;

9.2.18 Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem ao fornecimento do objeto.

9.2.19 Cumprimento das demais cláusulas previstas no Termo de Referência - Anexo I do edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

10.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

10.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

10.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5 fraudar a licitação

10.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:





- 10.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 10.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 10.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1. advertência;
- 10.2.2. multa;
- 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 32.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.





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

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

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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





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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

11.1 O presente termo de contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no Capítulo VIII, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na Lei nº 14.133/2021.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124, da Lei nº 14.133/2021;

3. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A presente contratação vincula-se ao Edital de Dispensa de Licitação nº 002/2025, ao Termo de Referência a ele anexo e à proposta vencedora;

13.2. Os casos omissos serão dirimidos com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Federal nº 11.462/2023 e o Decreto Municipal nº 034/2023, bem como nos princípios gerais de direito;

13.3. A troca eventual de documentos, cartas e comunicações entre as partes será feita por meio de protocolo, correspondência eletrônica e outros meios de comunicação disponibilizados pela CONTRATADA.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial das Prefeituras Piauienses, no prazo previsto na Lei nº 14.133/2021,

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO





15.1 Fica eleito o foro de Paulistana, Estado do Piauí, para dirimir os conflitos que possam advir da execução do presente Contrato, que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

15.2 Os casos omissos serão decididos pela Administração CONTRATANTE. E por assim estarem justa e CONTRATADO, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Betânia do Piauí -PI, XXXXXXXX de XXXXX de 2025.

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL

CONTRATADO:

TESTEMUNHAS:

CPF:

RG:

CPF:

RG:

