



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 230622PP00021

LICITAÇÃO Nº. 00021/2023

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

LEGISLAÇÃO: LEI 10.520/2002

Órgão Realizador do Certame:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS

RUA ADMILSON LEITE DE ALMEIDA, 80 - CENTRO - CAJAZEIRINHAS - PB.

CEP: 58000-000 - E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com - Tel.: (83) 34371048.

O Órgão Realizador do Certame acima qualificado, inscrito no CNPJ 01.612.687/0001-89, doravante **denominado simplesmente ORC**, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar através do Pregoeiro Oficial assessorado por sua Equipe de Apoio, as 10:30 horas do dia 05 de Julho de 2023, na Sede da Secretaria de Planejamento, Economia e Gestão, na Rua Praxedes Ferreira de Lima, S/N, Centro, Cajazeirinhas/PB, CEP nº 58855000, licitação na modalidade Pregão Presencial nº 00021/2023, tipo menor preço; tudo de acordo com este instrumento e em observância a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Municipal nº 03, de 30 de Dezembro de 2010; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 070, de 01 de Fevereiro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta para: Contratação de serviços de licença de uso, locação e manutenção de software de gestão escolar, destinados as Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino de Cajazeirinhas/PB.

1.0.DO OBJETO

1.1.Constitui objeto da presente licitação: Contratação de serviços de licença de uso, locação e manutenção de software de gestão escolar, destinados as Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino de Cajazeirinhas/PB.

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

1.3.Salienta-se que na referida contratação, não será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas nos Arts. 47 e 48, da Lei Complementar nº 123/2006, por estarem presentes, isolada ou simultaneamente, as situações previstas nos incisos II e III, do Art. 49, do mesmo diploma legal. Fica, no entanto, assegurado a ME e EPP o tratamento diferenciado e simplificado previsto nos demais Artigos do Capítulo V, Seção I, da Lei nº. 123/06.

2.0.DO LOCAL E DATA E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1.Os envelopes contendo a documentação relativa à proposta de preços e a habilitação para execução do objeto desta licitação, deverão ser entregues ao Pregoeiro até as 10:30 horas do dia 05 de Julho de 2023, na Sede da Secretaria de Planejamento, Economia e Gestão, na Rua Praxedes Ferreira de Lima, S/N, Centro, Cajazeirinhas/PB, CEP nº 58855000. Neste mesmo local, data e horário será realizada a sessão pública para abertura dos referidos envelopes.

2.2.Informações ou esclarecimentos sobre esta licitação, serão prestados nos horários normais de expediente: das 08:00 as 12:00 horas. E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com.

2.3.Qualquer pessoa – cidadão ou licitante – poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste certame, se manifestada por escrito e dirigida ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

2.4. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores responsáveis pela elaboração deste ato convocatório e seus anexos, decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, considerado da data em que foi devidamente recebido o pedido.

2.5. A respectiva petição será apresentada da seguinte forma:

2.5.1. Protocolizando o original, nos horários de expediente acima indicados, exclusivamente no seguinte endereço: Na Sede da Secretaria de Planejamento, Economia e Gestão, na Rua Praxedes Ferreira de Lima, S/N, Centro, Cajazeirinhas/PB, CEP nº 58855000.

3.0. DOS ELEMENTOS PARA LICITAÇÃO

3.1. Aos participantes, serão fornecidos os seguintes elementos:

3.1.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES;

3.1.2. ANEXO II - MODELOS DE DECLARAÇÕES;

3.1.3. ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – HABILITAÇÃO;

3.1.4. ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO.

3.2. A obtenção do Edital poderá ser feita da seguinte forma:

3.2.1. Junto ao Pregoeiro: gratuitamente; e

3.2.2. Pelos sites: www.cajazeirinhas.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br.

4.0. DO SUPORTE LEGAL

4.1. Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Municipal nº 03, de 30 de Dezembro de 2010; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 070, de 01 de Fevereiro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição.

5.0. DO PRAZO E DOTAÇÃO

5.1. O prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nos casos previstos pela Lei 8.666/93, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato:

Execução: A instalação e o treinamento deverão ser realizados em até 08 (oito) dias após a assinatura do contrato, e acontecerá simultaneamente com a importação da base de dados, sendo necessário à presença de um suporte presencial.

5.2. O serviço será executado de acordo com as especificações definidas no correspondente Termo de Referência 1, anexo a este instrumento.

5.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da emissão da ordem de início dos serviços, podendo tal prazo ser prorrogado no interesse da Administração, nos termos do Art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93.

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

05.00 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12 365 1008 1164 – ESTRUTURAÇÃO DE ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL COM RECURSOS DO VAAT

12 368 1008 2015 – PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO

12 368 1008 2018 – MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNDE

12 365 1008 2025 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DE EDUCAÇÃO INFANTIL – OUTRAS DESPESAS

12 368 1008 2026 – COFINANCIAMENTO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB – 70% E 30%

12 368 1021 2027 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12 368 1021 2079 – PAGAMENTO DE PRECATÓRIO DO FUNDEF

12 361 1021 2081 – COFINANCIAMENTO DOS PROGRAMAS DO FNDE – MDE

ELEMENTO DE DESPESA Nº 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

6.0.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1.Os proponentes que desejarem participar deste certame deverão entregar ao Pregoeiro dois envelopes fechados indicando, respectivamente, PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO, devidamente identificados, acompanhados da respectiva declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, nos termos definidos neste instrumento convocatório.

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

6.3.Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o ORC.

6.4.Os licitantes que desejarem enviar seus envelopes Proposta de Preços e Documentação via postal - com Aviso de Recebimento AR -, deverão remetê-los em tempo hábil ao endereço constante do preâmbulo deste instrumento, aos cuidados do Pregoeiro - Eduardo Alencar Santos. Não sendo rigorosamente observadas as exigências deste item, os respectivos envelopes não serão aceitos e o licitante, portanto, desconsiderado para efeito de participação no certame.

6.5.Quando observada a ocorrência da entrega apenas dos envelopes junto ao Pregoeiro, sem a permanência de representante credenciado na respectiva sessão pública, ficará subentendido que o licitante abdicou da fase de lances verbais.

6.6.É vedada à participação em consórcio.

7.0.DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1.O licitante deverá se apresentar, para credenciamento junto ao Pregoeiro, quando for o caso, através de um representante, com os documentos que o credenciam a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do certame na forma prevista neste instrumento, podendo ser substituído posteriormente por outro devidamente credenciado.

7.2.Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

7.2.1.Tratando-se do representante legal: o instrumento constitutivo da empresa na forma da Lei, quando for o caso, devidamente registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.2.2.Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular da qual constem os necessários poderes para formular verbalmente lances, negociar preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame; acompanhada do correspondente instrumento de constituição da empresa, quando for o caso, que comprove os poderes do mandante para a outorga. Na hipótese de procuração seja particular **deverá ser reconhecida a firma em cartório do respectivo signatário.**

7.2.3.O representante legal e o procurador deverão identificar-se apresentando documento oficial que contenha foto.

7.3.Estes documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro - antes do início da sessão pública - em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

7.4.A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de qualquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação ativa do representante do licitante no presente certame. Esta ocorrência não inabilitará sumariamente o concorrente, apenas perderá o direito a manifestar-se nas correspondentes fases do processo licitatório. Para tanto, o Pregoeiro receberá regularmente do referido concorrente seus envelopes, declarações e outros elementos necessários à participação no certame, desde que apresentados na forma definida neste instrumento.

7.5.No momento de abertura da sessão pública, cada licitante, por intermédio do seu representante devidamente credenciado entregará ao Pregoeiro, em separado de qualquer dos envelopes, a seguinte documentação:

7.5.1.Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo - Anexo III; e

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

7.5.3. Comprovação de que o licitante se enquadra nos termos do Art. 3º da Lei 123/06, se for o caso, sendo considerado microempresa ou empresa de pequeno porte e recebendo, portanto, tratamento diferenciado e simplificando na forma definida pela legislação vigente. Tal comprovação poderá ser feita através da apresentação de qualquer um dos seguintes documentos, a critério do licitante: a) declaração expressa formalmente assinada por profissional da área contábil, devidamente habilitado; b) certidão simplificada emitida pela junta comercial da sede do licitante ou equivalente, na forma da legislação pertinente. A ausência da referida declaração ou certidão simplificada, apenas neste caso para comprovação do enquadramento na forma da legislação vigente, não é suficiente motivo para a inabilitação do licitante, apenas perderá, durante o presente certame, o direito ao tratamento diferenciado e simplificado dispensado a ME ou EPP, previstos na Lei 123/06:

7.5.3.1. O Pregoeiro poderá promover diligência, na forma do Art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93, destinada a esclarecer se o licitante é, de fato e de direito, considerado microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.6. Quando os envelopes Proposta de Preços e Documentação forem enviados via postal, a documentação relacionada nos itens 7.5.1 e 7.5.2 deverá ser apresentada dentro do envelope Proposta de Preços.

8.0. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A proposta deverá ser apresentada em 01(uma) via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS
 PROPOSTA DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 00021/2023
 NOME PROPONENTE
 ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter os seguintes elementos:

8.2. Proposta elaborada em consonância com as especificações constantes deste instrumento e seus elementos - Anexo I -, em papel timbrado da empresa quando for o caso, devidamente assinada pelo responsável legalmente constituído pelo ato constitutivo da proponente.

8.2.1. A PROPOSTA PODERÁ, TAMBÉM, SER ELABORADA EM MEIO MAGNÉTICO. MÍDIAS SUGERIDAS: PEN DRIVE, CD OU DVD. NESTE CASO O LICITANTE APRESENTARÁ A PROPOSTA IMPRESSA, BEM COMO, EM MEIO MAGNÉTICO. Por ser apenas uma formalidade que visa facilitar os trabalhos, a ausência do índice de que trata este item, não inabilitará o licitante.

8.3. Será cotado um único preço para cada item. Indicações em contrário estão sujeitas a correções observando-se os seguintes critérios:

8.4. A proposta deverá ser datilografada ou impressa por sistema informatizado em língua portuguesa e em moeda nacional, elaborada com clareza, datada, sem alternativas, rasuras, emendas e/ou entrelinhas. Deverá conter data e assinada pelo responsável devidamente constituído pelo instrumento constitutivo da empresa, com indicação: do valor total da proposta em algarismos ou por extenso, do prazo de entrega, das condições de pagamento, da sua validade que não poderá ser inferior a 60 dias, e outras informações e observações pertinentes que o licitante julgar necessárias.

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

8.6. Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo produto ou serviço, prevalecerá o de menor valor.

8.7. No caso de alterações necessárias da proposta feitas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, decorrentes exclusivamente de incorreções na unidade de medida utilizada, observada a devida proporcionalidade, bem como na multiplicação e/ou soma de valores, prevalecerá o valor corrigido.

8.8. É facultado ao licitante, apresentar a proposta no próprio modelo fornecido pelo ORC, desde que esteja devidamente preenchido.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

8.9. Nas licitações para aquisição de mercadorias o participante indicará a origem dos produtos ofertados. A eventual falta da referida indicação não desclassificará o licitante.

8.10. Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender as disposições deste instrumento.

8.11. A administração pública evitará o excesso de formalismo quando da análise da proposta de preço em observância ao Princípio da supremacia do Interesse Público, competitividade e da busca da proposta mais vantajosa, podendo caso seja necessário realizar diligência destinada a esclarecer ou complementar informações, nos termos do Art. 43, §3º, da Lei 8.666/93.

9.0. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos necessários à habilitação dos licitantes, deverão ser apresentados em 01 (uma) via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS
 DOCUMENTAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 00021/2023
 NOME PROPONENTE
 ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO deverá conter os seguintes elementos:

9.2. PESSOA JURÍDICA:

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

9.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede do licitante.

9.2.3. 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. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. Registro comercial, no caso de empresa individual. Estas exigências não se aplicam ao licitante que, quando da etapa de credenciamento no certame, já tenha apresentado de forma regular nos termos do presente instrumento convocatório, a referida documentação solicitada neste subitem.

9.2.4. Certidões negativas das Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei.

9.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII–A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto–Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.2.6. Declaração do licitante: de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal – Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93; de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito à participação na licitação; de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade e de submeter–se a todas as cláusulas e condições do presente instrumento convocatório, conforme modelo – Anexo II.

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

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

9.2.9. Regularidade para com a Fazenda Federal – certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

9.2.10. Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS–CRF, apresentando a correspondente certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

9.4. Os documentos de Habilitação deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por um índice correspondente, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial, quando for o caso. Estando perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas, dentro do prazo de validade, e encerrados em envelope devidamente lacrado e indevassável. Por ser apenas uma formalidade que visa facilitar os trabalhos, a ausência do índice de que trata este item, não inabilitará o licitante.

9.5. Os licitantes que não atenderam as exigências do edital serão inabilitados.

9.6. A administração pública evitará o excesso de formalismo quando da análise da documentação de habilitação em observância ao Princípio da supremacia do Interesse Público, competitividade e da busca da proposta mais vantajosa, podendo caso seja necessário realizar diligência destinada a esclarecer ou complementar informações, nos termos do Art. 43, §3º, da Lei 8.666/93.

10.0. DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO

10.1. Na seleção inicial das propostas para identificação de quais irão passar a fase de lances verbais e na classificação final, observadas as exigências e procedimentos definidos neste instrumento convocatório, será considerado o critério de menor preço apresentado para o correspondente item.

10.2. Havendo igualdade de valores entre duas ou mais propostas escritas, e após obedecido o disposto no Art. 3º, § 2º, da Lei 8.666/93, a classificação inicial para a fase de lances verbais, se fará através de sorteio.

10.3. Na presente licitação - fase de lances -, será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.4. Para efeito do disposto neste instrumento, entende-se por empate - fase de lances -, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

10.5. Ocorrendo a situação de empate - fase de lances - conforme acima definida, proceder-se-á da seguinte forma:

10.5.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão

10.5.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as demais remanescentes que por ventura se enquadrem na situação de empate acima definida, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito;

10.5.3. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido como situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.6. Na hipótese de não-contratação nos termos acima previstos, em que foi observada a situação de empate e assegurado o tratamento diferenciado a microempresa e empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.7. A situação de empate - fase de lances -, na forma acima definida, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.0. DA ORDEM DOS TRABALHOS

11.1. Para o recebimento dos envelopes e início dos trabalhos não será observada nenhuma tolerância quanto ao horário fixado. Encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito.

11.2. Declarada aberta à sessão pública pelo Pregoeiro, será efetuado o devido credenciamento dos interessados. Somente participará ativamente da reunião um representante de cada licitante, podendo, no entanto, ser assistida por qualquer pessoa que se interessar.

11.3. O não comparecimento do representante de qualquer dos licitantes não impedirá a efetivação da reunião, sendo que, a simples participação neste certame implica na total aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

11.4. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação de documentação e/ou substituição dos envelopes ou de qualquer elemento exigido e não apresentado na reunião destinada ao recebimento das propostas de preços.

11.5. O Pregoeiro receberá de cada representante os envelopes Proposta de Preços e Documentação e a declaração, separada de qualquer dos envelopes, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

11.6. Posteriormente abrirá os envelopes Propostas de Preços, rubricará o seu conteúdo juntamente com a sua Equipe de Apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências constantes no instrumento convocatório e solicitará dos licitantes que examinem a documentação neles contidas.

11.7. Prosseguindo os trabalhos, o Pregoeiro analisará os documentos e as observações porventura formuladas pelos licitantes, dando-lhes ciência, em seguida, da classificação inicial, indicando a proposta de menor preço e aquelas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor valor, para cada item cotado. Entretanto, se assim julgar necessário, poderá divulgar o resultado numa nova reunião.

11.8. Não havendo para cada item licitado pelo menos três propostas nas condições acima definidas, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.9. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes dos licitantes inicialmente classificados, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se fizerem necessárias. Esta etapa poderá ser interrompida, marcando-se uma nova sessão pública para continuidade dos trabalhos, a critério do Pregoeiro.

11.10. Não serão aceitos lances com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, e deverão ser efetuados em unidade monetária nacional. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante apenas da etapa de lances verbais para o correspondente item cotado e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de classificação final das propostas.

11.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.12. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação somente do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias. Constatado o atendimento pleno das exigências fixadas no instrumento convocatório, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item, objeto deste certame, após o transcurso da competente fase recursal, quando for o caso.

11.13. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as disposições do instrumento convocatório.

11.14. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e licitantes presentes.

11.15. Em decorrência da Lei Complementar 123/06, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, observando-se o seguinte procedimento:

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

11.15.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério do ORC, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão das eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

11.15.3.A não-regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei 8.666/93, sendo facultado ao ORC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.16.Os documentos apresentados pelos licitantes no Credenciamento e os elementos constantes dos envelopes Proposta de Preços e Documentação que forem abertos, serão retidos pelo Pregoeiro e anexados aos autos do processo. No mesmo contexto, o envelope Documentação, ainda lacrado, do licitante desclassificado ou que não logrou êxito na etapa competitiva que não for retirado por seu representante legal no prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos da data de homologação do presente certame, será sumariamente destruído.

12.0.DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

12.1.Havendo proposta ou lance vencedor com valor para o respectivo item relacionado no Anexo I - Termo de Referência - Especificações, na coluna código:

12.1.1.Com indícios que conduzam a uma presunção relativa de inexequibilidade, pelo critério definido no Art. 48, II, da Lei 8.666/93, em tal situação, não sendo possível a imediata confirmação, poderá ser dada ao licitante a oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, sendo-lhe facultado o prazo de 03 (três) dias úteis para comprovar a viabilidade dos preços, conforme parâmetros do mesmo Art. 48, II, sob pena de desconsideração do item.

12.2.Salienta-se que tais ocorrências não desclassificam automaticamente a proposta, quando for o caso, apenas o item correspondente.

13.0.DOS RECURSOS

13.1.Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o disposto no Art. 4º, Inciso XVIII, da Lei 10.520/02.

13.2.O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3.A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.4.Decididos os recursos, a autoridade superior do ORC fará a adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

13.5.O recurso será dirigido à autoridade superior do ORC, por intermédio do Pregoeiro, devendo ser protocolizado o original, nos horários normais de expediente das 08:00 as 12:00 horas, exclusivamente no seguinte endereço: Na Sede da Secretaria de Planejamento, Economia e Gestão, na Rua Praxedes Ferreira de Lima, S/N, Centro, Cajazeirinhas/PB, CEP nº 58855000.

14.0.DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1.Concluído a fase competitiva, ordenada às propostas apresentadas, analisada a documentação de habilitação e observados os recursos porventura interpostos na forma da legislação vigente, o Pregoeiro emitirá relatório conclusivo dos trabalhos desenvolvidos no certame, remetendo-o a autoridade superior do ORC, juntamente com os elementos constitutivos do processo, necessários à Adjudicação e Homologação da respectiva licitação, quando for o caso.

14.2.A autoridade superior do ORC poderá, no entanto, tendo em vista sempre a defesa dos interesses do ORC, discordar e deixar de homologar, total ou parcialmente, o resultado apresentado pelo Pregoeiro, revogar ou considerar nula a Licitação, desde que apresente a devida fundamentação exigida pela legislação vigente, resguardados os direitos dos licitantes.

15.0.DO CONTRATO

15.1.Após a homologação pela autoridade superior do ORC, o adjudicatário será convocado para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos da data de recebimento da notificação, assinar o respectivo contrato, quando for o caso, elaborado em conformidade com as modalidades permitidas pela Lei 8.666/93, podendo o mesmo sofrer alterações nos termos definidos pela referida norma.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

15.2. Não atendendo à convocação para assinar o contrato, e ocorrendo esta dentro do prazo de validade de sua proposta, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.

15.3. É permitido ao ORC, no caso do licitante vencedor não comparecer para assinatura do contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor.

15.4. O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 77, 78 e 79, todos da Lei 8.666/93.

15.5. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até o respectivo limite fixado no Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

16.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, declarar informações falsas ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF do Governo Federal e de sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16.2. A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87, da Lei 8.666/93: a – advertência; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d – simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

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

16.4. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado e publicado no cadastro correspondente.

17.0. DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e prazos para receber o seu objeto pelo ORC obedecerão, conforme o caso, à disposições dos Arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93.

18.0. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo ORC, da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

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

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

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

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

19.0. DO REAJUSTAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

19.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

20.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Não será devida aos proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao certame, qualquer tipo de indenização.

20.2. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma Licitante.

20.3. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.4. Caso as datas previstas para a realização dos eventos da presente licitação sejam declaradas feriado e não havendo ratificação da convocação, ficam transferidos automaticamente para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora anteriormente previstos.

20.5. O ORC por conveniência administrativa ou técnica, se reserva no direito de paralisar a qualquer tempo a execução da contratação, cientificando devidamente o Contratado.

20.6. Decairá do direito de impugnar perante o ORC nos termos do presente instrumento, aquele que, tendo-o aceitado sem objeção, venha a apresentar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciaram hipótese em que tal comunicado não terá efeito de recurso.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

20.7. Nos valores apresentados pelos licitantes, já deverão estar incluídos os custos com aquisição de material, mão-de-obra utilizada, impostos, encargos, fretes e outros que venham a incidir sobre os respectivos preços.

20.8. As dúvidas surgidas após a apresentação das propostas e os casos omissos neste instrumento, ficarão única e exclusivamente sujeitos a interpretação do Pregoeiro, sendo facultada ao mesmo ou a autoridade superior do ORC, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.9. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro, o foro competente é o da Comarca de Pombal.

Cajazeirinhas - PB, 22 de Junho de 2023.

EDUARDO ALENCAR SANTOS
Pregoeiro Oficial

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00021/2023

TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES

1. OBJETO

1.1 O objeto deste termo de referência é, através de uma ata de registro de preços, a contratação de empresa especializada na Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplado os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, sistema funcionando on-line em tempo real. Contemplando a **Secretaria Municipal de Educação da Cidade de Cajazeirinhas**.

1.2 A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdades de condições.

1.3 O projeto do Software de Gestão Educacional da **Secretaria Municipal de Educação da Cidade de Cajazeirinhas** será constituído pela contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços para fornecimento da licença do uso do software em meio físico e digital, contemplando capacitação para todos usuários da rede fornecendo tutoriais em vídeos aulas de todo o sistema e certificação para os mesmos.

1.4 A contratação do serviço, objeto deste termo de referência, deverá considerar os seguintes normativos: Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Municipal nº 03, de 30 de Dezembro de 2010; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 070, de 01 de Fevereiro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

CÓD.	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	LOCAÇÃO DA LICENÇA PARA USO DO SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL, COM HOSPEDAGEM, SUPORTE, MANUTENÇÃO QUE ATENDE AOS REQUISITOS MÍNIMOS: GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO, CARGA HORARIA, GRADE CURRICULAR, HORA AULA, DIARIO ONLINE DE NOTAS E CONCEITO EM PLATAFORMA TOTALMENTE WEB: – Diagnostico inicial para configuração e homologação da plataforma setores pedagógicos departamento de transporte, alimentação escolar, coordenação dos ensinos infantil, fundamental I, fundamental II, ensino médio, EJA, com análise em todas as escolas; – Início da implantação do sistema com cadastramento de usuários e liberação da plataforma para toda rede; – Serviço de capacitação CORPO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA; – Serviço de capacitação SECRETARIOS E DIRETORES ESCOLARES; – Serviço de capacitação COORDENADORES PEDAGOGICOS E PROFESSORES; – Manutenção e atualizações periódicas conforme incrementos da gestão e suporte técnico; – Hospedagem em DATACENTER da aplicação e base de dados com backup diários; – DT- Concurso ferramenta para seleção de professores pedagogos e funcionários da secretaria de educação disponibilizando formação de critério e diretrizes para escolar de profissionais afim; – Treinamento e tutorial em vídeo aulas para professores e Alunos, conforme termo de referência.	Mês	12

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação manifesta a sua necessidade de contratação do OBJETO/OBJETIVO deste TERMO DE REFERENCIA, motivada pela falta de ferramentas adequadas para gerenciamento Educacional e informações necessária para setores pedagógicos e de estatística no tocante a tomada de decisão e a interação do conselho tutelar como a rede a integração dos aluno e pais/responsáveis de aluno com a vida acadêmica dos mesmos e a facilitação para professores na sua rotina de trabalho que intensa e cansativa apresentando resultados que irá auxilia e muito seu trabalho. Acendendo alto desempenho no acompanhamento dos alunos pela Gestão Pública Municipal e de ações com ferramentas assertivas no gerenciamento da rotina escolar.

A Prefeitura Municipal de **Cajazeirinhas** intitula esta sua ação de **PROJETO de implantação do referido sistema de Gestão Educacional**, um marco que vai de encontro às dificuldades de comunicação na gestão educacional, extremamente comum nas cidades, que exige tecnologias de rápido e fácil acesso, que possibilitem a interação entre a população e a gestão pública no acompanhamento do desempenho escolar e no cuidado com o servidor público.

2.1. A competência municipal em matéria administrativa é assegurada pelo disposto na Constituição Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Paraíba e pela Lei Orgânica do Município de Cajazeirinhas e é exercida pelo Poder Executivo Municipal. Uma das práticas reiteradamente observadas pelas Autoridades na Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas é a atualização de sua capacidade administrativa. Assim, o presente documento constitui instrumento norteador para a contratação de ferramentas e serviços de apoio à Gestão de Desempenho e avaliação educacional.

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

- a) Comunicação estreita com os atores da educação (corpo administrativo, pedagogos, conselheiro, professores, gestores, pais e responsáveis de alunos), aumentando assim o engajamento de todos nos processos de ensino/aprendizagem dos alunos;
- b) Diminuir de problemas como evasão escolar e disciplina dos alunos, já que alunos com pais que estão envolvidos em sua escola tendem a ter menos problemas comportamentais e melhor desempenho acadêmico, e são mais propensos a concluir o ensino médio do que estudantes cujos pais não estão envolvidos em sua escola. Efeitos positivos do envolvimento dos pais foram demonstrados em ambos os níveis elementar e secundário em vários estudos, com os maiores efeitos ocorrendo frequentemente no nível básico.

2.3. A Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de melhorar a educação básica do Município de Cajazeirinhas e conseqüentemente o IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica, que para 2017 teve a nota média dos anos iniciais em 6.0. A contratação de novas soluções tecnológicas, que promovam a inclusão digital da rede municipal e que transformem os ambientes educacionais, motivando os alunos na busca e na prática do conhecimento transmitido.

2.4. O Governo Federal no Plano Nacional de Educação indica que a melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem, de modo a aumentar o IDEB é uma das metas para os próximos anos, assim como afirma a importância de analisar e monitorar individualmente o comportamento do componente fluxo. Por isso a solução tecnológica consistirá em um sistema de comunicação, disponibilizados em plataforma na Internet, inclusive contemplando o uso em equipamentos móveis, para o devido acompanhamento e aproximação dos responsáveis para diminuição da retenção dos alunos e disparidade de idade série.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

Com a utilização de aplicativo mobile, portal web de informações e sistema de gestão web, incluindo às atividades de implantação, instalação, parametrização, customização, atualização, suporte, manutenção, treinamento, capacitação e operação assistida, que viabilizem a eficiência e eficácia no planejamento, execução e controle das estratégias da Secretaria de Educação Municipal.

O **Software de Gestão Educacional** deverá ser dinâmico e adaptativo aos diversos cenários locais e globais, além de permitir aos professores e gestores escolares, através de ambiente web: cadastrar os alunos, cadastrar outros professores, eventos, notificações, e comunicados, seguindo o padrão de dados amplamente reconhecido de gestão escolar, assim como, possibilitar aos gestores acompanhar a produção individual, obter relatórios estatísticos, exportar os dados visualizar dados gerais dos cadastros e participação dos alunos e responsáveis; permitir aos alunos e responsáveis, através de ambiente mobile e web: acessar calendários, eventos, notificações, comunicados, solicitações e atividades escolares de forma a auxiliar o acompanhamento escolar e pedagógico dos alunos, nos termos e condições constantes no presente edital e seus anexos.

A Secretaria de Educação terá a facilitação para seleção de professores pedagogos e funcionários da secretaria de educação disponibilizando formação de critério e diretrizes para escolar de profissionais afim, proporcionando uma economicidade para gestão que não irá ser necessário a contratação de assessoria e consultoria para realização destas seleções.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 Caracterização Tecnológicas

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

3.2 Portal do Aluno

- Possuir login e senha de acesso ao sistema;
- Alterar senha de usuários;
- Administrar foto do perfil;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- Administrar chamados direto no sistema;
- Gerenciar dados de cadastro;
- Visualizar notas das avaliações;
- Gerenciar boletim;
- Visualizar horário escolar;
- Imprimir rendimentos;
- Gerenciar históricos;
- Visualizar calendário escolar;
- Acompanhamento de ocorrências;
- Visualizar conteúdo compartilhado pelo professor;
- Responder atividade enviada pelo professor com a possibilidade de anexar arquivos;
- Acompanhar conteúdo disponibilizado pelo professor na plataforma;

3.3 Portal do Responsável

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

3.4 Portal do Professor

- Alterar senha do usuário;
- Inserir e editar foto perfil;
- Alterar cadastro pessoal;
- Alternar entre instituições sem a necessidade de realizar novo acesso, para professores que lecionam em mais de uma unidade escolar;
- Visualizar chamados;
- Visualização dos seus diários;
- Visualiza horário escolar do professor;
- Visualizar calendário escolar;
- Inserir parece descritivos por aluno;
- Editar parece descritivos por aluno;
- Excluir parece descritivos por aluno;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- Inserir notas por aluno;
- Editar notas por aluno;
- Calcular médias do aluno automaticamente;
- Calcular desempenho do aluno;
- Inserir notas finais do aluno;
- Editar notas finais do aluno;
- Inserir registro de aulas\campo de experiência do aluno;
- Apresentar inserção de aulas\campo de experiência do aluno personalizada de acordo com o horário do professor e da turma;
- Editar registro de aulas\campo de experiência do aluno;
- Excluir registro de aulas\campo de experiência do aluno;
- Inserir frequência do aluno;
- Apresentar inserção de frequência personalizada de acordo com o horário do professor e da turma;
- Editar frequência do aluno;
- Justificar falta do aluno na frequência;
- Encerrar diário realizando os cálculos de avaliação e registros;
- Alertar sobre possíveis pendências de inserção de avaliação e registros;
- Bloquear funções de inserção de dado no diário após ser encerrado;
- Possibilidade de incluir o plano anual por diário e disciplina;
- Realizar o envio de material (conteúdo digital) para o aluno, organizado por turma/diário e disciplina;
- Possibilidade de anexar os principais tipos de arquivos como: pdf, doc, mp4 e etc;
- Possibilidade agendamento de aulas online em tempo real com os alunos;
- Apresentar ao professor quais os alunos que visualizaram o material enviado bem como os alunos que responderam;
- Possibilidade de edição e exclusão do material enviado;
- Impressão de relatórios da turma;
- Impressão das avaliações (notas) dos alunos;
- Impressão do diagrama completo de frequência da turma com todos os alunos e datas;
- Impressão dos registros;

3.5 Modulo administrador

- Alterar senha do usuário;
- Inserir e editar foto perfil;
- Alterar cadastro pessoal;
- Visualizar chamados;
- Gerenciamento de perfis função associando vários perfis a um só usuário;
- Cadastrar período bimestral, trimestral e semestral anual;
- Alterar período bimestral, trimestral e semestral anual;
- Cadastrar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas;
- Alterar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas;
- Cadastrar instituições padrão INEP;
- Alterar instituições;
- Inativar instituições;
- Visualizar instituições;
- Cadastrar redes de ensino padrão INEP;
- Alterar redes de ensino;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- Remover redes de ensino;
- Visualizar justificativas de faltas;
- Vincular series as escolas;
- Alterar vinculo series as escolas;
- Vincular disciplina as escolas;
- Alterar vinculo disciplina as escolas;
- Cadastrar feriados e pontos facultativos;
- Cadastrar data de fechamento do diário do professor;
- Alterar feriados e pontos facultativos;
- Excluir feriados e pontos facultativos;
- Cadastrar professores padrão INEP;
- Alterar professores;
- Excluir professores;
- Cadastrar secretários escolares;
- Alterar secretários escolares;
- Excluir secretários escolares;
- Cadastrar diretores escolares;
- Alterar diretores escolares;
- Excluir diretores escolares;
- Cadastrar supervisores\coordenadores;
- Alterar supervisores\coordenadores;
- Excluir supervisores\coordenadores;
- Cadastrar merendeiras;
- Alterar merendeiras;
- Excluir merendeiras;
- Cadastrar funcionários;
- Alterar funcionários;
- Excluir funcionários;
- Gerenciamento de turmas;
- Realizar a exclusão da turma;
- Manter o registro das turmas excluídas;
- Possibilidade de reverter à exclusão da turma, restaurando todos os dados;
- Gerenciar quantidade de alunos por turma;
- Gerenciar vagas das turmas;
- Cadastro de turma seguindo layout MEC/INEP
- Criar turmas para educação especial;
- Inserção rápida de alunos de turma normal a turma especial;
- Identificação de limite de turma;
- Cadastro de professor tutor e apoiador na turma especial;
- Gerenciamento de diários;
- Realizar a exclusão de diários;
- Manter o registro dos diários excluídos;
- Possibilidade de reverter à exclusão de diários, restaurando todos os dados;
- Controle da carga-horária do diário;
- Vincular professor a diários com no mínimo uma disciplina;
- Apresentar observações do coordenador pedagógico no diário;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- Incluir observações da secretaria escolar diretamente no diário;
- Editar situação do aluno;
- Apresentar foto do aluno no diário escolar;
- Gerenciar notas e avaliações dos diários;
- Controle de notas anteriores dos alunos;
- Inserir avaliações dos alunos vindo de outras instituições de ensino fora da rede;
- Visualizar registro realizados pelo professor;
- Apresentar movimentação de professores no diário;
- Apresentar estado letivo dos alunos no diário como: cursando, transferido, desistente e falecido;
- Alterar o estado do aluno como: cursando, transferido, desistente e falecido;
- Ativar ou inativar acesso do aluno ao sistema;
- Gerenciamento de professor com o cadastro de todos os dados exigidos pelo MEC/INEP;
- Listar professores pelos dados principais como: Nome e CPF;
- Possibilitar Vincular ou Desvincular professor de uma instituição de ensino;
- Apresentar lista de diários do professor;
- Lançar faltas no professor;
- Incluir justificativa de falta do professor;
- Gerar declarações personalizadas;
- Gerar declaração de matrícula contendo os dados da turma de forma editável;
- Gerar declaração de frequência preenchendo os dados da frequência do aluno de forma automática oriundos do diário do professor;
- Emitir atestado de conclusão com a possibilidade de edição do texto antes da emissão;
- Personalização dos responsáveis pela assinatura das declarações com a possibilidade de selecionar quem irá assinar;
- Inserir de forma personalizada a data de validade das declarações emitidas;
- Gerenciamento dos responsáveis;
- Gerar o arquivo de envio de dados para o EDUCACENSO no formato .txt seguindo o layout MEC/INEP;
- Gerenciar histórico escolar;
- Incluir dados personalizados no histórico escolar contemplando diversos tipos de históricos escolares tanto de redes públicas ou privadas;
- Impressão do histórico escolar;
- Lançar dados avaliativos dos alunos automaticamente do histórico escolar;
- Apresentar Lista geral dos alunos;
- Integração da busca de alunos em toda rede de ensino;
- Gerenciar o cadastro do aluno;
- Incluir foto no cadastro do aluno;
- Identificar alunos que possuem algum benefício;
- Identificar alunos com deficiência;
- Imprimir ficha individual do aluno com foto;
- Apresentar termo de autorização de uso de imagem com campo para assinatura do responsável;
- Apresentar participação em programa como PNE;
- Lançar falta ou justificativa de falta no aluno;
- Inserir qualquer documentação de forma digital na ficha de cadastro do aluno;
- Apresentar ficha de matrícula de aluno;
- Realizar enturmação de alunos em lote filtrando por alunos aprovados, reprovados de uma determinada série ou de toda escola;
- Efetivar transferência de alunos;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- Realizar automaticamente o envio das avaliações e frequência do aluno transferido entre instituições da própria rede para o diário do professor onde o aluno realizou a nova matrícula;
- Emitir declaração de transferência;
- Emitir histórico escolar do aluno transferido;
- Emitir boletim do aluno transferido;
- Realizar transferência interna e externa rede de ensino;
- Gerenciar alunos transferidos
- Realizar matrícula de alunos transferidos;
- Possibilitar a inclusão de notas, parecer e frequência do aluno transferido com processo de transferência efetivado e não finalizado;
- Realizar o processo de movimentação de alunos entre turmas e entre séries na mesma escola.
- Realizar o registro da movimentação de alunos entre turmas em ata final e diários, mantendo estes registros para controle e histórico de movimentação do aluno;
- Possibilidade de reverter estas movimentações;
- Administração de Atividade e Eventos;
- Visualizar agenda da escola;
- Visualizar calendário escolar;
- Gerenciar eventos da escola;
- Imprimir relatórios de eventos;
- Gerenciar Afastamentos;
- Listar afastamentos por funcionários e data;
- Registro de professor substituto por professor afastado;
- Registro de motivo de afastamento de professor;
- Controle do período de afastamento de professor;
- Gerenciamento de ocorrências;
- Listar ocorrências por intervalo de datas;
- Filtrar ocorrências por CPF, nome de envolvido ou Matrícula;
- Gerenciar motivos da ocorrência;
- Gerenciar alunos ou professores envolvidos na ocorrência;
- Inserir solução adotada para ocorrência e acompanhamento;
- Gerenciar disciplinas da escola;
- Apresentar mapa de geolocalização das escolas da rede;
- Apresentar estatísticas de distância entre o órgão gestor e a instituição de ensino;
- Utilizar recurso de mapa para apresentar rota entre o órgão gestor e instituição de ensino;
- Apresentar mapa de geolocalização dos alunos da rede de ensino
- Calcular possível rota da residência do aluno até a instituição de ensino;
- Calcular tempo de percurso da residência do aluno até a instituição de ensino;
- Exibir no mapa percurso provável da residência do aluno até a instituição de ensino;
- Apresentar no mapa a distribuição geográfica das residências de todos os alunos por instituição de ensino;
- Gerenciamento da infraestrutura das instituições;
- Envio de fotos com descrição separadas por: problema ou apresentação;
- Apresentar mapa de geolocalização das escolas da rede;
- Apresentar estatísticas de distância entre o órgão gestor e a instituição de ensino;
- Utilizar recurso de mapa para apresentar rota entre o órgão gestor e instituição de ensino;
- Apresentar mapa de geolocalização dos alunos da rede de ensino
- Calcular possível rota da residência do aluno até a instituição de ensino;
- Calcular tempo de percurso da residência do aluno até a instituição de ensino;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- Exibir no mapa percurso provável da residência do aluno até a instituição de ensino;
- Apresentar no mapa a distribuição geográfica das residências de todos os alunos por instituição de ensino;
- Cadastrar faixas etárias\modalidade da inscrição online;
- Alterar faixas etárias\modalidade da inscrição online;
- Cadastrar período de matrículas e inscrição da inscrição online;
- Alterar período de matrículas e inscrição da inscrição online;
- Envio de SMS para inscrições por turma e etapa;
- Confirma inscrição na lista de espera da inscrição online;
- Visualizar lista de inscrições canceladas;
- Confirmar inscrição cancela para escola;
- Visualizar motivo do cancelamento da inscrição online;
- Estatísticas do total da inscrição online em gráficos;
- Estatísticas da inscrição online do infantil em gráficos;
- Estatísticas da inscrição online do fundamental em gráficos;
- Estatísticas da inscrição online de vagas disponíveis antes do início das inscrições em gráficos;
- Estatísticas da inscrição online de vagas disponíveis atualmente em tempo real em gráficos;
- Envios de e-mails individuais e por grupo;
- Envios de e-mails para notificação de faltas;
- Anexa qualquer documento no envio de e-mail individual e por grupo;
- Anexa qualquer documento no envio de e-mails para notificação de faltas;
- Visualizar fotos da infraestrutura por escolas e tipo comum e críticas;
- Acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;
- Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vinculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;

3.6 Módulo Supervisor\Coordenador

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

3.7 Modulo Secretario Escolar\Diretor Escolar

- Alterar senha do usuário;
- Inserir e editar foto perfil;
- Alterar cadastro pessoal;
- Visualizar chamados;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

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

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- Editar situação do aluno;
- Apresentar foto do aluno no diário escolar;
- Gerenciar notas e avaliações dos diários;
- Controle de notas anteriores dos alunos;
- Inserir avaliações dos alunos vindo de outras instituições de ensino fora da rede;
- Visualizar registro realizados pelo professor;
- Apresentar movimentação de professores no diário;
- Apresentar estado letivo dos alunos no diário como: cursando, transferido, desistente e falecido;
- Alterar o estado do aluno como: cursando, transferido, desistente e falecido;
- Ativar ou inativar acesso do aluno ao sistema;
- Gerenciamento de professor com o cadastro de todos os dados exigidos pelo MEC/INEP;
- Listar professores pelos dados principais como: Nome e CPF;
- Possibilitar Vincular ou Desvincular professor de uma instituição de ensino;
- Apresentar lista de diários do professor;
- Lançar faltas no professor;
- Incluir justificativa de falta do professor;
- Gerar declarações personalizadas;
- Gerar declaração de matrícula contendo os dados da turma de forma editável;
- Gerar declaração de frequência preenchendo os dados da frequência do aluno de forma automática oriundos do diário do professor;
- Emitir atestado de conclusão com a possibilidade de edição do texto antes da emissão;
- Personalização dos responsáveis pela assinatura das declarações com a possibilidade de selecionar quem irá assinar;
- Inserir de forma personalizada a data de validade das declarações emitidas;
- Gerenciamento dos responsáveis;
- Gerar o arquivo de envio de dados para o EDUCACENSO no formato .txt seguindo o layout MEC/INEP;
- Gerenciar histórico escolar;
- Incluir dados personalizados no histórico escolar contemplando diversos tipos de históricos escolares tanto de redes públicas ou privadas;
- Impressão do histórico escolar;
- Lançar dados avaliativos dos alunos automaticamente do histórico escolar;
- Apresentar Lista geral dos alunos;
- Integração da busca de alunos em toda rede de ensino;
- Gerenciar o cadastro do aluno;
- Incluir foto no cadastro do aluno;
- Identificar alunos que possuem algum benefício;
- Identificar alunos com deficiência;
- Imprimir ficha individual do aluno com foto;
- Apresentar termo de autorização de uso de imagem com campo para assinatura do responsável;
- Apresentar participação em programa como PNE;
- Lançar falta ou justificativa de falta no aluno;
- Inserir qualquer documentação de forma digital na ficha de cadastro do aluno;
- Apresentar ficha de matrícula de aluno;
- Realizar enturmação de alunos em lote filtrando por alunos aprovados, reprovados de uma determinada série ou de toda escola;
- Efetivar transferência de alunos;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- Realizar automaticamente o envio das avaliações e frequência do aluno transferido entre instituições da própria rede para o diário do professor onde o aluno realizou a nova matrícula;
- Emitir declaração de transferência;
- Emitir histórico escolar do aluno transferido;
- Emitir boletim do aluno transferido;
- Realizar transferência interna e externa rede de ensino;
- Gerenciar alunos transferidos
- Realizar matrícula de alunos transferidos;
- Possibilitar a inclusão de notas, parecer e frequência do aluno transferido com processo de transferência efetivado e não finalizado;
- Envios de e-mails individuais e por grupo;
- Envios de e-mails para notificação de faltas;
- Envio de SMS de falta e específicos;
- Anexa qualquer documento no envio de e-mail individuais e por grupo;
- Anexa qualquer documento no envio de e-mails para notificação de faltas;
- Visualizar fotos da infraestrutura por escolas e tipo comum e críticas;
- Acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;
- Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;

3.8 Modulo DT- Concursos

- Cadastro/Atualização de concursos;
- Cadastro de anexos de documentos aos concursos;
- Homologação de concursos;
- Cadastro/Atualização de critérios junto de suas pontuações;
- Cadastro/Atualização de categorias junto de suas pontuações máximas;
- Cadastro/Atualização de cargos e suas especialidades;
- Cadastro/Atualização de vagas (totais e de reserva);
- Cadastro/Alteração de inscrições de candidatos;
- Impressão da ficha de inscrição de candidatos;
- Aba de resultados com escolha por concurso e cargo;
- Impressão de Ranking dos candidatos;
- Impressão de todas as fichas de inscrição;
- Impressão de relatório de classificação por cargo;
- Área especializada para amostragem de concursos/seleções em aberto e em andamento;
- Impressão de edital/anexos;
- Reimpressão de ficha de inscrição;
- Área especializada para acesso ao sistema para o inscrito;
- Alterar dados pessoais do inscrito;
- Acompanhar inscrições realizadas por meio do inscrito;
- Imprimir ficha de inscrição através do painel do inscrito;

3.9 Relatórios Gerais do Software

- Impressão de contrato de professores;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- Impressão de quantidade de alunos com foto;
- Impressão de relatório de Benefício;
- Impressão de lista geral de professores;
- Impressão de lista geral de secretários escolar;
- Impressão de lista geral de supervisores\coordenadores;
- Impressão de lista geral de diretores;
- Impressão de lista geral de funcionários;
- Impressão de lista geral de merendeiras;
- Impressão de frequência de aluno por turma e por nome;
- Impressão de alunos cadastrados e matriculados por ano;
- Impressão de relatório geral de alunos cadastrados por escola;
- Impressão de relatório de distorção por idade por escola;
- Impressão de relatório de distorção por serie e idade por turma;
- Impressão de relatórios de aluno não matriculados;
- Impressão de relatório do grau de escolaridade dos professores por serie;
- Impressão de relatório de funcionários cadastrados por escola;
- Impressão de relatório de alunos por escola, zona e ano letivo;
- Impressão de relatório de aluno por escola, CPF, NIS e SUS e ano letivo;
- Impressão de relatório de frequência mensal e anual do Projeto Presença;
- Impressão de relatório de rendimento do ensino fundamental por ano letivo;
- Impressão da lista de aluno da inscrição online por ano;
- Impressão da lista de aluno da inscrição online por ano em arquivo xls;
- Impressão da lista de espera da inscrição online por serie;
- Impressão da lista de espera da inscrição online por serie em arquivo xls;
- Impressão da lista de alunos especiais por ano letivo;
- Impressão relação geral de vagas da inscrição online;
- Impressão de boletim por aluno;
- Impressão de boletim por turma;
- Impressão de ficha individual por aluno;
- Impressão comprovante de matrícula por aluno;
- Impressão de histórico escolar por aluno;
- Impressão de histórico escolar por aluno transferidos;
- Impressão de histórico escolar por turma;
- Impressão de avaliação por aluno;
- Impressão de avaliação uma página por semestre por aluno;
- Impressão de avaliação por turma;
- Impressão de avaliação uma página por semestre por turma;
- Impressão de registros de aula por turma;
- Impressão de relatórios de media ideal por turma;
- Impressão de relatório detalhado do diário por turma;
- Impressão de relatório de notas por bimestre e turma;
- Impressão de relatório de turma especiais por escola;
- Impressão de relatório de matriculados por turma;
- Impressão de relatório de ocorrências;
- Impressão de relatório de estatísticas desempenho por escola;
- Impressão de relatório de estatísticas desempenho das escolas;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- Impressão de relatório de estatísticas desempenho por disciplina;
- Impressão de eventos da agenda escolar;
- Impressão de mapa de frequência;
- Impressão de declaração editáveis de matrículas;
- Impressão de declaração editáveis de transferência de matrículas;
- Impressão de declaração editáveis atestado de conclusão;
- Impressão de declaração editáveis de frequência;
- Impressão de ficha de matrícula por ano letivo e turma;
- Impressão das inscrições online por etapa e turno;
- Impressão de comprovante de solicitação inscrições online;
- Impressão de lista de aluno por turma
- Impressão de relação de dados detalhados por turma;
- Impressão de estatística de médias por turma;
- Impressão de lista de aluno personalizados por turma;
- Impressão de rendimento completo dos alunos por turma;
- Impressão de relatório de aluno por ano letivo e turma;
- Impressão de relatório de aluno por ano letivo e turma em arquivo xls;
- Impressão de relatório de aluno não matriculados;
- Impressão de relatório de evasão escolar;
- Impressão de atas finais por turma e escola;
- Impressão de estatísticas do diário do professor;
- Impressão de turmas do professor;
- Impressão de lista de frequência para professor;
- Impressão de lista de alunos da turma do professor;
- Impressão de relatório das licitações cadastradas da alimentação escolar;
- Impressão dos fornecedores cadastrados;
- Impressão dos fornecedores cadastrados com produtos;
- Impressão do relatório de estoque da secretaria e das escolas;
- Impressão de solicitação de compras para fornecedor cadastrado;
- Impressão de lista de produtos da movimentação de estoque;
- Impressão de Relatório de estoque geral;
- Impressão de Relatório de estoque das escolas;
- Impressão de Relatório de estoque por tipo de produto;
- Impressão de Relatório de produtos cadastrados;
- Impressão de Estatísticas de consumo por escola;
- Relatório de cardápios;
- Impressão de cardápio por dia, turno, semana
- Impressão de Relatório de refeições produzidas
- Impressão de Relatório alunos presentes
- Impressão de Relatórios de nutrientes por refeição
- Impressão de Relatórios de nutrientes por alimento;
- Impressão de Relatório de índices nutricionais.

3.10 Personalização na própria ferramenta web

- Personalizar por etapa de ensino a forma de registro de frequência, contabilizando por aula ou por dia letivo;

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- Possibilidade de inserir a porcentagem de frequência ideal para eventuais contabilização em projetos federais e estaduais ou municipais;
- Possibilidade configurar o diário informando o modo de avaliação por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou a junção destes dois modos;
- Possibilidade de informa por etapa de ensino a quantidade de avaliações, o seu valor máximo e mínimo, quantidade de dígitos após a virgula ou ponto, tipo de arredondamento, formula para o cálculo da média ou cálculo final, informa a pontuação mínima necessária para aprovação;
- Possibilidade de registro de aprovação por conceito;
- Possibilidade de inserir por completo fichas avaliativas utilizadas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I, inserindo disciplinas ou competências, seus eixos e habilidades;
- Personalizar o calendário letivo por unidade escolar dando a possibilidade de informar o teor do registro, cor para o evento, validar como dia letivo ou não, interferindo como forma de bloqueio nos diários para eventuais registros de conteúdo ou frequência;
- Possibilidade de personalizar a logo do município e da unidade escolar apresentando a mesma nos relatórios do sistema;
- Possibilidade de inserir a foto do usuário no seu próprio perfil;
- Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vinculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;

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

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

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

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

3.20 O software de Gestão Educacional deverá estar implantado e em pleno funcionamento, em até 90 (noventa) dias corridos, após a emissão de ordem de serviço pela Secretaria Municipal de Educação.

4. LOCAIS DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O Software de Gestão Educacional deverá ser disponibilizado na pela contratada.

4.2. Os serviços técnicos especializados de manutenção do Sistema, sob demanda, serão realizados na sede da Contratada.

4.3. Os serviços técnicos especializados de treinamento para utilização do Sistema e a formação em tecnologia educacional e formação para elaboração de itens deverão ser realizados junto a Secretaria Municipal de Educação,

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

devendo a instalação, manutenção e treinamento ocorrerem em cada escola da rede municipal de ensino, localizadas nas zonas urbana e rural do Município de Cajazeirinhas/PB.

5. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. São responsabilidades da Contratada:

5.1.1. Prover a infraestrutura necessária e suficiente para disponibilizar na Web, ou nuvens, o Sistema de Gestão Educacional.

5.1.2. Solicitar, formalmente, os dados cadastrais da rede educacional, necessários e suficientes, para o pleno funcionamento do Sistema de Gestão Educacional.

5.1.3. Importar eletronicamente, as suas expensas, os dados fornecidos pela Prefeitura em meios magnéticos, no formato .CSV ou .XLS, dos dados cadastrais da rede municipal de educação, para o pleno funcionamento do Sistema.

5.1.4. A CONTRATADA, quando devidamente solicitada, deverá fornecer os microdados da base de dados em formato .CSV.

5.1.5. A CONTRATADA disponibilizara Backup diários (02) duas vezes ao dia o primeiro de 12:00Hs e segundo de 00:00Hs sendo enviado no e-mail da CONTRATANTE também sendo armazenado pela CONTRATADA durante 5 anos.

5.2. São responsabilidades da CONTRATANTE:

5.2.1. Prover toda a infraestrutura de hardware e software, licenciada, necessária e suficiente, a exemplo de microcomputadores, navegadores de Internet, acesso à internet, programas para visualizar arquivos nos formatos .XLS, .CSV E .PDF, para, assim, seus usuários acessarem na Web, ou nuvens, o Sistema Gestão Educacional.

5.2.2. Disponibilizar, obrigatoriamente, todos os dados e informações, solicitados pela contratada, necessários e suficientes, para o funcionamento do Sistema Gestão Educacional.

6. PROCEDIMENTOS E RECURSOS

6.1 Treinamento dos usuários

O treinamento presencial será realizado para todos os usuários que utilizarão o sistema que são: corpo administrativo da Secretaria da Educação, Professores, diretores escolares, secretários escolares, coordenadores pedagógicos, departamento de alimentação, departamento de transporte servidores envolvidos em geral. Essa metodologia será utilizada para aumentar o engajamento dos usuários.

6.1.1 Do uso das soluções computacionais:

6.1.1.1 A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento do software e de todas as novas melhorias aos usuários, que deverão ser da área administrativa, professores e gestores das escolas da rede municipal, relativos à utilização de todas as funções e operações do software para o pleno domínio de todas

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

as ferramentas constantes no sistema, habilitando-os a utilizar todos os recursos disponíveis para a operacionalização do sistema.

6.1.1.2 Os treinamentos deverão abordar:

- a) Instrução para navegação no sistema;**
- b) Domínio das ferramentas em sua parte operacional;**
- c) Uso adequado de todas as funcionalidades da ferramenta;**
- d) apresenta todos os canais de suporte e auxílio aos usuários.**

6.1.2 A infraestrutura para treinamento como: sala, mobília, projetor, conectividade com a internet, transporte e demais despesas com os treinados é de responsabilidade da CONTRATANTE.

6.1.3 O material do treinamento deverá ser elaborado e fornecido pela Contratada em meio físico e digital tutoriais em forma de vídeo aulas.

6.1.4 A mesma versão de material deverá ser utilizada para o treinamento de todos usuários;

6.1.5 Para um melhor resultado no treinamento dos usuários, serão fechadas turmas com no máximo 50 (cinquenta) participantes.

6.1.6 Todos usuários treinados e capacitados de forma presencial e após assistir o material digital em forma de vídeo aula receberá um certificado fornecido pela CONTRATADA.

6.2. Equipe Técnica de acompanhamento do Projeto

6.2.1. A equipe técnica, mínima, que será apresentada pela CONTRATADA com documentação comprobatória deverá ser composta dos seguintes profissionais:

- a) 1(um) Gerente de Projeto Analista de Sistema;
- b) 1(um) Analista de sistemas;
- c) 1 (um) Administrador de Banco de Dados

6.2.2. A equipe técnica, mínima, disponibilizada pela Prefeitura será composta dos seguintes profissionais:

- a) 1 (um) Gerente de acompanhamento do Projeto
- b) 1 (um) subgerentes de acompanhamento do projeto

6.3. Metodologia Básica da Implantação

6.3.1. A Secretaria envia para a Contratada:

- a) Os dados existentes para a importação;
- b) As logomarcas para aplicação no Sistema e versão digital das avaliações em formato .jpg ou png.

6.4. Central de Atendimento

6.4.1. A Contratada deverá disponibilizar uma Central de Atendimento tipo call center de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, no período da manhã de 08h00min a 12:00min, no período da tarde de 14:00mim a 18h00min, no período da noite 19:00mim a 22:00mim.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

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

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

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

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

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

6.5 Acordo de Nível de Serviços

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

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

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

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

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

Tabela de Acordo de Nível de Serviço		
Nível	Descrição	Tempo de Solução
Crítico	Situação emergencial ou problema crítico que cause a indisponibilidade total do módulo ou funcionalidade principal.	Em até 16 horas úteis.
Severo	Impacto de alta significância relacionado à utilização do módulo. Causa indisponibilidade de alguma funcionalidade do módulo.	Em até 24 horas úteis.
Alerta	Impacto de baixa significância relacionado à utilização do módulo. Não causa indisponibilidade sendo contornável por procedimento paliativo sem grandes esforços ou retrabalho.	Em até 40 horas úteis.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

Informacional	Esclarecimento de dúvidas ou similar.	Em até 48 horas corridas.
---------------	---------------------------------------	---------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Meta = 90% (noventa por cento)

b) Periodicidade = mensal

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

6.6 Pontos de Função

6.6.1. As Contagens de Pontos de Função das ordens de serviço para manutenção sob demanda de do sistema serão realizadas seguindo as regras de Contagem do CPM versão 4.3.1 do IFPUG.

7. PRAZOS DA EXECUÇÃO, PAGAMENTO E RENOVAÇÃO

7.1 O cronograma físico está definido na tabela a seguir onde os itens foram substituídos por fases e subfases

Descrição das Fases e Subfases	Conclusão		Mês											
	Mês	Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

Fase 1. Licenças de Uso do Software									
1.3	Análise Permanente da Situação	12	4						
1.4	Hospedagem nas nuvem das aplicação e base de dados	12	4						
Fase 2. Instalação do Sistema na Web									
2.1	Ambientes de produção e diagnósticos, parametrização e homologação da aplicação.	2	4						
Fase 3. Treinamento e Formação									
3.1	Treinamento para utilização do Sistema com certificação	3	4						
Fase 4. Serviços de Manutenção do Sistema									
4.1	Manutenção do Sistema e suporte técnico	12	4						
Total									

7.2. O prazo de vigência do contrato firmado com a vencedora é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada renovando-se anualmente, por iguais e sucessivos períodos de 12(doze) meses, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses nos termos do inciso IV do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

7.3. Condições de Pagamento

7.3.1. O pagamento será realizado pela Secretaria no mês subsequente ao da realização dos serviços ou liberação das licenças, após a conferência e o atesto da Nota Fiscal enviada pela Contratada, até 10(dez) dias.

7.3.2. O atraso no pagamento obriga a Secretaria corrigir monetariamente o valor da Nota Fiscal/Fatura.

7.3.3. Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação dos serviços, o prazo de pagamento será interrompido e reiniciado após a correção pela Contratada, caso em que não será devido a correção financeira.

7.3.4. O pagamento corresponderá aos valores devidos pela execução das Ordens de Serviços no mês, devidamente homologadas.

7.4. Forma de Pagamento

7.4.1 No Primeiro Ano

7.4.1.1. A Prefeitura pagará, em uma única parcela, a instalação do Sistema na web com migração, conversão e customização da base de dados. no ato da assinatura do Contrato.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

7.4.1.2. A Prefeitura pagará à Contratada, mês a mês, no final de cada mês, 1/12 (um doze avos) do Valor Total da Licença por Ano, da manutenção, atualizações periódicas e hospedagem nas nuvens.

7.4.1.3. A Prefeitura pagará, sob demanda, o valor que for executado para treinamento no uso do Sistema.

7.4.1.4. A Prefeitura pagará, sob demanda, o valor que for executado para formação em tutoriais em vídeo aulas do sistema.

7.4.1.5. A Prefeitura pagará, mês a mês, o valor que for fixado para manutenção do Sistema suporte técnico, hospedagem nas nuvens instalação de equipamentos.

7.4.1.6. A prefeitura pagará, em única parcela, aquisição da licença do uso do Software por 12 meses.

7.4.1.7. A Prefeitura pagará, mês a mês, no final de cada mês, 1/12 (um doze avos) do Valor Total da das atualizações manutenção e suporte técnico e hospedagem de datacenter.

7.4.1.8. A Prefeitura pagará, sob demanda, o valor que for executado para, o treinamento na plataforma para todos usuários da rede municipal de educação

7.4.2 Nos Anos Subsequentes

7.4.2.1. A Prefeitura pagará à Contratada, mês a mês, no final de cada mês, 1/12 (um doze avos) do Valor Total da Licença por Ano.

7.4.2.2. A Prefeitura pagará, sob demanda, o valor que for executado para treinamento no uso do Sistema para novos usuários.

7.4.2.3. A Prefeitura pagará, sob demanda, o valor que for executado para formação em tutoriais em vídeo aulas do sistema para novos usuários.

7.4.2.4. A Prefeitura pagará, mês a mês, o valor que for fixado para manutenção do Sistema e hospedagem nas nuvens.

8. RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

8.1. Os recursos financeiros, para fazer face ao pagamento das licenças e dos serviços técnicos especializados definidos neste instrumento, são provenientes das fontes de recursos cujas Classificações Orçamentárias estão previstas no corpo do Edital, com as especificações da Naturezas das Despesas e das Atividades.

8.2. O valor total estimado deste processo licitatório é de R\$ 26.960,04, de acordo com as cotações realizadas.

8.3. O valor dos serviços poderá ser corrigido a cada 12(doze) meses, após a assinatura do contrato, no caso de prorrogação, com base na variação do INPC do período, ou outro índice oficial que venha a ser estabelecido por Lei, em substituição àquele.

8.4. Entregáveis

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

8.4.1 O escopo dos entregáveis estão definidos na tabela a seguir e são os comprobatórios que permitem a emissão da nota fiscal/fatura correspondente.

Item	Descrição	Integrável	Periodicidade
1. Locação das Licenças de Uso do Sistema			
1.1	Cadastramento dos dados e análise permanente da situação.	Coleta, validação e homologação dos dados cadastrais da rede educacional; e, análise permanente da situação.	Anual
2. Instalação do Sistema na Web			
2.1	Instalação do Sistema na web.	Preparação dos ambientes de treinamento e produção e diagnóstico do Sistema, devidamente parametrizados e homologados	Uma vez
3. Treinamento e Formação			
3.1	Treinamento para utilização do Sistema	Lista da ata de frequência dos alunos treinados	Sob demanda
3.2	Formação em tutoriais em vídeo aulas do sistema	Lista da ata da frequência dos alunos formados com certificação.	Sob demanda
4. Serviços de Manutenção do Sistema			
4.1	Manutenção do Sistema e suporte técnico	Apresentação em produção do artefato desenvolvido.	Sob demanda
4.2	Hospedagem em datacenter com backup diário	Envio automático dos dados para as bases cadastradas	Diário

9. PROVA DE CONCEITO

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

9.2. A Prova de Conceito será realizada nas instalações da Secretaria Municipal de Educação de Cajazeirinhas, no horário comercial, iniciando às 09 (nove) horas, 2 (dois) dias úteis após a Licitante receber a comunicação solicitando a sua presença para realização da Prova de Conceito.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

9.2.1O Licitante vencedora no dia da demonstração (prova de conceito) deverá apresentar certificado afirmando que é detentora dos direitos de propriedade do sistema proposto emitido em nome da referida licitante vencedora por órgão competente (INPI-Instituto Nacional de Propriedade Industrial).

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

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

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

Nº.	Descrição dos Requisitos não Funcionais	Prova de Conceito		
		OB	AT	NA
01	O sistema deve funcionar no modo on-line e totalmente em ambiente web acessível por navegador de internet;	X		
02	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e grupo ao qual ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.	X		
03	Registrar um Log. de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando identificador dos dados alterados para possível recuperação.	X		
04	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	X		
05	Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.	X		
06	Possuir teste de consistência de dados de entrada nos campos de datas, email e cpf.			
07	O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com: Firefox 56.0 ou superior e Google Chrome 60.0 ou superior.	X		

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

08	Garantir que o software tenha integração entre seus módulos e funções.	X			
09	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do Sistema com os usuários, com exceção de termos corriqueiros (download, delete, etc)				
10	Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.	X			
11	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.	X			
12	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas etiquetas, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.	X			
Totais					

9.3.1. O Responsável Técnico apresentará a Tabela do item 9.3 com os campos OB (requisito não funcional obrigatório), AT (atende ao requisito não funcional), NA (não atende ao requisito não funcional), devidamente preenchidos.

9.3.2. Se o sistema não atende a todos os requisitos assinalados previamente na Tabela do item 9.3, deste Termo de Referência, como obrigatórios OB (requisito não funcional obrigatório) então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

9.3.3. Se o total de requisitos não funcionais que não são atendidos pelo sistema (NA) for maior do que 3% (três por cento) do total de requisitos não funcionais definidos na Tabela do item 9.3 então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

9.4. A **segunda** Prova de Conceito constará na verificação do atendimento pelo sistema de todos os Requisitos Funcionais definidos na Tabela deste item, transcrita a seguir, e terá a duração máxima de 2 (duas) horas corridas.

Nº.	Descrição dos Requisitos Funcionais	Prova de conceito		
		OB	AT	AC
Módulo: 1 CONTROLE DE USUÁRIOS				

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

01	Criação: Permitir criação de um novo usuário. Permitir campo para Nome, CPF, Perfil, Login, Email, Senha e Verificar Senha.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de um usuário.	X		
03	Exclusão: Permitir a inativação de usuário como forma de bloqueio de acesso.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de usuário com todas as suas informações, com exceção do campo senha.	X		
05	Busca: Permitir a busca de usuário específico, por nome, email, turma ou perfil.	X		
Módulo: 2 CONTROLE DE ESCOLAS DA REDE				
01	Criação: Permitir criação de uma nova escola com campo para nome, endereço, georeferenciamento e foto da escola.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de escola.	X		
03	Exclusão: Permitir a inativação de uma unidade escolar.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de escola com todas as suas informações cadastrais.	X		
05	Busca: Permitir a busca de escola por nome ou endereço.	X		
06	Formulários compatíveis aos dados indispensáveis ao Educacenso.	X		
Módulo: 3 ACADÊMICO ESCOLAR				
01	Declarações de matrículas, transferências, conclusão, frequências totalmente editáveis e extraindo informações da sua própria base de dados.	X		
02	Controle de afastamento de servidores lotados na secretaria de educação.	X		

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

03	Movimentação de alunos no curso do ano letivo, transferência, remanejamento e reclassificação.	X		
04	Formulários de cadastramento de profissionais de todos os perfis.	X		
05	Gerenciamento de turma normais e especiais na criação, edição e exclusão.	X		
06	Gerenciamento de diários na criação, edição exclusão.	X		
07	Estatísticas de desempenho de notas, de todas as escolas da rede, por escola, por disciplina tudo através de gráficos.	x		
08	Matricula online por faixa etária e modalidade, matricula rápida de alunos veteranos com enturma cão de múltiplos alunos ao mesmo tempo.	x		
09	Realizar remanejamento, reclassificação do aluno e cancelamento destas ações.	x		
10	Apresentar 3 (três) funcionalidade da matricula online nos Perfis de Secretario e Responsável	x		
11	Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil do responsáveis	x		
12	Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil do pedagogo	x		
13	Demonstrar a funcionalidade de controle de vacinas com cadastramento de dose, tipo de vacina, data vacina e gerenciamento deste cadastro, sendo individualizado aluno.	x		
Módulo: 4 INFRAESTRUTURA ESCOLAR				
01	Permitir envio de fotos em casa unidade institucional de no mínimo dois tipos com discriminação.	x		
02	Busca de fotos qualquer unidade por tipo, com edição, avaliação e visualização e exclusão.	x		

Rua Admílson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

Módulo: 5 CONTROLE DE PERFIS				
01	Realizar a alternância entre perfis sem a necessidade de inserir o usuário e senha.	X		
02	Permitir vincular mais de um perfil a um usuário já cadastrado.	X		
03	Conceder ou retirar permissão ao novo usuário de um perfil	X		
04	Permitir visualização de informações do usuário de um perfil como: Nome, sexo, documentos pessoais, endereço, telefone, data de nascimento, email, tipo de admissão e grau de escolaridade.	X		
05	Remover um perfil específico de um usuário.	X		
06	Permitir a busca de usuário por perfil específico.	X		
Módulo: 6 APP MOBILES ALUNOS/CAMERA				
01	Permitir migração de todos os alunos e escolas da rede	X		
02	Permitir a visualização de todas as escolas da rede	X		
03	Permitir a visualização de todos os alunos por escolas apresentando informações básicas como data de nascimento nome completo e sexo	X		
04	Permitir a captura de foto dos alunos frontal e traseira do qualquer aparelho móvel compatível com ao APP.	X		
05	Atualizar e alterar a captura da foto dos alunos	X		
Módulo: 7 CONTROLE DE MENSAGENS				
01	Permitir o envio de mensagens em lote para um determinado tipo de usuário, como: Professores, Responsáveis, alunos, administradores do sistema e secretários escolares.	X		
02	Agendar envio de mensagem, possibilitando envios automatizados em datas futuras.	X		

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

03	Gerenciar mensagens enviadas, recebidas.	X		
04	Permitir o envio de mensagem a usuário específico.	X		
05	Carregar automaticamente o telefone do usuário após a sua seleção para envio da mensagem.	X		
06	No formulário de envio deve conter um campo para inserir um título e mensagem, todos com limites de caracteres, como forma de manter a integridade do envio e a compatibilidade com os padrões de quantidades de caracteres em uma mensagem.	X		
Módulo: 8 CONTROLE DE ROTINA INFANTIL				
01	Criação: Permitir a inserção da rotina do aluno com dados como alimentação, evacuação, estado emocional. Permitir o vínculo do aluno com atividade específica.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de uma rotina infantil.	X		
03	Exclusão: Permitir a exclusão de rotina infantil.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de rotina com todas as suas informações.	X		
05	Busca: Permitir a busca de rotina infantil.	X		
Módulo: 9 CONTROLE DE EVENTOS				
01	Criação: Permitir a inserção de eventos específicas na lista de eventos por data. Permitir o vínculo de evento específico com uma ou mais turmas. Permitir inserção de imagem, descrição e título.	X		
02	Edição: Permitir edição de um evento.	X		
03	Exclusão: Permitir a exclusão de um evento.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de um evento com suas informações.	X		

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

05	Apresentar os eventos cadastrados em um calendário.	X		
06	Os eventos devem seguir uma legenda de cores que podem ser personalizadas pelo administrador do sistema.	X		
07	Alteração da data do evento de forma prática e ágil apenas arrastando o evento para a nova data no calendário.	X		
Módulo: 10 MÓDULO DE SEGURANÇA				
01	Criptografia: Guardar dados críticos com função criptográfica ou criptografia, a exemplo de senhas.	X		
02	Recuperação de acesso por e-mail.	X		
MÓDULO: 11 CONTROLE E PERSONALIZAÇÃO				
01	Possibilidade configurar o diário informando o modo de avaliação por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou a junção destes dois modos;	X		
02	Possibilidade de informa por etapa de ensino a quantidade de avaliações, o seu valor máximo e mínimo, quantidade de dígitos após a virgula ou ponto, tipo de arredondamento, formula para o cálculo da média ou cálculo final, informa a pontuação mínima necessária para aprovação;	X		
03	Possibilidade de registro de aprovação por concelho;	X		
04	Possibilidade de inserir por completo fichas avaliativas utilizadas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental 1, inserindo disciplinas ou competências, seus eixos e habilidades;	X		
05	Personalizar o calendário letivo por unidade escolar dando a possibilidade de informar o teor do registro, cor para o evento, validar como dia letivo ou não, interferindo como forma de bloqueio nos diários para eventuais registros de conteúdo ou frequência;	X		

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

06	Possibilidade de personalizar a logo do município e da unidade escolar apresentando a mesma nos relatórios do sistema;	X		
07	Possibilidade de inserir a foto do usuário no seu próprio perfil;	X		
08	Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;	X		
MÓDULO: 12 GERENCIAMENTO MATERIAL/CONTEÚDO COMPLARTILHADO				
01	Realizar o envio de material (conteúdo digital) para o aluno, organizado por turma/diário e disciplina;	X		
02	Possibilidade de anexar os principais tipos de arquivos como: pdf, doc, mp4 e etc;	X		
03	Possibilidade de inserir conteúdo inclusive adicionar links;	X		
04	Apresentar ao professor quais os alunos que visualizaram o material enviado bem como os alunos que responderam;	X		
05	Possibilidade de edição e exclusão do material enviado;	X		
06	Coordenadores pedagógicos e diretores realizar o acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;	X		
07	Possibilidade de incluir uma data de referência para o envio do conteúdo.	X		
MÓDULO: 14 DT- CONCURSOS				
01	Apresenta 05(cinco) funcionalidade deste modulo;	X		

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

02	Apresenta Área especializada para amostragem de concursos/seleções em aberto e em andamento;	X		
03	Apresenta Área especializada para acesso ao sistema para o inscrito;	X		
Totais				

9.4.1. O Responsável Técnico apresentará a Tabela do item 9.4 com os campos OB (requisito funcional obrigatório), AT (atende ao requisito funcional), AC (não atende ao requisito funcional ser customizados), devidamente preenchidos.

9.4.2. Se o sistema não atende a todos os requisitos assinalados previamente na Tabela do item 9.4, deste Termo de Referência, como obrigatório OB (requisito funcional obrigatório) então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

9.4.3. Se o total de requisitos funcionais que precisam ser customizados (AC) for maior do que 3% (três por cento) do total de requisitos funcionais definidos na Tabela do item 9.4 então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

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

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

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

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

10. REQUERIMENTOS PARA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

10.2. O Licitante deverá apresentar atestados de Capacidade Técnica, ou várias, comprovando que possui ou **possuiu**, Sistema, ou Sistemas, respectivamente em **funcionamento** ou que funcionou, **similar** ao objeto definido no item 1. OBJETO deste Termo de Referência, fornecido por empresa de direito público ou privado.

10.2.1. Por similar entenda-se que no atestado apresentadas a Licitante comprovar que o Sistema, ou Sistemas, possuem a seguinte funcionalidades: habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como o EDUCACENSO "1ª" e 2ª etapas" além da interação em tempo real através de conexão com a internet, com o sistema do

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

INEP/EDUCACENSO do MEC com todos os formulários do mesmo; Realizou em algum ente contratado ou que foi contratado a Inscrição Online(matricula Online) com possibilidade de cadastramento de qualquer usuário no período da inscrição com tutoriais em vídeos possibilitando selecionar três ou mais opções de escolas com ranking pelo hora de cadastramento e confirmação de inscrição direto da plataforma e envio de SMS para o usuário e lista de espera ranqueado por critérios adotados, e compartilhamento de conteúdo com aulas online interação professor e aluno através da plataforma de forma institucional, Realizou em algum ente contratado ou que foi contratado no paramento deste termo de referência.

10.2.2. O sistema deve interagir em tempo real base de dados da Receita Federal para consulta e validação do “CPF”.

10.3. A atestados de Capacidade Técnica deverá ser fornecido em papel timbrado da declarante com os seguintes termos:

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

10.5. O Licitante deverá comprovar com documentos emitidos por instituição pública ou privada, que possui 1 (um) profissional analista de sistemas e 1(um) profissional DBA(administrador de Banco de Dados), 1 (um) profissional com Licenciatura em Pedagogia, no seu quadro de funcionários contratados ou societário.

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

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

LUANA MARA DE ALMEIDA
 Secretária de Educação

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO 01 AO TERMO DE REFERÊNCIA - PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00021/2023

PROPOSTA

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 00021/2023

OBJETO: Contratação de serviços de licença de uso, locação e manutenção de software de gestão escolar, destinados as Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino de Cajazeirinhas/PB.

PROPONENTE:

Prezados Senhores,

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

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA - R\$

PRAZO - Item 5.0:

PAGAMENTO - Item 18.0:

VALIDADE DA PROPOSTA - Item 8.0:

CNPJ

_____ / ____ de _____ de _____

 Responsável

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO II - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00021/2023

MODELOS DE DECLARAÇÕES

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 00021/2023
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS

PROPONENTE
 CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93.

O proponente acima qualificado, sob penas da Lei e em acatamento ao disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara não possuir em seu quadro de pessoal, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

2.0 - DECLARAÇÃO de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito a participação na licitação.

Conforme exigência contida na Lei 8.666/93, Art. 32, §2º, o proponente acima qualificado, declara não haver, até a presente data, fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores. Ressalta, ainda, não estar sofrendo penalidade de declaração de idoneidade no âmbito da administração Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

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

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

4.0 - DECLARAÇÃO de submeter-se a todas as cláusulas e condições do correspondente instrumento convocatório.

O proponente acima qualificado declara ter conhecimento e aceitar todas as cláusulas do respectivo instrumento convocatório e submeter-se as condições nele estipuladas.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO
 Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO:

AS DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO III - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00021/2023

MODELOS DA DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE - HABILITAÇÃO

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 00021/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE para habilitação previsto no Art. 4º, Inciso VII, da Lei 10.520/02.

O proponente acima qualificado, declara, em conformidade com o disposto no Art. 4º, Inciso VII, da Lei 10.520/02, que está apto a cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos no respectivo instrumento convocatório que rege o certame acima indicado.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO:
A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ELABORADA EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO IV - PREGÃO PRESENCIAL N° 00021/2023

MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N° 00021/2023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 230622PP00021

CONTRATO N°:/-/-CPL

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

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas - Rua Admilson Leite de Almeida, 80 - Centro - Cajazeirinhas - PB, CNPJ n° 01.612.687/0001-89, neste ato representada pelo Prefeito Francisco de Assis Rodrigues de Lima, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado - - - -, CNPJ n°, neste ato representado por residente e domiciliado na, - - - -, CPF n°, Carteira de Identidade n°, doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:

Este contrato decorre da licitação modalidade Pregão Presencial n° 00021/2023, processada nos termos da Lei Federal n° 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal n° 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Municipal n° 03, de 30 de Dezembro de 2010; Lei Complementar n° 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal n° 070, de 01 de Fevereiro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

O presente contrato tem por objeto: Contratação de serviços de licença de uso, locação e manutenção de software de gestão escolar, destinados as Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino de Cajazeirinhas/PB.

O serviço deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de licitação modalidade Pregão Presencial n° 00021/2023 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:

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

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO:

Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano.
 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês de apresentação da respectiva proposta, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

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

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

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

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

O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:

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

05.00 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12 365 1008 1164 – ESTRUTURAÇÃO DE ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL COM RECURSOS DO VAAT

12 368 1008 2015 – PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO

12 368 1008 2018 – MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNDE

12 365 1008 2025 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DE EDUCAÇÃO INFANTIL – OUTRAS DESPESAS

12 368 1008 2026 – COFINANCIAMENTO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB – 70% E 30%

12 368 1021 2027 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12 368 1021 2079 – PAGAMENTO DE PRECATÓRIO DO FUNDEF

12 361 1021 2081 – COFINANCIAMENTO DOS PROGRAMAS DO FNDE – MDE

ELEMENTO DE DESPESA Nº 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:

O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nos casos previstos na legislação vigente, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato:

a – Da Execução: A instalação e o treinamento deverão ser realizados em até 08 (oito) dias após a assinatura do contrato, e acontecerá simultaneamente com a importação da base de dados, sendo necessário à presença de um suporte presencial.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da emissão da ordem de início dos serviços, podendo tal prazo ser prorrogado no interesse da Administração, nos termos do Art. 57, IV, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a - Efetuar o pagamento relativo a execução do serviço efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;

b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do serviço contratado;

c - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do serviço, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;

d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.

E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>

CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

- a - Executar devidamente o serviço descrito na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;
- b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;
- c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;
- d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;
- e - Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- f - Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;
- g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO:

Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 77, 78 e 79, todos da Lei 8.666/93.

Este instrumento poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57, da Lei nº 8.666/93, no interesse da Administração. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até o respectivo limite fixado no Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO:

Executado o presente contrato e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e prazos para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições dos Arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87, da Lei 8.666/93: a – advertência; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d – simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$,

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas
Comissão Permanente de Licitação

onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX \div 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:

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

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

Cajazeirinhas - PB, ... de de

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

.....

PELO CONTRATADO

.....

Rua Admilson Leite de Almeida, 80, Centro, CEP: 58.855-000 - Cajazeirinhas – PB.
E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com – Portal da Transparência: <http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br>
CNPJ 01.612.687/0001-89