COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO FOLHA 16 SERVIDOR

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO
SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
TIPO DE LICITAÇÃO: LOTE ÚNICO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES CORRETIVAS E EVOLUTIVAS DE SOFTWARE PARA GESTÃO ESCOLAR APLICADO EXCLUSIVAMENTE AO SETOR PÚBLICO.

1 INTRODUÇÃO

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso, implantação, treinamento, manutenção e atualizações corretivas e evolutivas de software para gestão escolar aplicado exclusivamente ao setor público.

1.2 Sua eventual aquisição será realizada mediante licitação na modalidade de Pregão, em sua forma Eletrônico, do tipo lote único.

2. OBJETO

2.1 As descrições para contratação de empresa para fornecimento de licença de uso, implantação, treinamento, manutenção e atualizações corretivas e evolutivas de software para gestão escolar aplicado exclusivamente ao setor público a serem realizados e suas respectivas quantidades serão conforme o Anexo II - Objeto deste Edital. Os quantitativos indicados estão especificados de forma completa para a perfeita identificação e formação de proposta pelos participantes. Tem por objetivo suprir em tempo hábil as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e suas unidades vinculadas, conforme termos e condições constantes no presente Anexo I - Termo de Referência.

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 Na Lei Geral do Pregão se exige que na fase preparatória este deverá se basear na justificativa da necessidade de contratação pela autoridade competente. Juntamente com a justificativa, a unidade requisitante deverá definir de forma objetiva e pormenorizada o objeto a ser contratado.

3.2 Conforme o inciso I do art. 3º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, será observado do seguinte:

> *Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:*
> *"I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame (...) ".*

3.3 É de natureza legal a obrigatoriedade do Município em oferecer suporte para gerenciamento de dados das Unidades de Ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Educação. Esta pasta tem centralizado a Escrituração Escolar em sua dependência e atualmente conta com aproximadamente 50.000 alunos matriculados, conforme dados do último senso escolar.

3.4 O Poder Executivo do Município de Marabá/PA vem buscando novos métodos e meios gerenciais visando melhorar ainda mais a gestão da educação municipal no que tange a Secretaria Municipal de Educação SEMED – com foco no aprimoramento do atendimento ao cidadão e dos seus servidores, enquadramento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e das Leis que regulam as atividades de gestão pública municipal e nos avanços tecnológicos que impulsionam os Governos Municipais a elaborar novos meios de controle, aperfeiçoar os seus processos operacionais e aumentar a sua eficiência, resultando em ganhos de produtividade e redução nos gastos.

3.5 Em convergência aos anseios do município que hoje em dia ainda utiliza uma série de procedimentos manuais, o que no cenário atual não são mais aceitáveis, e que isso principalmente prejudica a prestação de serviços públicos do município, a Prefeitura Municipal de Marabá visa através deste processo, promover a automatização dos procedimentos administrativos com softwares, modernos e ágeis, que permitam uma gestão moderna e integrada da SEMED e ESCOLAS, tais quais, Gestão Acadêmica, Pedagógica, Gestão de Diário de Classe e Gestão de Desempenho Educacional, além do Gerenciamento Administrativo de Servidores, Docentes e não Docentes, Alimentação Escolar,

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
12
SERVIDOR

Almoxarifado, com a alimentação diária de dados, possibilitando a elaboração e emissão de relatórios de acompanhamento das atividades, bem como a emissão de relatórios consolidados, desta forma atendendo aos requisitos necessários ao atendimento das legislações internas e externas do município.

3.6 Ante a necessidade de continuidade da política de modernização de suas instituições, faz-se necessário aditar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, ante a disponibilização de software para gestão escolar visando controle de áreas estratégicas dentro da Seção de Escrituração nas Unidades Escolares, bem como tarefas diárias da Secretaria, professores, supervisores, orientadores, alunos e Secretaria Municipal de Educação.

3.7 Diante do exposto, a necessidade da Secretaria Municipal de Educação em contratar os itens nos quantitativos solicitados.

4 DO AGRUPAMENTO EM LOTE ÚNICO

4.1 Importante salientar que esta Administração pretende obter a prestação de serviços de reprografia e encadernação de documentos, que no seu contexto geral são de mesma natureza, e caso o certame viesse a ter empresas distintas vencedoras poderia gerar prejuízos incalculáveis para execução do objeto em questão. Sendo assim, é seguro afirmar que o agrupamento dos itens em lote único poderá gerar uma maior economia de escala e certamente será traduzida em preços mais vantajosos nas propostas ofertadas pelos licitantes.

4.2 Sobre este tema, podemos citar a obra "Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos", da editora Malheiros, na página 74, o seguinte trecho:

> *"(...) em geral, a economia de escala é instrumento fundamental para diminuição de custos. Quanto maior a quantidade a ser negociada, menor o custo unitário, que em decorrência do barateamento do custo da produção (economia de escala na indústria), quer porque há diminuição da margem de lucro (economia de escala geralmente encontrada no comércio) ".*

4.3 O tribunal de contas se pronunciou através do Acórdão nº 732/2008, no seguinte sentido:

> *"... a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".*

4.4 Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser auferida sempre no caso concreto, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade.

4.5 O processo em epígrafe deve ser adjudicado e homologado em lote único, pois foi agrupado considerando a inviabilidade de mais de um contratado executar aquisições de mesma natureza, tendo em vista que as especificações diferem entre si apenas entre a utilização dos diferentes módulos, treinamento para qualificação dos usuários e o serviço de conversão de base de dados, todos desenvolvidos na mesma plataforma do software.

4.6 Ao propor a eficiência técnica do agrupamento dos serviços, a Administração busca tão somente eficiência logística, razão pela qual opta-se pela utilização de LOTE único no processo de aquisição, ao invés de itens unitários, cujo fatore determinante é a falta de espaço físico que viabilize mais de uma vencedora.

4.7 As aquisições pretendidas possuem características similares, razão pela qual foram agregados com base em seu uso, aplicabilidade e pelo princípio da similaridade, assim como melhor adequação ao interesse público, inviabilizando que sejam arrematados por item, uma vez que eventual e forçosamente, os serviços viriam a ser prestados em locais e empresas distintas e, sob esta ótica, causar potenciais e sérios danos ao fluxo ordeiro frente às demandas pretendidas.

4.8 Ademais, ressaltamos que ao agregar o quantitativo de recursos dentro de um único Lote, conseguem-se maiores vantagens nos preços em relação à compra segmentada, pois há um montante maior de material a serem adquiridos de determinado fabricante, atendendo o princípio da razoabilidade e da economicidade para a Administração.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

4.9 Importa ainda salientar que para a aplicabilidade da matéria aos estudantes, há a necessidade dos itens consolidados ao lote estejam disponíveis simultaneamente, haja vista que a solução dos serviços de serigrafia necessita de todos os itens mencionados à sua disposição.

4.10 Conforme legislação brasileira sobre licitação, compete à Administração proceder estudo detalhado sobre as características do objeto, modo de comercialização e preços praticados no mercado, a fim de delimitar os procedimentos que serão desenvolvidos na licitação.

4.11 A licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a unificação da solução requerida, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador, propicia melhores resultados nas ofertas de propostas efetivamente vantajosas à Administração. Objetiva ao mesmo tempo o princípio da eficiência, evitando realizar processos licitatórios infrutíferos em alguns itens, seja porque o item é de pouca importância financeira a ponto de não atrair o licitante, seja pela quantidade pequena a ser adquirida, seja por qualquer outro fator, assim como melhor adequação ao interesse público visando propiciar melhor resultado na oferta de propostas efetivamente vantajosas à Administração.

4.12 Por fim, implica destacar o entendimento pacificado da súmula 247 do TCU, mencionada no Acordão 5.260/2011 - TCU- 1ª Câmara:

4.13 No que tange à divisão do objeto da licitação em grupos, objeto da alínea "a" do item 2 da oitiva (peça 17), a administração trouxe à baila trechos do referido Acórdão, alegando que o citado aresto afirmava a inexistência de "ilegalidade na realização de licitação com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si".

4.14 Ademais, destacou que a natureza do objeto conforme a similaridade e o custo administrativo autorizariam a divisão do certame em grupos.

4.15 A jurisprudência consubstanciada na Súmula TCU 247, é pacífica no sentido de determinar a órgãos e entidades a adjudicação por itens específicos e não por lotes, compostos de diversos produtos ou serviços a serem adjudicados a um único fornecedor:

> *"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível,* ***desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala****, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (grifo nosso)"*

4.16 Neste diapasão, nosso entendimento técnico é o de que a divisão traria danos incalculáveis à plena e ordeira execução da solução.

4.17 Avaliamos que o resguardo prioritário ao erário público e, ao mesmo tempo zelar pela melhor execução dos serviços, são atribuições dessa Administração, buscando a obtenção da melhor e mais vantajosa proposta, constituem plena e derradeira justificativa para a composição do certame em LOTE ÚNICO, sendo ratificado que os itens agrupados nos lotes possuem a mesma natureza, o que não trará qualquer empecilho para a participação de um elevado número de empresas que encontram-se aptas ao pleno atendimento ao objeto do processo licitatório e que o formato proposto é incontestavelmente mais vantajoso para a Administração.

4.18 A licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar a execução a partir de um único fornecedor, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores, aumenta-se a consideravelmente o risco de problemas na execução do objeto, tais como danoso atraso para o cumprimento do cronograma proposto, bem como a despadronização na execução dos serviços, sendo este último o mais grave e difícil de ser sanado, com grande potencial de frustrar o projeto elaborado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO FOLHA 49 SERVIDOR

5 SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

5.1 Fica designado para representar o órgão e acompanhamento do procedimento administrativo pertinente as aquisições e atividades advindos do processo em epigrafe o servidor indicado abaixo: Warlley Freitas de Araujo – Coordenador lotado na Diretoria Financeira.

6 SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Fica designado para cumprir as atribuições de representar a SEMED no acompanhamento do procedimento administrativo, fiscalização e execução de contratos advindo do processo em epigrafe, de acordo com as especificações expressas no Edital e em seus anexos os servidores indicados abaixo:

Peterson Marcelo Santos Yoshioka, Analista de Sistemas lotado na Coordenação de Manutenção e Informática – CMI/DILOG/SEMED.

8 REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES

8.1 Inicialmente não haverá redução mínima entre lances, sendo facultado ao pregoeiro instituir tal mínimo, no decorrer da seção de lances, caso seja verificada a possibilidade das reduções em questão postergarem em demasia a sessão, sem que a diminuição de valores traga benefícios significativos à administração.

9 MODO DE DISPUTA

9.1 Aberto e Fechado, conforme estabelece Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

Art. 31. Serão adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:

II - aberto e fechado - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

10 METODOLOGIA

10.1 A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, aplicando-se inclusive aos casos omissos, durante a execução contratual, notadamente os princípios da Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 044/2018, do Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 13/2021 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

11 DA ESTIMATIVA

11.1 Em se tratando de Pregão Eletrônico, as quantidades são por estimativa, e a contratação será feita de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

11.2 O critério de Julgamento será por item, os valores estimados em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexequibilidade das propostas/lances vencedores.

11.3 A despesa está estimada em **R$ 676.109,37 (seiscentos e setenta e seis mil, cento e nove reais e trinta e sete centavos)**, obtidos a partir de pesquisas de preços juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha de preço médio. A planilha orçamentaria atendeu ao disposto do art. 5º, inciso III da IN 73/2020, quanto a utilização de banco de preço oficial.

12 FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA 20
SERVIDOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA 27
SERVIDOR

13 ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas com o pagamento do objeto serão pagas com recursos financeiros da Secretaria Municipal de Educação, oriundos do Erário Municipal, com uso das Dotações Orçamentárias:
12 122 0001 2.027 - Manutenção da Secretaria Municipal de Educação;
Elemento de Despesa:
3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia informação/comunic. – PJ.
Origem dos Recursos: Erário Municipal.

14 FORMA, PERÍODO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

14.1 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

14.1.1 A quantidade descrita é para o uso da Secretaria Municipal de Educação de Marabá, Coordenadoria de Almoxarifado, Coordenadoria de Alimentação Escolar, além de cada uma das unidades escolares do município.

14.2 DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E LOCAIS DE IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

14.2.1 O fornecimento de licença de uso, implantação, treinamento, manutenção e atualizações corretivas e evolutivas de software para gestão escolar aplicado exclusivamente ao setor público serão instalados nas dependências da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, sito à Avenida Hiléia, s/nº - Agrópolis do INCRA, Marabá – Pará. CEP 68.502-100 – Bairro Amapá, Coordenadoria de Almoxarifado, Coordenadoria de Alimentação Escolar, além de cada uma das unidades escolares do município. A mão-de-obra será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

14.2.2 Disponibilizar os sistemas/módulos integrados conforme especificações descritas no Anexo I deste Termo de Referência que se dará através do Pregão Presencial para o fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, assim como disponibilizar serviços técnicos especializados de capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas às áreas da Administração Educacional;

14.2.3 Os sistemas/módulos nas versões offline/desktop devem ser executados em plataforma operacional Windows 7 ou superior e nas versões online/web em qualquer outra plataforma através de no mínimo de um dos navegadores de internet ativos no mercado, compatível com sua versão mais atual;

14.2.4 Os bancos de dados que serão utilizados pelos softwares/módulos em plataforma desktop deverá ser do tipo SGDB, distribuído prioritariamente com licença gratuita, para atender o princípio da economicidade do erário público, desde que existam empresas ativas no mercado de prestação de serviços de manutenção e suporte técnico no referido banco de dados. A proponente que ofertar os softwares/módulos em banco de dados com licença de uso paga, deverá arcar com os custos da referida licença de uso, bem como, arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários para mantê-lo em funcionamento durante o período de vigência do contrato.

14.2.5 O prazo para a disponibilização dos sistemas/módulos contratados em pleno funcionamento será de 30 dias corridos a partir da entrega de todos os dados solicitados pela licitante vencedora para parametrização do sistema, que deverão ser solicitados formalmente em até dois dias úteis após a assinatura do contrato de prestação de serviço.

14.2.6 A licitante contratada deverá realizar treinamento para usuários de perfil docente com turmas de no mínimo 30 (trinta) e no máximo 50 (cinquenta) participantes da CONTRATANTE custeado às suas expensas. As turmas serão definidas pela CONTRATANTE, bem como, datas, locais e horários;

14.2.6 O treinamento deverá ser composto pela capacitação dos servidores para o manuseio dos sistemas/módulos de suas competências, além de diagnosticar e prestar suporte na otimização dos procedimentos e ações;

14.2.7 A licitante contratada deverá indicar um técnico do seu quadro de funcionários como canal de contato direto da CONTRATANTE a fim de facilitar e agilizar a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

14.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
22
SERVIDOR

14.3.1 Arcar com quaisquer benefícios aos seus empregados, mantendo-os identificados e uniformizados quando da execução dos serviços, substituindo imediatamente aquele que for considerado inconveniente à boa ordem e normas, justificadamente;

14.3.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, encargos sociais, impostos, exames médicos dos seus empregados, além das decorrentes do cumprimento das obrigações trabalhistas, taxas, impostos, sem qualquer ônus a PMM;

14.3.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados na execução dos serviços, indenizando os danos motivados;

14.3.4 Manter compatibilidade com as obrigações assumidas e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Setor Administrativo, durante todo o período de vigência do contrato.

14.3.5 Garantir a evolução do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas, adequações à legislação e alterações solicitadas, buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE;

14.3.6 Tornar disponíveis à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, em arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

14.3.7 Fornecer assessoria para investigar possível utilização do sistema para prática de qualquer tipo de fraude, visando identificar os responsáveis, ou auxiliando na sua identificação através de seus técnicos.

14.3.8 Executar integralmente o objeto a ser licitado, conforme especificações constantes do termo de referência e da legislação em vigor;

14.3.9 Pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato, incluindo despesas de transporte e seguro, ocorrerá por conta da contratada, desde o início até seu término, bem como os encargos inerentes a completa execução de seu objeto;

14.3.10 Fornecer toda e qualquer informação referente aos serviços prestados neste contrato quando solicitada pela CONTRATANTE;

14.3.11 Garantir a segurança e o sigilo das informações, advindas de seu sistema, sob pena de serem aplicadas sanções civis, penais e administrativas, salvo para as informações que de acordo com a lei de acesso à informação ou por interesse da CONTRATADA são públicas;

14.3.12 Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.3.13 Indicar formalmente, representante para relacionar-se com o responsável pela execução do objeto desta licitação;

14.3.14 Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem à CONTRANTE ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão, independentemente de culpa ou dolo, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis, e assumindo inteiramente o ônus decorrente;

14.3.15 Contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados e subcontratados necessários à execução dos serviços, adequadamente capacitados, com experiência compatível com a atividade a ser exercida, cabendo à contratada responder por todos os custos de verbas trabalhistas e encargos sociais e fiscais previstos na legislação vigente, sem qualquer solidariedade à CONTRATANTE;

14.3.16 Disponibilizar o acesso aos sistemas/módulos ofertados sem limitação de número de usuários e número de terminais de acesso;

14.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.4.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da licitante contratada nas dependências dos órgãos ou entidades da CONTRATANTE;

14.4.2 Disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar informações necessárias para o bom andamento da prestação dos serviços;

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

14.4.3 Disponibilizar Analista de Tecnologia da Informação para ajudar a coordenar os processos de implantação e treinamento dos softwares, assim como a plena execução dos serviços a serem prestados;

14.4.4 Indicar um **TÉCNICO DE REFERÊNCIA** do seu quadro de servidores com formação em uma das áreas de tecnologia da informação e/ou diretor(a) de departamento para cada 50 usuários dos sistemas/módulos para ser(em) capacitado(s) a prestar o **SUPORTE TÉCNICO LOCAL**, solucionando dúvidas legais (regras definidas em legislação própria ou de órgãos de superiores de controle), técnicas, operacionais, administrativas, pedagógicas e/ou problemas de infraestrutura de hardware, software e licenças de uso de responsabilidade da CONTRATADA, atendendo assim aos princípios da economicidade e da eficiência pública;

14.4.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante CONTRATADA;

14.4.6 Comunicar a licitante contratada qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento dos serviços ou na utilização dos sistemas/módulos formalmente através do sistema de registro de chamados;

14.4.7 Designar um responsável pela gestão do contrato;

14.4.8 Usar os sistemas/módulos somente dentro das normas e condições estabelecidas neste termo de referência e contrato de prestação de serviço durante a vigência do mesmo;

14.4.9 Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware e software de origem idônea que possibilite a instalação e/ou utilização dos sistemas/módulos objetos do presente termo de referência, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação e/ou utilização de novas versões dos sistemas/módulos que vierem a ser lançadas.

14.4.10 Fiscalizar os serviços objeto do presente termo ficando a cargo do responsável indicado para a gestão do contrato oriundo deste termo de referência, em nenhuma hipótese eximirá a licitante CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que forem causados à contratante, seja por atos ou omissões da firma, de seu pessoal técnico ou preposto.

14.4.11 Disponibilizar local climatizado com projetor, internet, sonorização e água para realização dos treinamentos para os usuários e técnicos de referência.

14.5 DO SUPORTE TÉCNICO

14.5.1 O suporte técnico deverá ser prestado exclusivamente aos técnicos indicados pela CONTRATANTE como **Técnicos de Referência** e deve ter por objetivo a correção de falhas ou inconsistências detectadas de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento dos sistemas/módulos;

14.5.2 O suporte técnico remoto e/ou in loco deverá ser prestado pela licitante contratada de segunda a sexta-feira em dias úteis das 09:00 às 17:00 horas, mediante requisição (chamado), devidamente registrado em sistema de gerenciamento de chamados que deverá ser disponibilizado pela licitante contratada através da rede mundial de computadores (internet), o qual deve permitir o acompanhamento da situação do chamado através do número de protocolo;

14.5.3 Entenda-se por dia não útil, sábados, domingos, feriados nacionais, feriados estaduais da unidade federativa da CONTRATANTE, bem como, os feriados municipais do município da CONTRATANTE.

14.5.4 As solicitações poderão envolver qualquer atividade relacionada aos serviços contratados, tais como:

14.5.4.1 Correção de funcionalidades que não estejam funcionando conforme proposto;

14.5.4.2 Sugestão de melhoria das funcionalidades existentes;

14.5.4.3 Sugestão de funcionalidades em futuras versões do sistema;

14.5.4.4 Realização de outras atividades, não especificadas acima, inerentes aos serviços contratados.

14.5.5 O sistema para registro das solicitações deverá identificar, no mínimo, as seguintes informações: o autor da solicitação, a descrição da solicitação, a data de registro da solicitação, a prioridade da solicitação (ALTA, MÉDIA OU BAIXA), um indicador de reincidência (informar o chamado já aberto anteriormente estando o mesmo finalizado ou

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
121
SERVIDOR

não), o tempo estimado para sua execução, o tempo efetivamente consumido na sua execução, a aceitação ou não da sua execução;

14.5.6 Para definição da prioridade, o autor da solicitação irá considerar a tabela abaixo:

TABELA DE DEFINIÇÃO DE NÍVEL DE PRIORIDADE		
NÍVEL	**DESCRIÇÃO**	**TEMPO DE SOLUÇÃO**
Alto	Problemas de alta relevância ou emergenciais na utilização dos sistemas/módulos, que cause a indisponibilidade total de um sistema ou módulo.	Em até 24 horas úteis.
Médio	Problemas de média relevância relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que causem indisponibilidade de uma ou mais funcionalidade dos mesmos.	Em até 48 horas úteis.
Baixa	Problemas de baixa relevância, relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que não causem indisponibilidade dos sistemas/ módulos, sendo contornável por procedimento paliativo sem grandes esforços ou retrabalho, bem como, esclarecimento de dúvidas ou similar.	Em até 72 horas úteis.

14.5.7 Todos os prazos para atendimento do suporte técnico começarão a ser contados a partir da abertura do chamado no sistema de registro de chamados da licitante contratada;

14.5.8 Para definição dos indicadores de resolução de chamados de suporte técnico mensal será utilizada a tabela abaixo:

INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	META
Índice de Solicitações Atendidas no Prazo	(Quantidade de chamados atendidas no prazo / Quantidade de chamados registrados) x 100	90%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes Registradas no Período	(Quantidade de chamados relacionadas a problemas reincidentes registradas / Quantidade de chamados registrados) x 100	10%

14.5.9 A licitante vencedora deverá prover relatórios sobre o registro, a execução e a situação das solicitações feitas ao seu suporte técnico, dando subsídios à CONTRATANTE calcular os índices de atendimento das solicitações definidos na tabela 8.8, do presente Termo de Referência

14.5.10 Pela inexecução total ou parcial deste acordo de nível de suporte técnico mensal, garantida a ampla defesa, a licitante contratada ficará sujeita a multa de 2% (dois por cento) no valor da parcela do mês em que a referida inexecução for identificada;

14.5.11 Não se encaixam, nos prazos e nos indicadores acima descritos neste Termo de Referência, problemas cuja resolução dependa da infraestrutura de hardware, software ou licença de uso de responsabilidade da CONTRATANTE;

14.5.12 Para solicitações diferente das descritas no item 8.4, e que, forem consideradas pela licitante contratada como, adaptativas e/ou evolutivas e implicarem em modificações e/ou novos produtos, novas funções ou rotinas e/ou ainda alterações na estrutura dos sistemas/módulos, devidamente comprovada pela mesma, a licitante contratada obriga-se a apresentar orçamento prévio e somente poderá executar os serviços com autorização expressa e formal da CONTRATANTE.

14.5.13 A CONTRATANTE deverá comunicar à licitante contratada as alterações nas legislações federal, estadual e municipal que exerçam influência direta ou indireta nos resultados produzidos pelos sistemas/módulos contratados, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência, se for o caso. A CONTRATANTE compromete-se, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA,

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
25
SERVIDOR

quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

15 DA PROVA DE CONCEITO DOS SISTEMAS/MÓDULOS

15.1 A licitante mais bem classificada na etapa de lances do pregão deverá realizar "Prova de Conceito" para verificar se as funcionalidades dos sistemas/módulos ofertados estão em consonância com o a funcionalidades requeridas e descritas no Anexo I deste Termo de Referência. A referida Prova de Conceito será realizada nesta cidade de MARABÁ/PA, nas dependências da SEMED, sito à Avenida Hiléia, s/nº - Agrópolis do INCRA, Marabá – Pará. CEP 68.502-100 – Bairro Amapá, com o acompanhamento presencial de técnicos de cada área dos sistemas/módulos designados pela CONTRATANTE, no horário de 8:00h às 14:00h. Esta Prova de Conceito deverá ser iniciado em até 03(três) úteis dias após a data do término da etapa de lances e deverá ser finalizado em até 02 (dois) dias úteis após o seu início;

15.2 A Avaliação dos sistemas/módulos apresentados nesta Prova de Conceito será feita baseada nos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no Anexo II.

15.3 A metodologia de avaliação será o preenchimento de um "check-list" por uma comissão técnica indicada pela SEMED. A comissão preencherá o referido check-list com uma única resposta para cada requisito, sendo essa resposta de acordo com a legenda a seguir:

15.3.1 Não Atende = 0 pontos (Para os itens que o sistema não atende);

15.3.2 Atende Parcialmente = 1 ponto (Para os itens que o sistema não atende na sua totalidade);

15.3.3 Atende = 3 pontos (Para os itens que o sistema atende na sua totalidade).

15.4 A empresa homologada será aquela que alcançar no mínimo 90% (noventa por cento) do total de pontos de cada sistema do quadro de pontuação a seguir:

ORDEM	REQUISITOS DE AVALIAÇÃO	TOTAL ÍTENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
0	**REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS**	**21**	**63**
1	**SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE**	**178**	**534**
1.1	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	2	6
1.2	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	3	9
1.3	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS	5	15
1.4	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES	2	6
1.5	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	4	12
1.6	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	2	6
1.7	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	2	6
1.8	MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM	2	6
1.9	MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES	2	6
1.10	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM	2	6
1.11	MÓDULO: GESTÃO DE CURRICULO	2	6
1.12	MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO	2	6
1.13	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES	2	6
1.14	MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES	2	6
1.15	MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS	3	9
1.16	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	2	6
1.17	MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS	2	6
1.18	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	4	12
1.19	MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS	2	6
1.20	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS	36	108
1.21	MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES	3	9
1.22	MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	3	9

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
26
SERVIDOR

ORDEM	REQUISITOS DE AVALIAÇÃO	TOTAL ÍTENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2	**SISTEMA DE MATRÍCULA ONLINE**	**5**	**15**
2.1	MÓDULO: PORTAL DE MATRÍCULAS	5	15
3	**SISTEMA DO DIÁRIO DE CLASSE (WEB ON-LINE/MOBILE OFF-LINE/DESKTOP OFF-LINE)**	30	90
3.1	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS	4	12
3.2	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS	4	12
3.3	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	4	12
3.4	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA	4	12
3.5	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO	4	12
3.6	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO	4	12
3.7	MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES	1	3
3.8	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS	5	15
4	**SISTEMA DO PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL (WEB ON-LINE/MOBILE ON-LINE)**	**13**	**39**
4.1	MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS	1	3
4.2	MÓDULO: FREQUÊNCIA	2	6
4.3	MÓDULO: OCORRÊNCIAS	1	3
4.4	MÓDULO: CURRÍCULO	1	3
4.5	MÓDULO: CONTEÚDOS	1	3
4.6	MÓDULO: HORÁRIO DE AULA	1	3
4.7	MÓDULO: CALENDÁRIO DE PROVAS	1	3
4.8	MÓDULO: RENDIMENTOS POR NOTAS OU CONCEITOS (BOLETINS)	1	3
4.9	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO	1	3
4.10	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS	1	3
4.11	MÓDULO: NOTIFICAÇÕES	1	3
4.12	MÓDULO: TRANSFERÊNCIAS	1	3
5	**SISTEMA DE GESTÃO PEDAGÓGICA (WEB ON-LINE/MOBILE ON-LINE)**	**8**	**24**
5.1	MÓDULO: GESTÃO DE CURRICULO	2	6
5.2	MÓDULO: GESTÃO DE PLANOS DE ENSINO	6	18
6	**SISTEMA: GESTÃO DE LOTAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (WEB ON-LINE)**	**50**	**150**
6.1	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	1	3
6.2	MÓDULO: GESTÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO	1	3
6.3	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	3	9
6.4	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	1	3
6.5	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	1	3
6.6	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	1	3
6.7	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ CURRICULAR DE LOTAÇÃO	2	6
6.8	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	1	3
6.9	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	2	6
6.10	MÓDULO: GESTÃO DE PERFIL DE VAGAS (FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES)	1	3
6.11	MÓDULO: GESTÃO DE RESTRIÇÃO DE LOTAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO	1	3
6.12	MÓDULO: GESTÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE LOTAÇÃO	1	3
6.13	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE DOCENTES	1	3
6.14	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE NÃO DOCENTES	1	3

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

ORDEM	REQUISITOS DE AVALIAÇÃO	TOTAL ÍTENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
6.15	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCENTES	1	3
6.16	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE NÃO DOCENTES	1	3
6.17	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL	1	3
6.18	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CEDÊNCIAS	1	3
6.19	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS	28	84
7	**SISTEMA DE GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (WEB ON-LINE)**	**10**	**30**
7.1	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES	1	3
7.2	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS	1	3
7.3	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	1	3
7.4	MÓDULO: GESTÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	1	3
7.5	MÓDULO: GESTÃO DE PRATOS/PREPARAÇÃO	2	6
7.6	MÓDULO: GESTÃO DE CARDÁPIOS	1	3
7.7	MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO	3	9
8	**SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO (WEB ON-LINE)**	**16**	**48**
8.1	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES	1	3
8.2	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS	1	3
8.3	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	1	3
8.4	MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS	1	3
8.5	MÓDULO: GESTÃO DE ENTRADA DE PRODUTOS	1	3
8.6	MÓDULO: GESTÃO DE CONSUMO INTERNO	1	3
8.7	MÓDULO: GESTÃO DE SAÍDA DE PRODUTOS	1	3
8.8	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	1	3
8.9	MÓDULO: MANUTENÇÃO DE ESTOQUE	2	6
8.10	MÓDULO: REMESSA DE PRODUTOS	2	6
8.11	MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	1	3
8.12	MÓDULO: GESTÃO DE LIBERAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	1	3
8.13	MÓDULO: GESTÃO DE SEPARAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	1	3
8.14	MÓDULO: GESTÃO DE ENTREGA DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	1	3
8.15	MÓDULO: GESTÃO DE RECEBIMENTO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	1	3
8.16	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	2	6

16 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1 Para a qualificação técnica a licitante deverá apresentar em um número mínimo de 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinado(s), datado(s) e o(s) signatário(s) devidamente identificado(s) com o nome completo, cargo, telefone de contato que comprove que a empresa licitante forneceu/prestou ou presta os serviços com prazo mínimo de um ano, em quantidades e características similares ao objeto desta licitação;

16.1.1 Por similar, entenda-se que nas declarações apresentadas a licitante deve comprovar que o(s) Sistema(s)/Módulo(s), atendem o objeto deste Termo de Referência, de acordo com as especificações técnicas do Anexo II.

16.2 Sob nenhuma hipótese serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica que forem omissos ou que não apresentem as quantidades fornecidas, bem como os demais requisitos.

16.3 O Licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de: **Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis e/ou sob encomenda; Suporte técnico e manutenção em programas de computador; Consultoria em tecnologia da informação, Treinamento em Informática; Treinamento em**

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

desenvolvimento profissional e gerencial e Atividades de apoio à educação, com data compatível com os demais documentos de qualificação técnica.

16.4 Apresentar comprovação fornecida pelo departamento de informática da SEMED, afirmando que a licitante efetuou visita técnica e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A necessária visita técnica para obtenção desse documento poderá ocorrer até um dia útil anterior à abertura dos envelopes, na secretaria supracitada, situada na Avenida Hiléia, s/nº, Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá, CEP: 68.502-100 – MARABÁ/PA, devendo ali o interessado contatar o Sr. Peterson Marcelo Santos Yoshioka, Analista de Sistemas lotado na Coordenação de Manutenção e Informática – CMI/DILOG/SEMED, ou pessoa por ela designada.

16.5 Faz-se necessária a visita técnica em função da diversidade de estrutura tecnológica que a rede de ensino desta municipalidade possui, com diversas escolas na zona rural, das quais, 5 ainda não possui acesso à internet. Para atender essas escolas a licitante vencedora deverá fazer in loco a instalação e configuração do sistema nos computadores das mesmas, que no caso das escolas da zona rural, podem estar até 90 quilômetros de distância e em estradas vicinais, o que certamente influenciará no custo de implantação à licitante vencedora. Tais custos só são mensuráveis através da referida visita técnica, quando serão dadas todas as informações das distancias corretas das escolas. A observância integral das condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, evitará futuras alegações de desconhecimento das referidas características locais e resguardará esta administração de possíveis inexecução contratual, o que causaria além de um enorme prejuízo ao erário público confrontando assim com o princípio da economicidade, culminaria com a ineficácia no atendimento ao educando objetivo precípuo deste processo confrontando novamente com princípios da administração pública, desta vez o princípio da eficiência.

16.6 Na visita técnica a SEMED será facultado ao licitante demonstrar a instalação e configuração do sistema em um computador similar ao de uma escola da zona rural como se lá estivesse sem estar conectado à internet e demonstrar como serão feitas as atualizações de dados no computador da ESCOLA que serão enviadas para a SEMED. Este processo deverá ser usado através de pendrive, que será portado pelo Diretor, Secretário ou Auxiliar de Secretaria até ao Depto Técnico da SEMED que fará a importação das informações das escolas que funcionam off-line.

17 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

17.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

17.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal **(Ficha de Inscrição Municipal)**, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

17.3 Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN);

17.4 Prova de regularidade para com as **Fazendas Estadual** (Tributária e não tributária, quando o estado sede do licitante tiver os dois tipos) e **Municipal** (de todos os tributos municipais) do domicílio do licitante.

17.5 Prova de regularidade para com a Seguridade Social **(INSS)** e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

17.6 Prova de regularidade e inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **CNDT** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, (http://www.tst.jus.br/certidao).

18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 São obrigações da Contratante:

18.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, disponibilizando local, data e horário;

18.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

COMISSÃO ESPECIAL DE
FOLHA
29
SERVIDOR

18.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
18.1.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
18.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada, bem como atestar, através de comissão de servidores, as Notas Fiscais relativas à efetiva realização dos serviços, no prazo previsto;
18.1.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
18.1.7 Cumprir com os compromissos financeiros assumidos por ocasião da emissão da Nota(s) de Empenho(s);
18.1.8 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no Edital;
18.1.9 Rejeitar o objeto cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência. Rejeitar no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas;
18.1.10 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
18.1.11 Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos itens e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;
18.1.12 Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;
18.1.13 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
18.1.14 Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou substituições dos objetos que compõem o objeto deste termo;
18.1.15 Aplicar à Contratada as penalidades previstas, quando for o caso;
18.1.16 Devolver o material caso não esteja dentro das especificações constantes do presente Termo de Referência, ficando a contratada sujeita às sanções;
18.1.17 Emitir nota de Empenho;
18.1.18 Informar à Contratada sobre a nota de Empenho;
18.1.19 Atestar nota fiscal apresentada pela contratada após conferir se os materiais entregues pela contratada correspondem à especificação constante na Nota de Empenho e no contrato;
18.1.20 Efetuar o pagamento de acordo com a Nota Fiscal emitida pela Contratada, após conferida pelo Contratante.
18.1.21 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
18.1.22 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

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

19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
19.1.1 Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento.
19.1.2 Colocar à disposição da SEMED/MARABÁ, os meios necessários à comprovação da qualidade dos itens, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste Termo de Referência.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

19.1.3 Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo.

19.1.4 Declarar, detalhadamente, a garantia dos objetos cotados, contado a partir da data do recebimento definitivo.

19.1.5 Prazo para sanar os óbices, compreendendo reparos e substituições dos objetos, obrigando-se a reposição em perfeito estado de uso, que será no máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação efetuada.

19.1.6 Disponibilização e fornecimento de todos os meios necessários ao saneamento dos óbices ocorridos.

19.1.7 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos.

19.1.8 Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo contratante, sem prévia autorização.

19.1.9 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SEMED/MARABÁ, durante a vigência do contrato.

19.1.10 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.1.11 Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicial atualizado do contrato para aquisição dos objetos em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.1.12 Acusar o recebimento da nota de empenho.

19.1.13 Entregar o objeto no prazo, no local e nas condições exigidas neste Termo de Referência.

19.1.14 Atestar e Garantir a qualidade do objeto.

19.1.15 Após a entrega do objeto, emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho.

19.1.16 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da prestação do serviço executado bem como seu prazo mínimo de garantia.

19.1.17 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

19.1.18 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o serviço com avarias ou defeitos.

19.1.19 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

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

19.1.21 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação especifica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

19.1.22 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho no menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

19.1.23 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

19.1.24 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

19.1.25 **Reserva de 15% (quinze por cento) das vagas de trabalho na modalidade Jovem Aprendiz para adolescentes e jovens egressos do sistema socioeducativo ou em cumprimento de medidas socioeducativas; jovens em cumprimento de pena no sistema prisional; Jovens e adolescentes cujas família sejam beneficiárias de**

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO FOLHA 87 SERVIDOR

programas de transferência de renda; em situação de acolhimento institucional; egressos do trabalho infantil e jovens e adolescentes com deficiência, conforme disposto na Lei Municipal nº 18.117/2022.

20 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, mediante processo em que será garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, a licitante que:

a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato;
b) Não entregar a documentação exigida no edital;
c) Apresentar documentação falsa;
d) Causar o atraso na execução do objeto;
e) Não mantiver a proposta;
f) Falhar ou fraudar na execução do objeto;
g) Comportar-se de modo inidôneo;
h) Declarar informações falsas; e
h) Cometer fraude fiscal.

20.1.1 As sanções descritas se aplicam aos convocados que não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

20.1.2 As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf.

20.2 O descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções administrativas:

I - advertência;

II - multa de mora e multa por inexecução contratual;

III - suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE por prazo de até 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

20.2.1 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

20.2.2 As sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato devidamente justificado da autoridade competente.

20.2.3 As sanções aplicadas serão registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF pelo CONTRATANTE.

20.2.4 O CONTRATANTE comunicará, por escrito, à CONTRATADA que a sanção foi registrada no SICAF.

20.3 A aplicação das sanções observará as seguintes disposições:

I - as multas e a advertência serão aplicadas pelo Titular do Órgão Demandante;

II - caberá ao Titular do Órgão Demandante aplicar a suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE e propor a declaração de inidoneidade;

III - a aplicação da declaração de inidoneidade compete privativamente ao Gestor Municipal.

20.4 A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente;

II -outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da execução dos serviços, a juízo do CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

20.5 No ato de advertência, o CONTRATANTE estipulará prazo para o cumprimento da obrigação e ou responsabilidade mencionadas no Inciso I e para a correção das ocorrências de que trata o Inciso II, ambos do subitem 23.4.

20.6 A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados.

20.7 O atraso sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,33 % (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de produtos ou execução de serviço, a contar do primeiro dia útil da respectiva data fixada, até o limite de 30 (trinta) dias úteis, calculada sobre o valor correspondente à obrigação não cumprida.

COMISSÃO ESPECIAL DE LI
FOLHA
32
SERVIDOR

20.8 O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na entrega de produtos ou execução de serviço caracterizará inexecução total deste contrato.

20.9 A inexecução contratual sujeitará a CONTRATADA à multa compensatória de:

I - de 15 % (quinze por cento), calculada sobre o valor da nota fiscal correspondente ao produto ou ao serviço em que tenha ocorrida a falta, quando caracterizada a inexecução parcial ou a execução insatisfatória deste contrato;

II - 1 % (um por cento), calculado sobre o valor previsto para a contratação, pela:

a) recusa injustificada em apresentar a garantia prevista neste certame;

b) inexecução total do contrato;

c) pela interrupção da execução deste contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

20.10 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada à CONTRATADA se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:

I - por até 6 (seis) meses:

a) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o CONTRATANTE;

b) execução insatisfatória do objeto deste contrato, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa, na forma dos subitens 23.3, 23.4 e 23.5 deste edital;

II - por até 02 (dois) anos:

a) não conclusão do serviço contratado;

b) prestação do serviço em desacordo com as especificações constantes da Ordem de Serviço ou documento equivalente, depois da solicitação de correção efetuada pelo CONTRATANTE;

c) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE, ensejando a rescisão deste contrato por sua culpa;

d) condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e contribuições, praticada por meios dolosos;

e) apresentação, ao CONTRATANTE, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação que deu origem a este contrato, que venha ao conhecimento do CONTRATANTE após a assinatura deste contrato, ou para comprovar, durante sua execução, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;

f) demonstração, a qualquer tempo, de não possuir idoneidade para contratar com o CONTRATANTE, em virtude de atos ilícitos praticados;

g) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei Nº 8.666/1993, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do CONTRATANTE após a assinatura do contrato;

h) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do contrato, sem consentimento prévio e expresso do CONTRATANTE.

20.11 A declaração de inidoneidade será aplicada quando constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, atuação com interesses escusos, reincidência em faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções.

20.12 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à CONTRATADA se, entre outros casos:

I - sofrer condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, praticada por meios dolosos;

II - demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o CONTRATANTE, em virtude de atos ilícitos praticados;

III - reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio do CONTRATANTE.

20.13 A declaração de inidoneidade implica proibição da CONTRATADA de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA 33
SERVIDOR

que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

20.14 Da aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão do direito de licitar ou contratar com o CONTRATANTE caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da comunicação.

20.15 Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública caberá Pedido de Reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

20.16 O recurso referente à aplicação de sanções deverá ser dirigido à autoridade imediatamente superior, por intermédio daquela responsável pela sua aplicação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, conforme especificado a seguir:

a) as multas e a advertência: pelo Titular do Órgão Demandante deste certame;
b) suspensão do direito de licitar ou contratar com o CONTRATANTE: pelo Gestor Municipal.

20.17 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do parágrafo único do art. 416 do Código Civil Brasileiro.

20.18 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, incluída a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 028/2018.

20.19 O valor das multas poderá ser descontado da garantia constituída, do valor da fatura de qualquer serviço referente ao presente contrato, cobrado diretamente ou, ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente da CONTRATADA.

20.20 O valor das multas deverá ser recolhido no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE.

21 DO REAJUSTE

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

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

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

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

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

21.5 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.

21.6 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.

21.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

22 ADJUDICAÇÃO

22.1 Será realizada após constatada a regularidade dos atos procedimentais pela Controladoria Geral do Município de Marabá – CONGEM, ao licitante declarado vencedor.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO FOLHA 34 SERVIDOR

23 VIGÊNCIA DO CONTRATO

23.1 A duração dos contratos regidos por esta Lei poderá estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência, conforme disposto no caput do artigo 57, na forma do inciso IV, da Lei Nº 8.666/93.

24 DO RECEBIMENTO

PROVISÓRIO

24.1 Será feito de forma imediata, mediante atesto prestado pela representante do órgão demandante fiscal(is) do contrato, ou por quem o órgão contratante indicar, o qual fará aposição de sua assinatura, nas notas de entrega do(s) objeto(s).

DEFINITIVO

24.2 Será feito a cada trinta (30) dias, em até cinco dias, após a entrega e conferência da nota fiscal, dos objetos discriminados na Planilha, deste edital, mediante cotejo com os atestos provisórios. A nota fiscal deverá vir em duas vias, acompanhada de certidões negativas da Fazenda Municipal, Estadual, Federal, FGTS, INSS, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, cópia do contrato, recibo de quitação da nota, sem data e assinatura, o qual será datado e assinado no momento da efetivação do pagamento.

25 DA PROPOSTA COMERCIAL

25.2 A proposta comercial deverá conter **os seguintes elementos**:

25.2.1 Razão social ou denominação da licitante, número do CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e "e-mail" para contato, se houver, conta corrente, agência e respectivo banco, e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;

25.2.2 Número deste pregão;

25.2.3 Descrição do objeto e das quantidades solicitadas na presente licitação em conformidade com o Anexo II – Objeto;

25.2.3.1 Especificação de forma clara e completa do objeto, obedecendo a mesma ordem de numeração e Especificação constante no Anexo II deste Edital, sem conter alternativas de valor, ou de qualquer outra condição. **No caso do objeto desta licitação, na proposta comercial deverá ser informado:**

- razão social da licitante, Nº do CNPJ, Nº da Inscrição Estadual, endereço completo, telefone para contato, conta corrente, agência e respectivo banco, e correio eletrônico (e-mail);
- prazo de validade da proposta comercial, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos a contar da sua apresentação;
- o valor da proposta de preço, com indicação do valor unitário e total, contendo até duas casas decimais após a vírgula, para o objeto deste certame, para efeito de julgamento durante a sessão pública. Caso isto não ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a aceitar e adjudicar os itens desprezando as demais casas decimais automaticamente;
- o prazo e a forma de execução dos itens cotados, devendo obedecer ao disposto no Anexo I - Termo de Referência, deste edital;

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

Peterson Marcelo Santos Yoshioka.
PETERSON MARCELO SANTOS YOSHIOKA
Analista de Sistemas –
CMI/DILOG/SEMED
Matrícula nº 56210

WARLLEY FREITAS DE ARAÚJO
Coord. de Licitações e Contratos
DICOF/SEMED
Portaria nº 271/2020-GP

COMISSÃO ESPECIAL DE
FOLHA
SERVIDOR

ANEXO II – OBJETO

PREGÃO ELETRÔNICO
SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
TIPO DE LICITAÇÃO: LOTE ÚNICO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES CORRETIVAS E EVOLUTIVAS DE SOFTWARE PARA GESTÃO ESCOLAR APLICADO EXCLUSIVAMENTE AO SETOR PÚBLICO.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS	UNID.	QUANT.	QUANT. / MÊS	PREÇO MÉDIO	
					V. UNIT. R$	V. TOTAL R$
1. SISTEMAS / MÓDULOS						
1	Gestão Acadêmica (web / desktop)	ALUNOS	50.000	12	25.160,25	301.923,00
2	Portal de Matrículas Online – (web / mobile)	ALUNOS	50.000	12	2.322,33	27.867,96
3	Diário de Classe (web / mobile / desktop)	ALUNOS	50.000	12	2.338,99	28.067,88
4	Portal do Aluno/Responsável com recursos para atividades remotas (web / mobile)	ALUNOS	50.000	12	2.063,99	24.767,88
5	Gestão Pedagógica com recursos para atividades remotas (web / mobile)	ALUNOS	50.000	12	5.196,52	62.358,24
6	Gestão de Lotação e Recursos Humanos (web)	SERVI_ DORES	6.000	12	968,16	11.617,92
7	Gestão de Merenda Escolar (web)	ALUNOS	50.000	12	6.768,76	81.225,12
8	Gestão de Almoxarifado (web)	UNID.	3	12	5.921,10	71.053,20
2. SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CAPACITAÇÃO						
9	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Gestão Acadêmica (web / desktop), Matrículas Online – Portal de Matrículas (web), Diário de Classe (web/desktop), Diário / Portal do Aluno / Responsável (web).	TREINAMENTO	1	1	5.238,24	5.238,24
10	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas / módulos de Gestão Pedagógica (web).	TREINAMENTO	1	1	5.138,24	5.138,24

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

ITEM	DESCRIÇÃO DOS	UNID.	QUANT.	QUANT. / MÊS	PREÇO MÉDIO	
					V. UNIT. R$	V. TOTAL R$
11	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas / módulos de. Lotação e Recursos Humanos (web).	TREINAMENTO	1	1	4.469,09	4.469,09
12	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas / módulos de. Gestão de Alimentação Escolar (web).	TREINAMENTO	1	1	5.302,43	5.302,43
13	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas / módulos de. Gestão de Almoxarifado (web).	TREINAMENTO	1	1	5.302,43	5.302,43
3. SERVIÇOS CONVERSÃO DE DADOS						
14	Serviço de conversão de base de dados MICROSOFT SQL EXPRESS 2005 SP4 para web, legado referente a cada ano letivo importado, entre os anos de 2013 à 2023, conforme os seguintes critérios: A) Cadastro de 205 Escolas no padrão do Educacenso, mais os dados adicionais específicos do município referente a cada ano letivo importado; B) Dados históricos da movimentação das Escolas no padrão do Educacenso mais os dados adicionais específicos do município (calendários letivos diferente para zona urbana, rural e escolas modulares e grades curriculares referente a cada ano letivo importado); C) Cadastro de Funcionários no padrão do Educacenso, mais os dados adicionais relativos as informações contratuais e a carreira dos funcionários (Nível, Classe, Referência, Salários) referente a cada ano letivo importado; D) Cadastro do Aluno no padrão do Educacenso, mais os dados	SERV.	1	1	41.777,74	41.777,74

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
37
SERVIDOR

ITEM	DESCRIÇÃO DOS	UNID.	QUANT.	QUANT. / MÊS	PREÇO MÉDIO	
					V. UNIT. R$	V. TOTAL R$
	adicionais específicos do município referente a cada ano letivo importado (endereços, informações sociais, documentos escaneados); E) Cadastro de Turmas no padrão do Educacenso, mais os dados adicionais específicos do município a cada ano letivo importado; F) Vinculação dos componentes curriculares, docentes titulares e docentes substitutos, quantidade de aulas anuais e carga horária mensal e anual a cada ano letivo importado; G) Vinculação dos alunos matriculados nas turmas, no padrão do Educacenso mais os dados adicionais específicos do município; H) Dados referentes as frequências, notas, conceitos e relatórios, com os seus respectivos resultados finais, históricos e certificados (ed. Infantil, fundamental e EJA) de todas as matrículas e de todas as escolas referentes a cada ano letivo importado; I) Elaboração dos modelos de relatórios baseados nos Regimentos Internos, Modelos 2013 e 2022, Calendários e Matrizes Curriculares com seus modelos aprovados pelo Conselho Municipal de Educação de Marabá/PA referente a cada ano letivo importado.					
VALOR GLOBAL R$						**676.109,37**

ORDEM	REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS
0.1	Os Sistemas/Módulos devem ser do tipo multiusuários com quantidade ilimitada de usuários e terminais de acesso;
0.2	Os Sistemas/Módulos em versões desktop e web devem funcionar com tecnologia Cliente-Servidor.
0.3	Os Sistemas/Módulos devem possuir registro no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI;

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
33
SERVIDOR

ORDEM	REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS
0.4	Os Sistemas/Módulos em versões desktop devem funcionar em rede com servidores utilizando plataforma Windows.
0.5	Os Sistemas/Módulos em versões mobile devem funcionar nas plataformas Android e iOS a partir da versões 5.0 e 9.0 consecutivamente;
0.6	Os Sistemas/Módulos devem ser desenvolvidos com interface gráfica padronizada.
0.7	Os Sistemas/Módulos devem prover efetivo controle de acesso aos sistemas/módulos através do uso de senhas criptografadas;
0.8	Os Sistemas/Módulos em telas de entrada de dados, devem permitir atribuir por usuário ou grupo de usuários e permissão exclusiva para ações de Inclusão, Alteração, Gravação e/ou Exclusão de dados.
0.9	Não permitir a exclusão de nenhum registro quando o mesmo já tenha sido utilizado em alguma movimentação;
0.10	Os Sistemas/Módulos devem registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, registrando data, hora e o usuário.
0.11	Os Sistemas/Módulos devem manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário do sistema;
0.12	Os Sistemas/Módulos devem manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos os cadastros principais ou auxiliares.
0.13	Os Sistemas/Módulos devem permitir a visualização de todos os relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão, o intervalo de páginas e o número de cópias a serem impressas;
0.14	Os Sistemas/Módulos devem permitir que os relatórios possam ser salvos em formato de arquivos, como PDF, CSV, TXT.
0.15	A consistência dos dados deve ser verificada/validada no momento da gravação, não permitindo a gravação de dados inconsistentes;
0.16	Todas as atualizações dos sistemas/módulos devem ser realizadas de forma automática, sem a intervenção do usuário;
0.17	SISTEMA DE GESTÃO BUSSINES INTELIGENCE & BUSSINES ANALYTICS (WEB ON-LINE) MICROSOFT POWER BUILD
0.17.1	ACADÊMICO: Possuir um painel de indicadores personalizável com recursos de análise de resultados individuais, por turma e por etapa de ensino; sendo, para os resultados individuais: indicação de percentual de acertos e de erros em um gráfico do tipo pizza, indicar um percentual de aproveitamento da(s) habilidade(s) vinculada(s) à atividade em um gráfico do tipo barras; indicar a um percentual de probabilidade de chute em um gráfico do tipo pizza e indicar o nível de proficiência do aluno entre (avançado, proficiente, básico e insuficiente); para os resultados por turma ou por etapa de ensino: indicação de percentual médio de acertos e de erros em um gráfico do tipo pizza, indicar um percentual médio de aproveitamento da(s) habilidade(s) vinculada(s) à atividade em um gráfico de barras; indicar a um percentual médio de probabilidade de chute em um gráfico do tipo pizza e indicar o nível de proficiência da turma entre avançado, proficiente, básico e insuficiente (de acordo com a quantidade de alunos em cada nível);
0.17.2	PEDAGÓGICO: Possuir um painel de indicadores personalizável com recursos de análise de resultados individuais, por Curriculo, Plano de Aula e Conteúdo; sendo, para os resultados individuais: indicação de percentual de conteudos ofertados e concluidos em um gráfico do tipo pizza, indicar um percentual de habilidades vinculadas a cada curriculo personalizado em relação a BNCC, informar percentuais das atividades que não tiveram material de apoio indicado pelo coordenador/professor.
0.17.3	GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTES E NÃO DOCENTES E RECURSOS HUMANOS: Oferecer uma visão geral da distribuição de funcionários por status funcional, categorizando entre efetivos, contratados e temporários. Gráficos de pizza e barras empilhadas destacando a

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

ORDEM	REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS
	proporção de cada categoria, proporcionando uma compreensão rápida da composição funcional da equipe. Detalhar a distribuição de docentes e não docentes em diferentes escolas, considerando seu status funcional. Gráficos interativos permitindo a filtragem por escola, facilitando a identificação de padrões e desequilíbrios na alocação de recursos em cada uma delas. Um painel temporal apresentando a evolução da situação funcional ao longo do tempo, destacando mudanças significativas na composição da equipe. Isso possibilita a análise de tendências e a identificação de períodos em que podem ter ocorrido variações significativas na contratação ou na saída de funcionários. Um painel específico é dedicado à análise da situação funcional em relação ao nível acadêmico dos docentes. Isso permite identificar se há uma distribuição equitativa de cargos efetivos entre os diferentes níveis acadêmicos, contribuindo para uma gestão mais justa e equitativa.
0.17.4	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Permitir exibir a partir de gráficos o percentual de execução geral e por entidade e exercício do cardápio anual; o percentual por grupo e subgrupo de produto geral e por entidade e exercício do cardápio anual; o percentual por classificação de produtos geral e por entidade do cardápio anual; do total de contratos o percentual empenhados, do total empenhado o percentual liquidado e do total liquidado o percentual pago; o valor total de contratos e desse valor o percentual de aditivos; o percentual executado do total em atas de registro de preços; o percentual de atas de registro de preços e contratos com final de vigências prevista para os próximos seis meses.
0.17.5	ALMOXARIFADO: Possuir um painel de controle personalizável com indicadores de consumo e comportamento, tais como, entidades que mais solicitam com a respectiva quantidade atendida de cada entidade, com possibilidade de aprofundar a análise para os departamentos da entidade; entidades com requisições a serem atendidas/pendentes; consumo por grupo de produtos; produtos mais e menos requisitados; eficiência (percentual de requisições atendidas do total de requisições recebidas);

ORDEM	DESCRIÇÃO
1	**SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE**
1.1	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS
1.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de escolas por ano letivo, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP, além dos dados do corpo administrativo da escola com nome; telefone e e-mail, ano de fundação, indicação de nucleação da escola, gerenciamento de autorização de ensino por nível de ensino, característica especificas das escolas para o município, permitir a anexação de pdf's; imagens e observações.
1.1.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios por ano letivo das escolas, ativas ou não, com a possibilidade de fazer filtro por qualquer uma das informações referentes as escolas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.
1.2	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS
1.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de funcionários, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, a indicação do local físico onde os documentos dos servidores foram guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil; permitir a indicação do CID – Código Internacional de Doença quando o funcionários possuir algum tipo de doença crónica ou necessidade especial; permitir a indicação dos documentos de título de eleitor, CNH e NIS, além de permitir o registro dos meios de contato e observações.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
40
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
1	SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE
1.2.2	FUNCIONALIDADE: Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários com indicação de dados básicos do mesmo, tais como, número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vinculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horaria de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato.
1.2.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos funcionários, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.
1.3	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS
1.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de alunos, com todos os dados necessários à migração do censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, registrar o local físico onde os documentos dos alunos são guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil, permitir a indicação do CID 10 – Código Internacional de Doenças quando o aluno possuir alguma doença crônica ou necessidade especial, número do cartão do SUS, permitir o registro de ocorrências e observações sobre o aluno.
1.3.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a vinculação de responsáveis pelo aluno, contendo no mínimo: nome; sexo; nome social, orientação sexual; estado cível; documentos básicos, escolaridade; grau de parentesco, endereço completo; telefone e e-mail de contato.
1.3.3	FUNCIONALIDADE: Gerenciar as matrículas dos alunos, permitindo a inclusão, manutenção e exclusão das mesmas.
1.3.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a emissão dos documentos escolares por aluno/ matrícula, tais como, Ficha de Matricula, Boletim, Ficha Individual, Declaração de Frequência, Ressalva, Solicitação de Transferência, Atestado de Conclusão de Curso e Certificado além de encaminhamentos aos responsáveis e/ou aos órgãos de controle das varas da criança e do adolescente.
1.3.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos alunos, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.
1.4	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES
1.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de acompanhamentos extracurriculares com até 5 níveis de análise, parametrização dos valores a serem utilizados, definir uma descrição para cada nível de acompanhamento além de permitir a consulta e a geração de relatórios com definições de cada acompanhamento e permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.
1.4.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório com as definições de cada acompanhamento extracurricular, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.
1.5	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
1.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de cargos e funções com definição de docência ou não docência conforme definido pelo MEC/INEP, definição de grupos de cargos, definição de tipos de cargos;
1.5.2	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização para utilização de funções por cargo, podendo uma mesma função pertencer a mais de um cargo da mesma natureza;
1.5.3	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização das classes e níveis por cargo e função, podendo um mesmo nível pertencer a mais de uma classe;

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
1	**SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE**
1.5.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos cargos e funções, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.6	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES
1.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de componentes curriculares compatíveis ou equivalentes aos tipos permitidos pelo MEC/INEP, permitir a indicação da base curricular, permitir a vinculação dos componentes curriculares do município com o seu equivalente no MEC, permitir a indicação da área de conhecimento, permitir a indicação de uma sigla para o componente curricular;
1.6.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos componentes curriculares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.7	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO
1.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de etapas de ensino compatíveis ou equivalentes com as etapas de ensino do MEC/INEP, além de uma descrição curta para as mesmas, uma modalidade, a indicação de utilização da etapa de ensino em multesérie ou multetapa de ensino;
1.7.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as etapas de ensino, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.8	MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM
1.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de habilidades/objetivos de aprendizagem por componente curricular, com uma descrição detalhada, indicação de eixo/campo de experiência, unidade temática, objeto de aprendizagem, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;
1.8.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as/os habilidades/objetivos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.9	MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES
1.9.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de descritores por componente curricular, com uma descrição detalhada, vinculação opcional a uma habilidade, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;
1.9.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos descritores, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.10	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM
1.10.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de conteúdos de aprendizagem por componente curricular e etapa de ensino com uma descrição detalhada, opcionalmente vinculando-a a uma habilidade e/ou a um descritor, .
1.10.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos conteúdos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.11	MÓDULO: GESTÃO DE CURRICULO
1.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de currículos por ano letivo e nível de ensino de acordo com a nova estrutura da nova Base Nacional Curricular Comum (BNCC), permitir a adição de objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para o currículo da educação infantil e habilidades para o currículo do ensino fundamental;

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
12
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
1	**SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE**
1.11.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos currículos, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.12	MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO
1.12.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de sistemas de avaliação para atender as necessidades do sistema de ensino municipal, com uma descrição curta, parametrização para a quantidade máxima de avaliações, modo de avaliação, uso de subavaliações, formula para o cálculo da média normal, média recuperada e média por avaliação, possibilidade de utilização de média aritmética simples ou ponderada, definição de nomenclatura para cada avaliação e/ou parecer, permitir definição de obrigatoriedade para as avaliações, definição de critério para obrigatoriedade de recuperação, definição de limite de componentes curriculares para permissão de recuperação, definição de substituição de menor notas, definição da avaliação para o processamento de resultado final, parametrização de conceitos e pareceres com conversão/equivalência de pareceres e conceito em rendimento, rendimento em nota e rendimento em parecer;
1.12.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos sistemas de avaliação, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.13	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES
1.13.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de matrizes curriculares por etapa e ensino e ano letivo, com definição do sistema de avaliação; idade regular; quantidade mínima e máxima de alunos; componentes curriculares; quantidade de aulas; carga horária de regência de classe, hora atividade e lotação; unidade de lançamento de rendimentos (componente, curricular, habilidade ou descritor); tipo de lançamento (nota, conceito ou parecer); tipo de frequência; tipo de aprovação; dependência de estudos, lançamento de cálculo de frequência; acompanhamento extra curricular.
1.13.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrizes curriculares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.14	MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES
1.14.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de múltiplos calendários escolares por escola e ano letivo, com a definição de início e fim dos calendários escolares e calendários letivos; dias que correspondem a semana letiva; períodos avaliativos; eventos padrões, feriados nacionais, estaduais e municipais; legenda para dias letivos e não letivos com definição de cor; eventos, compromissos/agendas ilimitadas por dia letivo e impressão em formato paisagem ou retrato;
1.14.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos calendários escolares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.15	MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS
1.15.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de matrículas iniciais por ano letivo, escola, grupo de escolas ou rede de ensino com definição de período inicial e final para rematrículas e matrículas novas, quantidade de vagas por etapa de ensino; importar pré-matrículas baseado nos alunos aprovados e reprovados do ano letivo anterior, permitir a inclusão e manutenção de matrículas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar mais as definições especificas do município, tais como, tipos de matrículas; tipos de curso; programas sociais; definição da rota do transporte escolar quando o aluno for usuário do mesmo; observações, emissão de termo de responsabilidade pelo transporte escolar; emissão de comprovante de matrícula, emissão de declaração de residência; emissão de requerimento de transferência; emissão de termo de compromisso para a

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
93
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
1	**SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE**
	entrega de documentos pelo responsável pela matricula, emissão de lista de matriculas por etapa de ensino;
1.15.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a entrumação das matriculas efetivas de forma individual ou coletiva com a possibilidade de filtrar as mesmas baseadas em critérios pedagógicos, definição da etapa de ensino quando tratar-se de turmas de multisérie ou multietapa;
1.15.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrículas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.16	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS
1.16.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de turmas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar, registro da data de criação da turma e a definição do calendário escolar; tempo de aula e tempo de intervalo de aula; definição de envio para o censo escolar, participação em programas do governo; definição de até seis atividades complementares em se tratando de turma de atividade complementar e até seis atendimentos educacionais especializados em se tratando de turmas de atendimento educacional especializado, ambos em conformidade com os permitidos pelo MEC; indicação/vinculação de docentes titular e substituto para cada turma; assistente educacional e auxiliar/cuidador, inclusão e manutenção de matriculas conforme item xx; ordenação manual e automática de matriculas; remanejamento de matrículas; registro de ata final; registro de atividades; registro de demanda reprimida; gestão de dispensa de componentes curriculares por matrícula e/ou resultado; definição de sistema de avaliação por matricula/aluno; gestão de resultado final por componente curricular; gestão de coordenadores pedagógicos e responsáveis por turma e componente curricular;.
1.16.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem geral de turmas, componentes curriculares, carga horaria relógio semanal, mensal e anual, docentes titulares e substitutos, quantidade de aulas semanais, mensais e anuais, listagem de alunos/matrículas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.17	MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS
1.17.1	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer a distribuição dos componentes curriculares até o limite de aulas conforme matriz curricular e etapa de ensino, com restrição de vinculação do docente titular ou substituto que já esteja vinculado em dia e horário coincidente.
1.17.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos horários de aulas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;
1.18	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS
1.18.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o lançamento e a manutenção e o encerramento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/ mês, com registro apenas das faltas e das faltas justificadas por hora relógio; lançamento de carga horaria suplementar para docentes e registro de hora-extra para não docentes; fazer o registro de observações e anexos por funcionários;
1.18.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos docentes, devendo trazer por padrão as informações de matrícula, nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horaria relógio de lotação, carga horaria relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.18.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos funcionários não docentes deve trazer por padrão as informações de matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horaria relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
421
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
1	SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE
	personalizado conforme modelo do município;
1.18.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de consultas e relatórios apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;
1.19	MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS
1.19.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de anos letivos por; permitir a parametrização de matriculas inicias; permitir a parametrização de permissões no portal do aluno; permitir a parametrização de históricos escolares por nível de ensino; permitir a correção de alunos duplicados
1.19.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a sincronização de dados entre as plataformas web e desktop, tais como, ano letivo, currículo, matriz curricular, turmas, matrículas, diário de classe, históricos escolares e certificados;
1.20	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS
1.20.1	FORMULÁRIOS: Permitir a geração e impressão de formulário conforme modelo do município para o cadastro de funcionários e alunos; capa de diário de classe por nível de ensino; relação de alunos por turma; controle de frequência de alunos por turma; controle de conteúdo por turma; registro de avaliações por nota; registro de avaliações por conceito; registro de avaliações por parecer; registro de rendimento tipo canhoto; diário de classe completo por bimestre e/ou por ano letivo; declaração de residência; requerimento de transferência entre escolas de rede de ensino;
1.20.2	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral da escola, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, autorização de ensino, anexa/nucleada, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; compartilhamento do prédio, agua consumida pelos alunos, energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos eletrônicos e de escritórios, características especiais da escola, atendimento educacional especializado, atividades complementares, modalidades de ensino, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade da escola, tipo de ensino, educação indígena, turnos de funcionamento da escola,
1.20.3	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vinculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horaria, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;
1.20.4	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários vinculados as turmas como docentes, docente auxiliar, auxiliar/assistente educacional, auxiliar/cuidador;
1.20.5	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, certidão cível, necessidade especial, localização/zona de residência, logradouro, bairro, entre outros;
1.20.6	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de matrículas com filtragem individual ou composta por qualquer informação da matrícula, tais como, ano letivo, localização/zona, modalidade de ensino, etapa de ensino anterior e atual, turno, resultado anterior do aluno, tipo de matricula, tipo de curso, situação da matrícula, programa social, transporte escolar, necessidade especial entre outras;
1.20.7	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de frequência de alunos que participam do programa bolsa família e bolsa jovem por ano letivo, escola, turma e período,

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
1	**SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE**
	conforme modelo do Sistema Presença;
1.20.8	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de capa de diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.9	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de frequência de alunos por nível de ensino, turma, componente curricular e período, podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.10	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro dos conteúdos ministrados por nível de ensino, turma, componente curricular e período podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.11	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de notas por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.12	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de conceitos por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.13	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de atividades das turmas por nível de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.14	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de boletins de notas e conceitos por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.15	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ficha individual de notas, conceitos detalhado, conceitos consolidado e pareceres, por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.16	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por componente curricular, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.17	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por avaliação, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.18	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de acompanhamento (ficha individual resumida) de notas e conceitos por escola, turma e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.19	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.20	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final de dependência de estudos (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.21	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de calendários escolares em formato retrato e formato paisagem por escola podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.22	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de matrícula por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.23	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de frequência por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.24	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados por escola, etapa de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.25	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos reprovados, em dependência de estudos e em recuperação de estudos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.26	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA 56
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
1	**SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE**
	conforme modelo do município;
1.20.27	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas iniciais com e sem gráficos por escola, grupo de escola, ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e turno, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.28	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa de ensino e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.29	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de distorção idade série com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino e turno devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e considerando a quantidade de anos em distorção podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.30	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por componente curricular inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.31	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por item avaliativo inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.32	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por avaliação com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.33	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento final para o ensino fundamental e EJA com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.34	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento de acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.20.35	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de alunos/matriculas por sexo com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e personalizado conforme modelo do município;
1.20.36	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de turma com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, podendo ser personalizado conforme modelo do município;
1.21	MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES
1.21.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de históricos escolares por nível de ensino ou múltiplos níveis de ensino com utilização de modelos padrões; geração automática de histórico por turma; transcrição de dados acadêmicos anteriores ao ingresso do aluno na instituição; utilização de notas, percentuais, conceitos ou siglas alfanuméricas para expressar o rendimento dos alunos; definição de carga horária; média de aprovação; percentual de frequência; resultado final; dependência de estudos; anos letivos, instituição

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
1	**SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE**
	de ensino, unidade federativa e cidade da instituição, observações;
1.21.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de histórico escolar eletrônica com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido histórico em portal público próprio;
1.21.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do histórico escolar e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;
1.22	MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO
1.22.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de certificado de conclusão de curso por nível de ensino com utilização de modelo padrão; gerenciamento de número do certificado com livro e folha de registro do mesmo;
1.22.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de certificado de conclusão de curso eletrônica com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido certificado em portal público próprio;
1.22.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do certificado de conclusão de curso e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;

ODEM	DESCRIÇÃO
2	**SISTEMA DE MATRÍCULA ONLINE**
2.1	MÓDULO: PORTAL DE MATRÍCULAS
2.1.1	FUNCIONALIDADE: Disponibilizar em ambiente público um portal de matrículas online com infraestrutura de pesquisa de escolas com disponibilidade de vaga por etapa de ensino e localização; calendário de matriculas; orientações gerais; ambiente de renovação de matrículas para alunos da rede municipal de ensino com pesquisa básica por CPF, INEP ou nome do aluno, data de nascimento e nome da mãe e ambiente para matriculas de alunos novos com cadastramento dos dados do aluno em conformidade com os dados do Educacenso, dados dos responsáveis e inserção de documentos de comprovação de endereço, escolaridade e documentos pessoais em formato PDF e/ou JPG ou PNG;
2.1.2	FUNCIONALIDADE: Obrigar o responsável pela matrícula do aluno a responsabilizar-se pelo transporte escolar dele quando existirem vagas para a etapa de ensino em escolas do bairro de residência do aluno e a matrícula for efetuada em um bairro diferente;
2.1.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação de até três escolas para matrícula do aluno e inserir o aluno no cadastro de reserva de vaga quando não existir vaga em nenhuma das três escolas indicadas;
2.1.4	FUNCIONALIDADE: Gerar e disponibilizar comprovante de matrícula, além de enviar a confirmação e o comprovante de matrícula para o e-mail do responsável por ela;
2.1.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta de situação da matrícula e/ou o cancelamento dela através de login com e-mail e senha do responsável.

ODEM	DESCRIÇÃO
3	**SISTEMA DO DIÁRIO DE CLASSE (WEB ON-LINE/MOBILE OFF-LINE/DESKTOP OFF-LINE)**
3.1	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS
3.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de frequência de alunos somente em dias letivos, com o registo apenas das ausências devendo as presenças serem feitos automaticamente pelo sistema, permitir a parametrização da legenda de lançamento das frequências e os dias e horários da semana que poderão ser lançadas as referidas frequências, permitir também a inserção de observações para as faltas justificadas e não justificadas;
3.1.2	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para a plataforma web o registro da

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

ODEM	DESCRIÇÃO
3	**SISTEMA DO DIÁRIO DE CLASSE (WEB ON-LINE/MOBILE OFF-LINE/DESKTOP OFF-LINE)**
	frequência lançada no diário de classe mobile off-line;
3.1.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal do aluno para acompanhamento da frequência pelos próprios alunos e por seus responsáveis;
3.1.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de frequência por mês conforme registrado no sistema, totalizando as presenças, ausências e ausências justificadas, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma.
3.2	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS
3.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir validar ou registrar os conteúdos ministrados em sala de aula apenas em dias letivos, com a data, aula ou aulas, carga horaria relógio, docente responsável pelo registro e opcionalmente uma observação sobre o conteúdo ou algo que mereça anotação durante o desenvolvimento do mesmo;
3.2.2	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para a plataforma web os registros dos conteúdos lançados no diário de classe mobile off-line;
3.2.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros dos conteúdos no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;
3.2.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de conteúdos por mês conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma.
3.3	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
3.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de ocorrência (atividades e/ou comportamentos considerados relevantes dos alunos) apenas em dias letivos para acompanhamento futuro, acompanhada da data e responsável pelo referido registro;
3.3.2	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para a plataforma web os registros de ocorrências lançados no diário de classe mobile off-line;
3.3.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de ocorrências dos alunos no portal do aluno para acompanhamento das referidas ocorrências pelos próprios alunos e por seus responsáveis;
3.3.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de registro de ocorrências por aluno conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma.
3.4	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA
3.4.1	FUNCIONALIDADES: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com notas de 0 a 10 ou de 0 a 100, com variação de meio em meio ou de cinco em cinco pontos e com até duas casas decimais após a virgula, com a possibilidade de lançamento de vários componentes curriculares simultaneamente, permitir o registro de subavaliações, validação e/ou lançamento do total de faltas por avaliação/componente curricular e o lançamento de rendimentos de recuperações de estudos;
3.4.2	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para a plataforma web os registros de avaliações por nota lançados no diário de classe mobile off-line;
3.4.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações por notas no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;
3.4.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma.
3.5	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

ODEM	DESCRIÇÃO
3	**SISTEMA DO DIÁRIO DE CLASSE (WEB ON-LINE/MOBILE OFF-LINE/DESKTOP OFF-LINE)**
3.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com conceitos/rendimento percentual por componente curricular, habilidade ou objetivos de aprendizagem e desenvolvimento ou qualquer outro tipo de objeto avaliativo, de um ou vários componentes curriculares simultaneamente, com validação/registro do total de faltas por períodos avaliativos;
3.5.2	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para a plataforma web os registros de avaliações com conceitos/rendimentos lançados no diário de classe mobile off-line;
3.5.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações com conceitos/rendimentos no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;
3.5.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, de mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma.
3.6	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO
3.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo em forma de parecer/relatório dos alunos ativos, por avaliação e um ou vários componentes curriculares simultaneamente com utilização opcional de diagnostico inicial e final, parecer padrão, modelo unificado ou separado por habilidades desenvolvidas e não desenvolvidas, permitir a validação ou o registro do total de faltas por período avaliativo;
3.6.2	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para plataforma web os registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos por avaliação lançados no diário de classe desktop;
3.6.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo no portal do aluno para acompanhamento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;
3.6.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do parecer/relatório de rendimento dos alunos com rendimento percentual por período de avaliação, rendimento final, boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma.
3.7	MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES
3.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de um ou vários acompanhamentos para a mesma turma/aluno, exportar/sincronizar para plataforma web, disponibilização no portal do aluno e gerar impressão do mapa/ata de acompanhamentos com gráficos por turma com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma.
3.8	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS
3.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de formulário para capa de diário de classe, controle de frequência de alunos, controle dos conteúdos ministrados, registro das avaliações por notas, conceitos e parecer/relatório e formulário do tipo canhoto para registro das avaliações podendo todos os formulários serem personalizados conforme modelo do município;
3.8.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão preenchida do diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular com capa, registro de frequências, registro de conteúdo, registro de avaliações, registro de atividades da turma, mapa de notas/conceitos/pareceres, mapa de resultado final (ata final), podendo serem personalizados conforme modelo do município;

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
50
SERVIDOR

ODEM	DESCRIÇÃO
3	**SISTEMA DO DIÁRIO DE CLASSE (WEB ON-LINE/MOBILE OFF-LINE/DESKTOP OFF-LINE)**
3.8.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados, reprovados, em dependência e em recuperação de estudos por escola e turma de acordo com modelo do município;
3.8.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, turma e componente curricular de acordo com modelo do município;
3.8.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento dos acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos, por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e ser personalizado conforme modelo do município.

ORDEM	DESCRIÇÃO
4	**SISTEMA DO PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL (WEB ON-LINE/MOBILE ON-LINE)**
4.1	MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS
4.1.1	FUNCIONALIDADE: Painel de Gráficos com indicadores de rendimento: Geral, Por Componente Curricular; Geral por Período Avaliativo; Por Componente Curricular e Período Avaliativo; Comparativo de rendimento do aluno com o rendimento médio da sua turma e com o rendimento médio dos alunos da mesma etapa de ensino; indicador de faltas por período avaliativo.
4.2	MÓDULO: FREQUÊNCIA
4.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização de notificação de ausência/falta do aluno por componente curricular e competência/mês;
4.2.2	FUNCIONALIDADE: Permitir efetuar justificativa antes ou depois de uma ausência na escola com a possibilidade de inclusão opcional de documento comprobatório.
4.3	MÓDULO: OCORRÊNCIAS
4.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário do tipo responsável a visualização de notificação de ocorrências por componente curricular e competência/mês.
4.4	MÓDULO: CURRÍCULO
4.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização do currículo previsto para a etapa de ensino, bem como, a visualização de materiais de apoio de cada habilidade do currículo para o estudo delas.
4.5	MÓDULO: CONTEÚDOS
4.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização de conteúdos planejados e efetivamente ministrados por componente curricular e período avaliativo, além de permitir a visualização de materiais de apoio para cada conteúdo.
4.6	MÓDULO: HORÁRIO DE AULA
4.6.1	FUNCIONALIDADE: Permite a visualização dos horários de aula semanal de cada componente curricular.
4.7	MÓDULO: CALENDÁRIO DE PROVAS
4.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização do calendário de provas por período avaliativo e componente curricular.
4.8	MÓDULO: RENDIMENTOS POR NOTAS OU CONCEITOS (BOLETINS)
4.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos registros dos rendimentos do aluno por componente curricular e por período avaliativo; Permitir a geração a e impressão do boletim referente aos rendimentos da matrícula.
4.9	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO
4.9.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos dados cadastrados na unidade de ensino, bem como, com a devida permissão, permitir a atualização de todos ou parte dos dados do

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
4	**SISTEMA DO PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL (WEB ON-LINE/MOBILE ON-LINE)**
	aluno.
4.10	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS
4.10.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos responsáveis cadastrados na unidade de ensino, bem como, com a devida permissão, permitir a inclusão e a atualização de todos ou parte dos dados dos responsáveis.
4.11	MÓDULO: NOTIFICAÇÕES
4.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização e a confirmação de recebimento de notificais enviadas escola, tais como, reunião de pais, confirmação de renovação de matrículas entre outras.
4.12	MÓDULO: TRANSFERÊNCIAS
4.12.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a solicitação e acompanhamento do pedido de transferência tanto para dentro como para fora da rede de ensino.

ORDEM	DESCRIÇÃO
5	**SISTEMA DE GESTÃO PEDAGÓGICA (WEB ON-LINE/MOBILE ON-LINE)**
5.1	MÓDULO: GESTÃO DE CURRICULO
5.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de currículos escolares por ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e componente curricular; permitir utilizar a mesma estrutura curricular da Base Nacional Curricular Comum (BNCC) ou estruturas personalizadas para cada currículo; permitir incluir materiais de apoio para docentes e/ou discentes no último nível do currículo, tais como, documentos, fotos, vídeos, links de matérias em sites externos/públicos;
5.1.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos currículos, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS
5.2	MÓDULO: GESTÃO DE PLANOS DE ENSINO
5.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de planejamentos de ensino dos tipos (atividades permanentes, plano de aula, projeto didático e sequência didática) por etapa de ensino, turma e componente curricular com a indicação da data inicial e final do planejamento, a(s) habilidade(s) do currículo ao qual o planejamento estará vinculado, tempo estimado, a(s) aula(s) que será(ão) utilizada(s) para a realização do referido planejamento e o(a) autor(a) e coautor(es) do referido planejamento;
5.2.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de modelos de estrutura de planejamentos, tais como, Tema, Objetivo de Aprendizagem, Conteúdo, Material Didático, Estratégia para o desenvolvimento do conteúdo e Atividade/Exercício de Avaliação para identificação do conteúdo absorvido pelo educando;
5.2.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de modelos de avaliação do planejamento com indicação dos critérios a serem avaliados em cada etapa do planejamento, bem como, o percentual mínimo para aprovação do plano;
5.2.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a análise, orientação e aprovação ou reprovação do planejamento de ensino pelo coordenador pedagógico responsável do referido componente curricular/turma na escola;
5.2.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização/importação de planejamentos de ensino disponíveis no banco de planejamentos em turmas da mesma etapa de ensino e componente curricular com preservação do autor(a);
5.2.6	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos conteúdos planejados nos planos de ensino no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
52
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
6	**SISTEMA: GESTÃO DE LOTAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (WEB ON-LINE)**
6.1	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS
6.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de escolas com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ESCOLAS, item 1.1 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens;
6.2	MÓDULO: GESTÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO
6.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de unidades de lotação, com identificação, siglas, unidades da folha de pagamento referente aos docentes e não docentes, observações das unidades de ensino equivalentes; compartilhar todas as informações das unidades de lotação com os demais sistemas e módulos solicitados neste termo de referência;
6.3	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS
6.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS, item 1.2 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens;
6.3.2	FUNCIONALIDADE: Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários tais como, número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vinculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horaria de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato; lotação do funcionário, função, carga horária, departamento, fonte pagadora e os eventos de vencimentos e descontos fixos e variáveis;
6.3.3	FUNCIONALIDADE: Gerenciar a(s) carreira do funcionário com controle de progressão vertical e horizontal conforme plano de cargo e carreira dos funcionários do magistério do município e conforme prevê o artigo 37 e o princípio V do artigo 206 da CF de 88, além dos pareceres 10 de 03/09/1997, 12 de 13/09/1999, 16 de 05/07/2000, 03 de 27/01/2004, 25 de 15/09/2004, 09 de 02/04/2009, 21 de 11/11/2009, 09 de 05/05/2010, 02 de 01/03/2011, 07 de 02/06/2011, 136 de 10/03/2015 e das resoluções 03 de 08/10/1997 e 02 de 28/05/2009 do CNE/CBE ;
6.4	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
6.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de cargos e funções com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES, item 1.5 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB ON-LINE/DESKTOP OFF-LINE);
6.5	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES
6.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de componentes curriculares com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES, item 1.6 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB ON-LINE/DESKTOP OFF-LINE);
6.6	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO
6.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de etapas de ensino com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO, item 1.7 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB ON-LINE/DESKTOP OFF-LINE);
6.7	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ CURRICULAR DE LOTAÇÃO
6.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de matrizes curriculares com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES, item 1.13 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB ON-LINE/DESKTOP OFF-LINE);
6.7.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a definição e o cálculo automático da carga horária relógio de hora atividade por componente curricular;
6.8	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
53
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
6	**SISTEMA: GESTÃO DE LOTAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (WEB ON-LINE)**
6.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de turmas com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE TURMAS, item 1.17 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB ON-LINE/DESKTOP OFF-LINE);
6.9	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS
6.9.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de frequência de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS, item 1.19 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB ON-LINE/DESKTOP OFF-LINE);
6.9.2	FUNCIONALIDADE: Permitir importar frequência dos funcionários docentes e não docentes lançadas pelas escolas na versão desktop, bem como, a conferência e validação da frequência dos docentes e não docentes.
6.10	MÓDULO: GESTÃO DE PERFIL DE VAGAS (FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES)
6.10.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de perfis de vagas para lotação de não docentes, quantidade mínima, máxima e ideal de vagas por cargo e/ou turno, de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação - PCR;
6.11	MÓDULO: GESTÃO DE RESTRIÇÃO DE LOTAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO
6.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de restrições de lotação por cargo, por vínculo, por unidade de lotação e função de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação – PCR; definir a carga horaria padrão, carga horária mínima e máxima por cargo, carga horária máxima por turno para cargos de docência e não docência;
6.12	MÓDULO: GESTÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE LOTAÇÃO
6.12.1	FUNCIONALIDADE: Permitir definir as vagas para a unidade de lotação de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação – PCR; importar e alterar a quantidade de vagas mínima, máxima e ideal, do perfil de vagas por turno e cargo/função;
6.13	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE DOCENTES
6.13.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a execução de lotação inicial de docentes por unidade de lotação e contrato; fazer o controle de restrição de carga horaria por cargo e turno; controle de hora atividade de acordo com a portaria de lotação e em consonância com plano de cargos e carreira dos profissionais em educação PCR; gerar memorando de lotação com controle de numeração
6.14	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE NÃO DOCENTES
6.14.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a execução de lotação inicial de funcionários não docentes por unidade de lotação e contrato; definição automática e/ou manualmente de carga horará de acordo com o cargo/função a ser lotado; gerar memorando de lotação com controle de numeração.
6.15	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCENTES
6.15.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a movimentação de docentes ativos, por unidade de lotação e contrato, permitir a movimentação em um ou vários componentes curriculares simultaneamente como titular ou substituto; não permitindo ultrapassar carga permitida por turno ou contrato; controlar a lotação de hora atividade de acordo com portaria de lotação em consonância com o plano de cargos e carreiras dos profissionais em educação PCR; gerar memorando de lotação com controle de numeração;
6.16	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE NÃO DOCENTES
6.16.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a movimentação de lotação de funcionários não docentes ativos, por unidade de lotação e contrato, com indicação automática ou manualmente da carga horaria de acordo com o cargo/função; registrar o usuário responsável pela lotação

PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ORDEM	DESCRIÇÃO
6	**SISTEMA: GESTÃO DE LOTAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (WEB ON-LINE)**
	com carga horaria diferente da indicada para o cargo; geração de memorando de movimentação/lotação com controle de numeração;
6.17	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL
6.17.1	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer movimentação/mudança da situação funcional dos funcionários docentes e não docentes, lotados e não lotados de acordo com os tipos de situações permitidas no regime jurídico do município; permitir a definição de data inicial e final para as situações transitórias; registrar observações diversas;
6.18	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CEDÊNCIAS
6.18.1	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer movimentação de cedência de funcionários docentes e não docentes; lotados e não lotados; com ônus ou sem ônus de acordo com o regime jurídico do município e plano de carreira dos profissionais em educação com definição de data inicial e final e órgão de destino da cedência e observação;
6.19	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS
6.19.1	FORMULÁRIO: Permitir a geração e impressão de formulário para o cadastro de Funcionário conforme modelo do município;
6.19.2	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de unidades de lotação com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;
6.19.3	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral da escola, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, autorização de ensino, anexa/nucleada, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; compartilhamento do prédio, agua consumida pelos alunos, energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos eletrônicos e de escritórios, características especiais da escola, atendimento educacional especializado, atividades complementares, modalidades de ensino, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade da escola, tipo de ensino, educação indígena, turnos de funcionamento da escola;
6.19.4	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horaria, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;
6.19.5	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de docentes, por escola/unidades de lotação, grupo de escolas/unidade de lotação, ano letivo e competência/mês, contendo a matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horaria relógio de lotação, carga horaria relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;
6.19.6	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de funcionários não docentes, por escola/unidade de lotação, grupo de escolas/unidades de lotação, ano letivo e competência/mês, contendo matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horaria relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;
6.19.7	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;
6.19.8	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatórios de matriz curricular de lotação com possibilidade de fazer filtros individuais ou

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO FOLHA SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
6	**SISTEMA: GESTÃO DE LOTAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (WEB ON-LINE)**
	compostos por qualquer uma das informações cadastrais referentes a mesma;
6.19.9	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatório de mapa quantitativo de vagas mínima, máxima e ideal para lotação, por perfil de vagas;
6.19.10	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatórios de restrição de cargos com possibilidade de filtros por qualquer uma das informações cadastrais;
6.19.11	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatório de mapa de quantitativo de vagas por unidade de lotação e turno;
6.19.12	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a carga horária de lotação de docentes;
6.19.13	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de docentes por escola/unidade de lotação, grupo de escolas/unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;
6.19.14	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorandos de lotação inicial de docentes por escola/unidade de lotação e/ou docente;
6.19.15	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;
6.19.16	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com disponibilidade de carga horária inicial por componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;
6.19.17	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;
6.19.18	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade inicial de vagas por cargo, unidade de lotação, grupo de unidade de lotação ou em toda a rede;
6.19.19	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação inicial de funcionários não docentes;
6.19.20	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária atual total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a carga horária de lotação de docentes;
6.19.21	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com disponibilidade de carga horária atual por componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;
6.19.22	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes por escola/unidade de lotação, grupo de escolas/unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;
6.19.23	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;
6.19.24	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
6	**SISTEMA: GESTÃO DE LOTAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (WEB ON-LINE)**
	escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;
6.19.25	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade atual de vagas por cargo, unidade de lotação, grupo de unidades de lotação ou em toda a rede;
6.19.26	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação para os funcionários não docentes movimentado por cargo/função e Unidade de Lotação;
6.19.27	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes por situação funcional, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados dos funcionários escolaridade/formação, concurso e contrato de trabalho;
6.19.28	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes cedidos com e sem ônus, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados de escolaridade/ formação e contrato de trabalho dos funcionários;

ORDEM	DESCRIÇÃO
7	**SISTEMA DE GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (WEB ON-LINE)**
7.1	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES
7.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de entidades devendo as mesmas serem obrigatoriamente pessoas jurídicas ou representadas por pessoas jurídicas; Indicação de grupo, tipo, código e descrição de órgão oficial de origem/controle, entidade hierarquicamente superior conforme sua estrutura organizacional, descrição, sigla, endereço completo com busca automática pelo CEP, além da inclusão e a manutenção e o registro histórico de departamentos, depósitos, telefones e ramal de contatos com seus respectivos responsáveis.
7.2	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS
7.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de servidor/funcionário devendo os mesmos serem obrigatoriamente pessoas físicas com importação dos dados básicos a partir do resultado da verificação e validação do CPF na base de dados da receita federal do brasil, além da indicação de sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e o endereço residencial da referida pessoa, fotos; dados da carteira de trabalho, título eleitor e da carteira de habilitação incluindo a validade da CNH, telefones com indicação do tipo, DDD, número e ramal, além de outros contatos com a indicação da categoria (Pessoal; Profissional; Familiar; Outros), do tipo (Residencial, Trabalho, Outros), meio (Skype; Rede Social; Messenger; e-mail ou chat), descrição do contato conforme o meio e um complemento para o mesmo.
7.3	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES
7.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de fornecedores podendo os mesmos serem pessoas físicas ou jurídicas, com importação dos dados básicos através da verificação/validação do CPF ou CNPJ na base de dados da Receita Federal do Brasil além dos dados de endereço completo e histórico dos códigos de classificação nacional de atividades econômicas – CNAE e quadro societário em caso de pessoa Jurídica e em caso de pessoa física, permitir a indicação do sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e endereço residencial principal da mesma; indicação de um grupo e uma classificação para uma melhor qualificação do fornecedor além do contato com nome, cargo, telefone fixo, ramal, telefone móvel e e-mail; observações diversas.
7.4	MÓDULO: GESTÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
7.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de gêneros alimentícios com: descrição simplificada e descrição detalhada, unidade de medida, foto do alimento, indicação de alimento in-natura ou processado, indicação do fator de correção, percentual

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
7	**SISTEMA DE GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (WEB ON-LINE)**
	de aproveitamento do alimento, indicação de alimento perecível, indicação do grupo alimentar, classificação em grupos e subgrupos, indicação de existência de glúten e/ou lactose, indicação de pertencimento à agricultura familiar, indicação dos valores nutricionais conforme tabela brasileira de composição de alimentos – TACO.
7.5	MÓDULO: GESTÃO DE PRATOS/PREPARAÇÃO
7.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de pratos com descrição simplificada e uma descrição detalhada, tipo de prato; tipos de refeição em que o prato pode ser utilizado, necessidade nutricional e faixa etária de referência; nutricionista responsável pelo prato com o CRN do(a) mesmo(a); Foto do prato;
7.5.2	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção dos ingredientes do prato com quantidades, fator de cocção e observação; Permitir a validação da quantidade de nutrientes da necessidade nutricional e faixa etária de referência com a quantidade de nutrientes do prato; permitir a geração automática da quantidade liquida dos ingredientes para cada uma das necessidades nutricionais e faixa etárias.
7.6	MÓDULO: GESTÃO DE CARDÁPIOS
7.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de cardápios com nome/ descrição, necessidade nutricional, refeições, programa/recursos financeiros, nutricionista responsável com número do CRN; indicação da(s) entidade(s)/ unidade(s) de ensino e a quantidade de alunos/beneficiários de cada entidade/unidade de ensino por programa e faixa etária, indicação de pelo menos um prato para cada refeição de cada dia do período de aplicação do cardápio.
7.7	MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO
7.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de planejamentos com: descrição simplificada, ano letivo, calendário letivo, programas/recursos e entidades a serem atendidos e data inicial e final do planejamento;
7.7.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão de cardápios com a previsão dos dias, semanas ou meses letivos que o referido cardápio será executado;
7.7.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de demanda total de compra dos produtos/alimentos previstos nos cardápios do referido planejamento com base nos dias letivos previstos dentro do período inicial e final do planejamento.

ORDEM	DESCRIÇÃO
8	**SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO (WEB ON-LINE)**
8.1	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES
8.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de entidades devendo as mesmas serem obrigatoriamente pessoas jurídicas ou representadas por pessoas jurídicas; Indicação de grupo, tipo, código e descrição de órgão oficial de origem/controle, entidade hierarquicamente superior conforme sua estrutura organizacional, descrição, sigla, endereço completo com busca automática pelo CEP, além da inclusão e a manutenção e o registro histórico de diretorias, departamentos, depósitos, telefones e ramal de contatos com seus respectivos responsáveis nas entidades e os respectivos responsáveis por cada deposito.
8.2	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS
8.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de servidor/funcionário devendo os mesmos serem obrigatoriamente pessoas físicas com importação dos dados básicos a partir do resultado da verificação e validação do CPF na base de dados da receita federal do brasil, além da indicação de sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e o endereço residencial da referida pessoa, foto; dados da carteira de trabalho, título eleitor e da carteira de habilitação incluindo a validade da CNH, telefones com indicação do tipo,

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
33
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
8	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO (WEB ON-LINE)
	DDD, número e ramal, além de outros contatos com a indicação da categoria (Pessoal; Profissional; Familiar; Outros), do tipo (Residencial, Trabalho, Outros), meio (Skype; Rede Social; Messenger; e-mail ou chat), descrição do contato conforme o meio e um complemento para o mesmo.
8.3	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES
8.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de fornecedores podendo os mesmos serem pessoas físicas ou jurídicas, com importação dos dados básicos através da verificação/validação do CPF ou CNPJ na base de dados da Receita Federal do Brasil além dos dados de endereço completo e histórico dos códigos de classificação nacional de atividades econômicas – CNAE e quadro societário em caso de pessoa Jurídica e em caso de pessoa física, permitir a indicação do sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e endereço residencial principal da mesma; indicação de um grupo e uma classificação para uma melhor qualificação do fornecedor além do contato com nome, cargo, telefone fixo, ramal, telefone móvel e e-mail; observações diversas.
8.4	MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS
8.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de produtos com descrição, tipo (solução, OPM, Medicamentos, Material Médico/Hospitalar; Material em Geral, Gêneros Alimentícios; Bem Semovente; Bem Móvel, Bem Imóvel; Bem Intangível/imaterial), unidade de medida, tipo contábil, grupo e subgrupo, especificação técnica, fracionadores, grades, tamanhos e cores e definição de controle de lote e controle de validade.
8.5	MÓDULO: GESTÃO DE ENTRADA DE PRODUTOS
8.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de entrada de produtos com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, número de empenho e/ou número da autorização de fornecimento/ compra e/ou número do contrato e/ou número do processo licitatório, entidade de destino, departamento de destino, deposito de tino, tipo, fornecedor, número do documento de entrada, valor total, custos com frete, observações itens na com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total e/ou a importação dos mesmos através da ordem de fornecimento/ compra e/ou emprenho; permitir a conferência de itens presentes no documento de entrada com os itens entregues fisicamente.
8.6	MÓDULO: GESTÃO DE CONSUMO INTERNO
8.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de consumo interno de produtos para dar baixa no estoque local com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, tipo de movimentação de estoque; responsável, deposito de saída dos produtos; programa de saída; departamento de destino dos produtos; observações, itens com descrição, unidade, quantidade e programa.
8.7	MÓDULO: GESTÃO DE SAÍDA DE PRODUTOS
8.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de saída de produtos com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, favorecido de destino, CPF ou CNPJ de destino; documento de saída, valor total, custos com frete, observações, itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total.
8.8	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS
8.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de requisições de produtos com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem, tipo de requisição (consumo ou transferência de estoque) e entidade e departamento de destino, observação e itens com descrição, unidade e quantidade; Permitir o envio eletrônico das requisições de produtos para as entidades e departamentos de destino das mesmas; Permitir o envio de notificação de inclusão de requisição de produtos; Permitir auto autorização no envio da requisição de produtos; Permitir a manutenção de itens, bloqueio/ desbloqueio, anulação/cancelamento da

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
FOLHA
54
SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
8	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO (WEB ON-LINE)
	requisição de produtos desde que as mesmas não tenham saído para a entregue ou sido entregues.
8.9	MÓDULO: MANUTENÇÃO DE ESTOQUE
8.9.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos estoques por entidade, departamento e depósitos; permitir um ajuste para mais ou para menos de um determinado produto com uma justificativa para a referida movimentação; permitir a transferência de itens do estoque entre entidades, departamentos, depósitos ou programas/recursos;
8.9.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a montagem de kit com baixa automática dos produtos do kit para geração de kit; permitir a desmontagem de kit com entrada automática dos produtos e quantidades presentes nos kits.
8.10	MÓDULO: REMESSA DE PRODUTOS
8.10.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de remessa de produtos com exercício, data, entidade e departamento remetente, indicação das entidades que serão contempladas com a remessa;
8.10.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de itens na remessa de produtos com unidade de medida, tipo de distribuição e/ou grade, proporção; fator x:y e quantidade.
8.11	MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS
8.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das requisições enviadas e recebidas por entidade, departamento e situação; permitir a autorização no todo ou em partes delas, decréscimo ou acréscimo nas quantidades dos itens; envio de notificação de autorização de realizada para as entidades e departamentos solicitantes; auto liberação na autorização das requisições, bloqueio, desbloqueio e o cancelamento das requisições desde que ela não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues.
8.12	MÓDULO: GESTÃO DE LIBERAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS
8.12.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das requisições de produtos autorizadas a enviar e a recebidas por entidade, departamento e situação; permitir a liberação no todo ou em partes das mesmas, decréscimo ou acréscimo nas quantidades dos itens; envio de notificação de autorização de realizada para as entidades e departamentos solicitantes; auto liberação na autorização das requisições, bloqueio, desbloqueio e o cancelamento das requisições desde que a mesma não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues.
8.13	MÓDULO: GESTÃO DE SEPARAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS
8.13.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das requisições de produtos liberadas a enviar/receber por entidade, departamento e situação; permitir a separação no todo ou em partes das mesmas, indicação de situação da requisição para "Separado ou Aguardando Entrega"; envio de notificação de separação realizada para as entidades e departamentos solicitantes; bloqueio, desbloqueio e o cancelamento das requisições liberadas desde que ela não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues.
8.14	MÓDULO: GESTÃO DE ENTREGA DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS
8.14.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das entregas de produtos separadas a enviar/receber e enviada/recebida por entidade, departamento e situação; permitir a separação no todo ou em partes delas, indicação de situação da entrega para "Em carregamento ou Em trânsito"; envio de notificação de mudança de situação das entregas; bloqueio, desbloqueio e o cancelamento das requisições liberadas desde que ela não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues.
8.15	MÓDULO: GESTÃO DE RECEBIMENTO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS
8.15.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das entregas de produtos separadas a enviar/receber e enviada/recebida por entidade, departamento e situação; Indicação de situação como "Em conferência e Conferida/ Recebida"; envio de notificação de mudança de situação das entregas; decréscimo nas quantidades dos itens; bloqueio, desbloqueio e

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO FOLHA 60 SERVIDOR

ORDEM	DESCRIÇÃO
8	**SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO (WEB ON-LINE)**
	cancelamento das entregas de produtos a receber desde que as mesmas não estejam com situação Recebida e o cancelamento das requisições liberadas desde que a mesma não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues.
8.16	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS
8.16.1	RELATÓRIO: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF ou CVS de relatórios de listagem geral de entidades, funcionários/servidores, fornecedores, produtos, entrada de produtos, requisição de produtos, estoque por produto, produtos mais consumidos com filtragem individual ou composta por qualquer informação dos mesmos;
8.16.2	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de organograma das entidades com os respectivos responsáveis por cada diretoria, departamento e deposito.

MARILZA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária Municipal de Educação

Peterson Marcelo Santos Yoshioka.
PETERSON MARCELO SANTOS YOSHIOKA
Analista de Sistemas – CMI/DILOG/SEMED
Matrícula nº 56210