



EDITAL DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 9/2019-009.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de NOVO REPARTIMENTO através do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS, do tipo menor preço GLOBAL, nos termos do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 147/2014 com as alterações posteriores e as exigências estabelecidas neste Edital.

O Edital e respectivos anexos encontram-se à disposição dos interessados para consulta e estudo, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes, nos dias úteis e no horário das 8:00h. às 12:00hs, de segunda a sexta-feira, na Comissão de Licitações e Pregões, no endereço abaixo citado, e no site www.novorepartimento.pa.gov.br, e-mail: cplnovorepartimento@gmail.com

Os pedidos de esclarecimento poderão ser feitos pelo e-mail: cplnovorepartimento@gmail.com

RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

LOCAL: AVENIDA GIRASSOIS, Nº 15 QUADRA 25 - MORUMBI-NOVO REPARTIMENTO

DIA: 15/03/2019 **HORÁRIO:** 09:00 **TOLERÂNCIA:** 00:15 min

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas integrados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de implantação, conversão de dados legado, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será global, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.2.1 Do Órgão Gerenciador:

1.3. Este Registro de Preços será gerenciado pelo Fundo Municipal de Educação- PA.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892 e na Lei nº 8.666, de 1993 suas alterações e neste edital.

2.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.



2.3. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

2.3.1. Art. 22. § 1º-A A manifestação do órgão gerenciador de que trata o § 1º fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.4. As adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

2.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

2.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

2.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

2

3. DO CREDENCIAMENTO:

3.1. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, do documento credencial que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta e Habilitação relativa a este Pregão.

a) Cópia autenticada de documento oficial com foto e todas as demais copias.

b) Se a proponente se apresentar através de representante o mesmo deverá estar munido de instrumento particular de procuração com firma reconhecida em cartório, que comprove os necessários poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, em nome da proponente e acompanhada de documento comprobatório de capacidade do outorgante para constituir mandatários (cópia do contrato social ou estatuto consolidado ou com todas as alterações devidamente autenticadas).

b.1) Se a licitante estiver representada por seu titular, diretor, sócio ou gerente, deverá estar munido de cópia do Estatuto Social ou Contrato Social estes deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva devidamente registrado e autenticado e que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

c) Declarações do modelo do Anexo II.



d) Certidão específica da Junta Comercial do Estado emitida com 60 (sessenta) dias;

3.2. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

3.3. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativos a este Pregão.

3.3.1. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo - DA HABILITAÇÃO.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei Complementar nº 147/2014.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

4.3.4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.4. A licitante que desejar usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, deverá apresentar declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da referida lei.

4.4.1. A não apresentação da declaração supracitada, impedirá o licitante de ser beneficiado com o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

5.1. Até o dia e horário e no local fixados no preâmbulo deste Edital, o representante legal de cada licitante deverá apresentar ao Pregoeiro, simultaneamente, além do credenciamento a proposta escrita e a documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho e, de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 9/2019-009
ENVELOPE PROPOSTA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 9/2019-009
ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO

6. DA PROPOSTA - ENVELOPE DA PROPOSTA:

6.1. A proposta de preços, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também numerada as páginas e rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, fazer menção ao número deste Pregão, evidenciar a razão social da licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax e e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, além de conter:

6.1.1. As características do objeto de forma clara e precisa, indicando marca e demais dados pertinentes, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

6.1.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

6.1.3. Preço unitário, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real) e por extenso, de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.

6.1.3.1. No preço cotado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

6.1.4. Prazo de entrega, conforme parâmetro máximo do Termo de Referência.

6.1.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

6.1.6. A empresa participante deverá entregar a proposta em meio magnético (CD ou PENDRIVE), nos moldes da planilha (excel) apresentada pela Comissão Permanente de Licitação a ser retirada até 24 (vinte e quatro) horas atentes do certame, sob pena de desclassificação e assim ficar impossibilitada de participar no certame e a proposta em meio físico deverá vir na mesma sequência para poder ser realizado acompanhamento e fiscalização da proposta.

6.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.3. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas Destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela autoridade superior do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não



Estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.

7.3. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances.

7.3.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.4. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

a) produzidos no País;

b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

7.4.1. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio.

8. DA FASE DE LANCES:

8.1. Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.1.1. O lance deverá ser ofertado por item.

8.2. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.4. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro identificará as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

8.5. Caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de pessoas qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



8.6. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de ofertar um último lance para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados a partir da convocação do pregoeiro.

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

8.8. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

8.9. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação da proposta.

9. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA:

9.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exeqüibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexeqüível.

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

9.4. O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante que apresente imediatamente documento contendo as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos no subitem anterior, o Pregoeiro poderá exigir que o licitante classificado em primeiro lugar PROVISORIAMENTE apresente amostra dos produtos, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 2 (dois) dias úteis contados da solicitação.

9.5.1. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

9.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.7. Sempre que a proposta melhor classificada não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.



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

9.9. Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO:

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

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

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

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

10.2. Não ocorrendo inabilitação mencionada no subitem anterior, a documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar será verificada.

10.2.1. Os documentos poderão ser apresentados em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

10.3. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

10.3.1 - REGULARIDADE JURÍDICA

a) Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

b) Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentado na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto. Apresentar documentação pessoal dos sócios.

b.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



- e) Documentação pessoal de todos os sócios (autenticada).
- f) Alvará Municipal de localização e funcionamento;
- g) Declaração de Adimplência emitida pela Secretaria Municipal de Educação.
- h) Todos os documentos apresentados em fotocópias deverão ser autenticados na forma descrita nesse ato convocatório, podendo ser autenticados pela comissão de licitação até 24 (vinte e quatro) horas antes do certame.

10.3.2 - REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda.
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede.
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município licitante (Novo Repartimento-PA), constando de forma expressa inexistência de débito oriundo de **Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN**.

10.3.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA:

a) **Balanco Patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Observação: O balanço patrimonial deverá estar assinado por profissional devidamente regular junto ao seu Conselho de Classe e se apresentar conforme abaixo:

O balanço patrimonial deverá estar registrado no órgão competente e não os Termos de Abertura e Encerramento;

Mesmo que a Licitante que optou pelo regime de lucro presumido, ou que seja considerada microempresa, deverá apresentar balanço patrimonial referente ao último exercício.

O Balanço Patrimonial que deverá ser apresentado no presente certame compõe-se, exclusivamente de: Termo de Abertura; Ativo Circulante, Passivo Circulante, Demonstração do



Resultado do Exercício (DRE), e Termo de Encerramento;

No caso de empresas constituídas a menos de um ano da data de abertura do presente certame, apresentar balanço dos últimos meses de atividades.

b) Declaração de Habilitação Profissional - **DHP** e/ou **Certificado de Regularidade Profissional**, expedido pelo Conselho Regional e dentro de sua validade, acompanhado de cópia da Carteira de Identidade (ou documento equivalente com foto) do contador, ou profissional equivalente;

c) **Prova de Capacidade Financeira**, apresentando as demonstrações contábeis do último exercício social. Deverão ser apresentados os índices de: [\(Art. 31, § 4º - Lei 8.666/93\)](#)

- liquidez geral (LG).
- liquidez corrente (LC).
- endividamento (E)

Os índices serão calculados como se segue:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$E = (PC + ELP) / (AC + RLP + AP)$$

Onde:

AC - ativo circulante

PC - passivo circulante

AP - ativo permanente

RLP - realizável a longo prazo

ELP - exigível a longo prazo

Observação: A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas. Deverá ser assinado pelo representante legal da empresa licitante e pelo Contador que assina o Balanço Contábil correspondente.

c) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

d) **Certidão Simplificada da Junta Comercial** da sede da licitante, emitida até 90 (noventa) dias imediatamente anterior à data marcada para a abertura do processo licitatório;

e) Declaração de Enquadramento/Reenquadramento na condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), devidamente registrada em órgão competente ou feita pela empresa.

10.3.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 01(um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato **compatível** ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Os atestados de capacidade técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando nos mesmos estiver explícita sua validade, os atestados deverão ser apresentados em original ou copia, autenticado em cartório e/ou pregoeiro ou por membro da equipe de apoio.



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

1.2. 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

1.3. Declarar que dispõe dos sistemas/módulos objeto deste Termo de Referência, de acordo com as especificações técnicas do **Anexo I**.

1.4. 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 av. Águia, Qd. 27, casa 20, Parque Uirapuru – Centro, CEP 68.473-000, devendo ali o interessado contatar a Secretária Municipal de Educação, Diretor de Tecnologia da Informação, ou pessoa por ela designada.

10.4. A comprovação dos requisitos de habilitação será exigida do licitante de acordo com o vulto e a complexidade de cada item.

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

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

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

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

10.7.2. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

10.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

10.10. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo Pregoeiro, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

12. DOS RECURSOS:

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, manifestar sua intenção de recorrer de forma imediata e motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

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

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

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

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

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

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

12. DAS AMOSTRAS:

Dispensado

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

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

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



14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

14.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.3. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:

15.1. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização).

15.2. A adjudicatária terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

16. DO PREÇO:

16.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.1.1. A **atualização financeira** será realizada conforme índice do **INPC** ou **IGP-M**, aplicando-se o índice mais compatível com variação mercadológica no período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta.

16.2. A atualização financeira será realizada conforme índice do **INPC**.

16.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

16.3.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

16.3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

16.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:



16.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e;

16.4.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

17. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO:

17.1. Os produtos objeto dessa licitação não poderão ser terceirizados.

17.2. O produto deverá ser entregue acondicionado adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

17.3. Os volumes contendo o produto deverão estar ainda, identificados externamente com os dados constantes da Nota Fiscal e o endereço de entrega.

17.4. O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo Chefe do Serviço de Almoxarifado ou por outro servidor designado para esse fim, representando pelo Fundo Municipal de Educação de Novo Repartimento – PA.

17.5. A atestação das faturas correspondentes ao fornecimento do produto caberá ao fiscal de contrato designado pelo Fundo Municipal de Educação de Novo Repartimento – PA e as ou a outro servidor designado para esse fim.

17.6. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

17.6.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

17.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

18.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste 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:

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



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

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

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

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

18.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

18.1.7. Não subcontratar o fornecimento dos produtos.

18.2. Caberá à Contratante:

18.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

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

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

17.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

19. DO PAGAMENTO:

19.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

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



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

19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será necessário comprovar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, bem como comprovar o adimplemento do Imposto **Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN** –, que se cabível, teve como fato gerador a execução do objeto do contratual *in casu*.

19.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua

Advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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.

19.11. Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.

19.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, que será adotada o **INPC**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = percentual da Taxa anual = **6%**

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} _ I = \frac{(6/100)}{365} _ I = 0,00016438$$

A **compensação** financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

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

19.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei



Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, opagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.13.2. XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do

Adimplemento de cada parcela; Art.40 [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\).](#)

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Apresentar documentação falsa;

20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. Não mantiver a proposta;

20.1.6. Cometer fraude fiscal;

20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas anteriormente ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Multa de 10% (Dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.3.2. Impedimento de licitar e de contratar e descredenciamento do cadastro de fornecedores deste município, pelo prazo de até cinco anos;

20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

20.5. Sanções por atos praticados no decorrer da contratação:

20.5.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

20.5.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando o Contratado, injustificadamente ou por motivo não aceito pela Administração deixar de atender totalmente à Autorização de Fornecimento ou à Ordem de Compra;



20.5.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

20.5.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

20.5.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.5.6. Impedimento de licitar e contratar com a Administração com o consequente credenciamento do Registro de Fornecedores do município;

20.5.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.6. Também fica sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

20.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

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

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

21.6. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão



entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

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

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

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não resultará automaticamente no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

22.8.1. Não será admitida subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação;

22.9. Integram este Edital:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Modelos de declarações exigidas para habilitação.

ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato

ANEXO IV – Minuta Ata de Registro de Preços.

23. DO FORO

23.1. A questão decorrente da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, será processadas e julgadas no Foro da Cidade de NOVO REPARTIMENTO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

NOVO REPARTIMENTO - PA, 28/02/2019.

WANILZA LIMA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação 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.

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 Secretaria Municipal de Educação 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, Transporte Escolar, Merenda Escolar, Compras, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio, 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.

19

Portanto, buscando viabilizar esse objetivo com a melhor relação custo x benefício, faz-se necessária o **Pregão Presencial** para possível Registro de preço para futura e eventual **contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público, para o fornecimento de licença de uso de software, manutenção evolutivas e corretivas, serviço de conversão de dados legado, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos aplicativos e módulos.**

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas integrados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de implantação, conversão de dados legado, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	GESTÃO ACADÊMICA & PEDAGÓGICA		18000,000	UNIDADE	8,80	158400,00
<i>Especificação : Gestão Acadêmica & Pedagógica (web/desktop)</i>						
Valor total extenso:						
2	MATRICULA ONLINE		18000,000	UNIDADE	0,90	16200,00
<i>Especificação : Matrículas Online - Portal de Matrículas (web)</i>						
Valor total extenso:						
3	DIÁRIO DE CLASSE		18000,000	UNIDADE	2,80	50400,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



Especificação : Diário de Classe (web/desktop)

Valor total extenso:

4	DIÁRIO/PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL		18000,000	UNIDADE	2,80	50400,00
---	------------------------------------	--	-----------	---------	------	----------

Especificação : Diário/Portal do Aluno/Responsável (web)

Valor total extenso:

5	GERENCIAMENTO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS		18000,000	UNIDADE	28,50	513000,00
---	--	--	-----------	---------	-------	-----------

Especificação : Gerenciamento de Avaliações Educacionais (web);

Valor total extenso:

6	LOTAÇÃO E RECURSOS HUMANOS		18000,000	UNIDADE	4,00	72000,00
---	----------------------------	--	-----------	---------	------	----------

Especificação : Lotação e Recursos Humanos (web)

Valor total extenso:

7	GESTÃO DE FROTA E TRANSPORTE ESCOLAR		18000,000	UNIDADE	4,00	72000,00
---	--------------------------------------	--	-----------	---------	------	----------

Especificação : Gestão de Frota & Transporte Escolar (web)

Valor total extenso:

8	GESTÃO DE COMPRAS & CONTRATOS		18000,000	UNIDADE	4,00	72000,00
---	-------------------------------	--	-----------	---------	------	----------

Especificação : Gestão de Compras & Contratos (web)

Valor total extenso:

9	GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR		18000,000	UNIDADE	4,00	72000,00
---	---------------------------	--	-----------	---------	------	----------

Especificação : Gestão de Merenda Escolar (web)

Valor total extenso:

10	GESTÃO DE ALMOXAFIFADO		18000,000	UNIDADE	4,00	72000,00
----	------------------------	--	-----------	---------	------	----------

Especificação : Gestão de Almoxarifado (web)

Valor total extenso:

11	CAPACITAÇÃO DE GESTÃO ACADÊMICA & PEDAGÓGICA		200,000	SERVIÇO	51,00	10200,00
----	--	--	---------	---------	-------	----------

Especificação : Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Gestão Acadêmica & Pedagógica (web/desktop), Matrículas Online - Portal de Matrículas (web), Diário de Classe (web/desktop), Diário/Portal do Aluno/Responsável (web).

Valor total extenso:

12	CAPACITAÇÃO DE GERENCIAMENTO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS		200,000	SERVIÇO	51,00	10200,00
----	---	--	---------	---------	-------	----------

Especificação : Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Gerenciamento de Avaliações Educacionais (web) com capacitação de "professores multiplicadores" para elaboração de itens;

Valor total extenso:

13	CAPACITAÇÃO DE LOTAÇÃO E RECURSOS HUMANOS		10,000	SERVIÇO	51,00	510,00
----	---	--	--------	---------	-------	--------

Especificação : Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de. Lotação e Recursos Humanos (web)

Valor total extenso:

14	CAPACITAÇÃO DE GESTÃO DE FROTA & TRANSPORTE ESCOLAR		10,000	SERVIÇO	51,00	510,00
----	---	--	--------	---------	-------	--------

Especificação : Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Gestão de Frota & Transporte Escolar (web).

Valor total extenso:

15	CAPACITAÇÃO DE GESTÃO DE COMPRAS & CONTRATOS		10,000	SERVIÇO	51,00	510,00
----	--	--	--------	---------	-------	--------

Especificação : Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de. Gestão de Compras & Contratos (web).

Valor total extenso:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



16	CAPACITAÇÃO DE GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR		100,000	SERVIÇO	51,00	5100,00
----	--	--	---------	---------	-------	---------

Especificação : Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de. Gestão de Merenda Escolar (web).

Valor total extenso:

17	CAPACITAÇÃO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO		100,000	SERVIÇO	51,00	5100,00
----	---------------------------------------	--	---------	---------	-------	---------

Especificação : Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de. Gestão de Almojarifado (web).

Valor total extenso:

18	SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DAOS		1,000	SERVIÇO	15666,00	15666,00
----	------------------------------	--	-------	---------	----------	----------

Especificação : Serviço de conversão de dados legado referente aos anos letivos de 2007 à 2018 conforme itens abaixo; A. Cadastro de 118 Escolas no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município; B. Dados históricos da movimentação das Escolas dos anos letivos de 2007 à 2018 no padrão do educacenso mais dados adicionais específicos do município; C. Cadastro de Funcionários no padrão do educacenso, mais os dados adicionais relativos as informações contratuais e a carreira dos funcionários (Nível, Classe e Referência); D. Dados da movimentação da vida funcional dos servidores, tais como, licenças, atestados, lotação, cedência, com início e fim das referidas movimentações e carga horária para as movimentações de lotação; E. Cadastro do Alunos no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município; F. Dados da movimentação das matrículas dos alunos referente aos alunos letivos de 2007 à 2018 no padrão do educacenso mais dados adicionais específicos do município; G. Cadastro de Turmas no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município; H. Vinculação dos componentes curriculares, docentes titulares e docentes substitutos, quantidade de aulas anuais e carga horária mensal e anual; I. Vinculação dos auxiliares de turmas, no padrão do educacenso e quantidade de aulas anuais e carga horária, mensal e anual; J. Vinculação dos alunos matriculados nas turmas, no padrão do educacenso mais os dados adicionais específicos do município; K. Dados de frequências, notas, conceitos, pareceres e acompanhamento extracurriculares com os seus respectivos resultados finais de todas as matrículas de todas as escolas referentes aos alunos letivos de 2007 à 2018; L. Históricos Escolares dos anos letivos de 2007 à 2018 no padrão do município mais dados adicionais específicos do município

Valor total extenso:

Total : R\$1.196.196,00

Valor total da proposta por extenso :

Um Milhão cento e noventa e seis mil cento e noventa e seis reais

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. 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;

3.2. Os softwares/módulos devem ser executados na plataforma operacional Windows 7 ou superior, bem como, em qualquer outra plataforma através dos navegadores de internet, como, Internet Explorer, Microsoft Edge, Chrome, Firefox, Opera ou qualquer outro navegador nas versões mais atuais dos respectivos navegadores.

3.3. Os bancos de dados que serão utilizados pelos softwares/módulos em plataforma desktop deverão 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.

3.4. A conversão de dados compreende a migração dos dados existente em XX bases de dados SQL Server 2005 das escolas da rede municipal de ensino e 01 base de dados SQL Server 2012 da Secretária Municipal de Educação, as bases de dados em conjunto possuem:

A. Cadastro de XX Escolas no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;

B. Dados históricos da movimentação das Escolas dos anos letivos de XXXX à XXXXX no padrão do educacenso mais dados adicionais específicos do município;

C. Cadastro de Funcionários no padrão do educacenso, mais os dados adicionais relativos as informações contratuais e a carreira dos funcionários (Nível, Classe e Referência);

D. Dados da movimentação da vida funcional dos servidores, tais como, licenças, atestados, lotação, cedência, com início e fim das referidas movimentações e carga horária para as movimentações de lotação;

E. Cadastro do Alunos no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;

F. Dados da movimentação das matrículas dos alunos referente aos alunos letivos de XXXX à XXXXX no padrão do educacenso mais dados adicionais específicos do município;

G. Cadastro de Turmas no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;

H. Vinculação dos componentes curriculares, docentes titulares e docentes substitutos, quantidade de aulas anuais e carga horária mensal e anual;

I. Vinculação dos auxiliares de turmas, no padrão do educacenso e quantidade de aulas anuais e carga horária, mensal e anual;

J. Vinculação dos alunos matriculados nas turmas, no padrão do educacenso mais os dados adicionais específicos do município;

K. Dados de frequências, notas, conceitos, pareceres e acompanhamento extracurriculares com os seus respectivos resultados finais de todas as matrículas de todas as escolas referentes aos alunos letivos de XXXX à XXXX;

L. Históricos Escolares dos anos letivos de XXXX à XXXXX no padrão do município mais dados adicionais específicos do município;

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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



4.2. Para a qualificação técnica a licitante deverá apresentar em um número mínimo de 1 (um) Atestados 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 e deverá sua assinatura ser reconhecida em cartório, que comprove que a empresa licitante forneceu/prestou ou presta os serviços, em quantidades e características similares ao objeto desta licitação;

4.3. 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

4.4. Declarar que dispõe dos sistemas/módulos objeto deste Termo de Referência, de acordo com as especificações técnicas do **Anexo I**.

4.5. 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 av. Águia, Qd. 27, casa 20, Parque Uirapuru – Centro, CEP 68.473-000, devendo ali o interessado contatar a Secretária Municipal de Educação, Diretor de Tecnologia da Informação, ou pessoa por ela designada.

5. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O prazo para a disponibilização dos sistemas/módulos contratados e pleno funcionamento dos mesmos será de 15 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.

5.2. A licitante contratada deverá realizar treinamento para Secretária Municipal de Educação usuários da CONTRATANTE custeado às suas expensas. As turmas deverão ter no mínimo 5 (cinco) e no máximo 30 (trinta) participantes e serão definidas pela CONTRATANTE, bem como, datas, locais e horários;

5.3. 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;

5.4. 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.

6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Obedecidas as formalidades legais o pagamento será efetuado mensalmente, a CONTRATANTE pagará à licitante vencedora, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, o valor mensal correspondente a todos os serviços, conforme detalhado neste termo de referência, por crédito em conta corrente no Banco fornecido pela licitante vencedora, mediante a apresentação dos originais da fatura, comprovadamente, após a LIQUIDAÇÃO de Nota Fiscal válida, a qual deverá ser apresentada junto com recibo, e ATESTADA pelo servidor responsável da CONTRATANTE, devidamente acompanhada das Certidões do INSS, FGTS, CNDT e outras por leis exigidas, devida



e obrigatoriamente regulares e atualizadas, sob pena de violação ao dispositivo no § 3º do art. 195 da Constituição Federal 1988.

6.2. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à licitante contratada para retificação e reapresentação.

6.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante contratada, enquanto pendente de qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.

6.4. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

6.5. Em caso de atraso no pagamento das parcelas ajustadas, o valor será atualizado monetariamente desde a data final do período de adimplemento até a data de seu efetivo pagamento corrigido pelo índice do IPCA apurado para o período.

7. DO REAJUSTE

7.1. O reajustamento dos preços somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses decorridos da data limite para apresentação da proposta, com aplicação do percentual de variação mensal acumulado ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor até o mês do reajuste, mediante a concordância das partes.

7.2. Fica assegurado o restabelecimento do seu equilíbrio econômico-financeiro inicial, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, de acordo com a Lei 8.666/93.

8. ACORDO DE NÍVEL DE SUPORTE TÉCNICO

8.1. 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;

8.2. 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;

8.3. 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.

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

- a) Correção de funcionalidades que não estejam funcionando conforme proposto;
- b) Sugestão de melhoria das funcionalidades existentes;
- c) Sugestão de funcionalidades em futuras versões do sistema;
- d) Realização de outras atividades, não especificadas acima, inerentes aos serviços contratados.



8.5. 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 (para informar quando se tratar de um problema recorrente), o tempo estimado para sua execução, o tempo efetivamente consumido na sua execução, a aceitação ou não da sua execução;

8.6. 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 funcionalidades 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.

8.7. 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;

25

8.8. 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	$(\text{Quantidade de chamados atendidas no prazo} / \text{Quantidade de chamados registrados}) \times 100$	90%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Recorrentes Registradas no Período	$(\text{Quantidade de chamados relacionados a problemas recorrentes registradas} / \text{Quantidade de chamados registrados}) \times 100$	10%

8.9. A licitante vencedora deverá fornecer 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

8.10. 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;

8.11. 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;

8.12. Para solicitações diferentes 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.

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

9. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE CONTRATADA:

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. 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.

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

9.5. 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;

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

9.7. 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 a informação ou por interesse da CONTRATADA são públicas;

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

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

9.10. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem à CONTRATANTE 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;



9.11. 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;

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. 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;

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

10.3. 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;

10.4. Indicar um técnico de referência do seu quadro de servidores com formação em uma das áreas de tecnologia da informação para cada 50 usuários dos sistemas/módulos para ser(em) capacitado(s) a prestar o suporte técnico local, solucionando dúvidas operacionais e/ou problemas de infraestrutura de hardware, software e licenças de uso de responsabilidade da CONTRATADA, atendendo assim os princípios da economicidade e da eficiência pública;

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

10.6. 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;

10.7. Designar um responsável pela gestão do contrato;

10.8. 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;

10.9. 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.

10.10. 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.



10.11. Disponibilizar local climatizado com datashow, internet, sonorização, água e café para realizado dos treinamentos para os usuários e técnicos de referência;

11. ÓRGÃO PARTICIPANTE DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Participa do presente registro de preços a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

12. CUSTOS ESTIMADOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. O valor global estimado para esta contratação e de R\$ 1.196.196,00 (Um Milhão cento e noventa e seis mil cento e noventa e seis reais), encontrando-se em conformidade com estimativa de preços, mediante cotação, devidamente juntada no processo administrativo, do qual se originou o presente certame;

12.2. As despesas serão do recorrente ano de 2019

13. SIGILO DOS DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS

13.1. A CONTRATADA obriga-se a observar e guardar sigilo sobre informações relativas a:

13.1.1. Dados pessoais e profissionais das pessoas físicas e jurídicas presentes nos cadastros do sistema de propriedade da CONTRATANTE;

13.1.2. Dados financeiros e contábeis, não podendo utilizar ou divulgar tais informações para qualquer fim, sob as penas da lei, salvo para garantia de direito ou apuração de prática de ato ilícito solicitado formalmente pelo poder judiciário de qualquer natureza.

14. DAS PENALIDADES

14.1. A recusa injustificada de cumprimento das obrigações, pelas empresas classificadas na licitação, conforme instruções deste edital ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a licitante CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

I – Multa;

III – Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Municipalidade, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Municipalidade em quanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

14.3. No que tange às multas, a contratada estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:

14.3.1. Multa por dia de atraso para o início da prestação dos serviços conforme fixado na Ordem de Início: 0,5% (meio por cento) por dia, sobre o valor do contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias, após esse período será considerado inexecução total;

14.3.2. Multa pelo descumprimento de cláusula contratual: 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia, até o máximo de 30 (trinta) dias, após esse período será considerado inexecução total;

14.3.3. Multa pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela Fiscalização: 1% (um por cento) sobre o valor do contrato;



14.3.4. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato em caso de descumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço, de acordo com o item 8 deste Termo de Referência;

14.4. As sanções são independentes; e a aplicação de uma não exclui a das outras.

14.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do cumprimento total ou parcial do fato que ocasionou a multa e devida intimação da empresa CONTRATADA. A critério da Administração e em sendo possível, com base nos § 3º do artigo 86 e §1º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da CONTRATANTE;

14.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contraprestação devida à CONTRATANTE, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

14.7. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

15. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato vigorará **por 12 meses**, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.1. Será considerada vencedora a licitante que ofertar o **menor preço global** para contratação do serviço objeto deste termo de referência, observada a classificação geral após os lances, e cuja licitante atenda as condições de habilitação na forma das normas reguladoras da licitação.

16.2. Para verificação de conformidade dos sistemas/módulos ofertados com as especificações descritas no **Anexo I** deste Termo de Referência a licitante indicada como vencedora do certame deverá submeter-se a uma Prova de Conceito;

17. PROVA DE CONCEITO DOS SISTEMAS/MÓDULOS

17.1. A licitante melhor 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 Novo Repartimento, nas dependências da SEMED, na secretaria supracitada, situada na av. Águia, Qd. 27, casa 20, Parque Uirapuru – Centro, CEP 68.473-000, 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;



17.2. A homologação dos sistemas/módulos apresentados nesta Prova de Conceito será feita baseada nos **requisitos funcionais e não funcionais** estabelecidos no **Anexo I**.

17.3. 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:

- a) **Não Atende** = 0 pontos (Para os itens que o sistema não atende);
- b) **Atende Parcialmente** = 1 ponto (Para os itens que o sistema não atende na sua totalidade);
- c) **Atende** = 3 pontos (Para os itens que o sistema atende na sua totalidade).

17.4. A empresa homologada será aquela que alcançar no mínimo **85%** do total de pontos de **cada sistema** do quadro de pontuação a seguir.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS / FUNCIONAIS SISTEMAS / MÓDULOS	TOTAL ÍTEMS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
0 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	16	48
1 SISTEMA ACADÊMICO & PEDAGÓGICO:	85	255
1.1 MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;	02	06
1.2 MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;	03	09
1.3 MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS;	05	15
1.4 MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES;	02	06
1.5 MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;	04	12
1.6 MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES;	02	06
1.7 MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO;	02	06
1.8 MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM;	02	06
1.9 MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES;	02	06
1.10 MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM;	02	06
1.11 MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO;	02	06
1.12 MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO;	02	06
1.13 MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES;	02	06
1.14 MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES;	02	06
1.15 MÓDULO: GESTÃO DE MATRÍCULAS;	03	09
1.16 MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS;	02	06
1.17 MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS;	02	06
1.18 MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS;	04	12
1.19 MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS;	02	06
1.20 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS;	36	102
1.21 MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES;	03	09
1.22 MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.	03	09
2 SISTEMA DE MATRÍCULA ONLINE	05	15
3 SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE WEB/DESKTOP	36	108
3.1 MÓDULO: GESTÃO DE PLANOS DE ENSINO;	06	18
3.2 MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS;	04	12
3.3 MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS;	04	12
3.4 MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS;	04	12
3.5 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA;	04	12
3.6 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO;	04	12
3.7 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO;	04	12
3.8 MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES;	01	03
3.9 MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS.	05	15



4 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS	12	36
4.1 MÓDULO: BANCO DE ITENS AVALIATIVOS (QUESTÕES);	02	06
4.2 MÓDULO: GESTÃO DE EXERCÍCIOS/QUESTÕES;	02	06
4.3 MÓDULO: GESTÃO DE SIMULADOS;	02	06
4.4 MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÕES INTERNAS;	02	06
4.5 MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÕES EXTERNAS;	02	06
4.6 MÓDULO: GESTÃO DE COLETA DE RESPOSTAS;	01	03
4.7 MÓDULO: GESTÃO DE RESULTADOS;	01	03
5 SISTEMA DIÁRIO/PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL – WEB	07	21
5.1 MÓDULO: FREQUÊNCIA;	01	03
5.2 MÓDULO: OCORRÊNCIAS;	01	03
5.3 MÓDULO: CONTEÚDOS;	01	03
5.4 MÓDULO: AVALIAÇÕES POR NOTAS OU CONCEITOS/RENDIMENTOS;	01	03
5.5 MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS;	01	03
5.6 MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO;	01	03
5.7 MÓDULO: RESPONSÁVEIS.	01	03
6 SISTEMA DE LOTAÇÃO & GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – WEB	50	150
6.1 MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;	01	03
6.2 MÓDULO: GESTÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO;	01	03
6.3 MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;	03	09
6.4 MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;	01	03
6.5 MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES;	01	03
6.6 MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO;	01	03
6.7 MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ CURRICULAR DE LOTAÇÃO;	02	06
6.8 MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS;	01	03
6.9 MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS;	02	06
6.10 MÓDULO: GESTÃO DE PERFIL DE VAGAS (FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES);	01	03
6.11 MÓDULO: GESTÃO DE RESTRIÇÃO DE LOTAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO;	01	03
6.12 MÓDULO: GESTÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE LOTAÇÃO;	01	03
6.13 MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE DOCENTES;	01	03
6.14 MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE NÃO DOCENTES;	01	03
6.15 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCENTES;	01	03
6.16 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE NÃO DOCENTES;	01	03
6.17 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL;	01	03
6.18 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CEDÊNCIAS;	01	03
6.19 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS.	28	84
7 SISTEMA DE GESTÃO DE FROTA & TRANSPORTE ESCOLAR:	27	81
7.1 MÓDULO: CADASTRO DE CENTROS DE CUSTOS;	01	03
7.2 MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;	01	03
7.3 MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;	02	06
7.4 MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;	01	03
7.5 MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS;	01	03
7.6 MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES;	01	03
7.7 MÓDULO: CADASTRO DE CONSUMÍVEIS;	01	03
7.8 MÓDULO: GESTÃO DE VEÍCULOS;	02	06
7.9 MÓDULO: GESTÃO DE ROTAS;	02	06
7.10 MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE OPERACIONAL;	02	06
7.11 MÓDULO: GESTÃO DE CONSUMÍVEIS;	02	06
7.12 MÓDULO: GESTÃO DE ITINERÁRIOS;	01	03
7.13 MÓDULO: GESTÃO DE FATURAMENTO;	01	03
7.14 MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELLIGENCE & BUSSINES ANALYTICS;	01	03
7.15 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS.	08	24
8 SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS & CONTRATOS:	27	27



8.1 MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES;	01	03
8.2 MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIO/SERVIDOR;	01	03
8.3 MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES;	01	03
8.4 MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS;	01	03
8.5 MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE BENS E SERVIÇOS	01	03
8.6 MÓDULO: GESTÃO DE COTA�O DE PREÇO;	01	03
8.7 MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE DOTA�O ORÇAMENTÁRIA – PDO;	01	03
8.8 MÓDULO: GESTÃO DE DOTA�O ORÇAMENTÁRIA;	01	03
8.9 MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE AUTORIZA�O DE DESPESA – PAD;	01	03
8.10 MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS;	05	15
8.11 MÓDULO: GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO	05	15
8.12 MÓDULO: GESTÃO DE REQUISI�O DE FORNECIMENTO/COMPRA;	04	12
8.13 MÓDULO: GESTÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO/COMPRA;	04	12
8.14 MÓDULO: GESTÃO DE LIQUISA�O;	02	06
8.15 MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELIGENCE & BUSSINES ANALYTICS;	03	09
8.16 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	07	21
9 SISTEMA DE GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR:	41	123
9.1 MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES;	01	03
9.2 MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS;	01	03
9.3 MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES;	01	03
9.4 MÓDULO: GESTÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS;	01	03
9.5 MÓDULO: GESTÃO DE PRATOS;	01	03
9.6 MÓDULO: GESTÃO DE CARDÁPIOS;	01	03
9.7 MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE BENS E SERVIÇOS – PBS;	01	03
9.8 MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS;	05	15
9.9 MÓDULO: GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS;	05	15
9.10 MÓDULO: GESTÃO DE REMESSAS DE PRODUTOS;	06	18
9.11 MÓDULO: GESTÃO DE REQUISI�O DE FORNECIMENTO/COMPRA;	05	15
9.12 MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZA�O DE FORNECIMENTO/COMPRA;	06	18
9.13 MÓDULO: GESTÃO DE LIQUIDA�O DE AUT. DE FORNECIMENTO/COMPRA;	02	06
9.14 MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELIGENCE & BUSSINES ALNALYTICS;	03	09
9.15 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	05	15
10 SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO:	14	42
10.1 MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES;	01	03
10.2 MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS;	01	03
10.3 MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES;	01	03
10.4 MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS;	01	03
10.5 MÓDULO: GESTÃO DE ENTRADA DE PRODUTOS;	01	03
10.6 MÓDULO: GESTÃO DE REQUISI�O DE PRODUTOS;	01	03
10.7 MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZA�O DE REQUISI�O DE PRODUTOS;	01	03
10.8 MÓDULO: GESTÃO DE LIBERA�O DE REQUISI�O DE PRODUTOS;	01	03
10.9 MÓDULO: GESTÃO DE SEPARA�O DE REQUISI�O DE PRODUTOS;	01	03
10.10 MÓDULO: GESTÃO DE ENTREGA DE REQUISI�O DE PRODUTOS;	01	03
10.11 MÓDULO: GESTÃO DE RECEBIMENTO DE REQUISI�O DE PRODUTOS;	01	03
10.12 MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELIGENCE & BUSSINES ANLYTICS;	01	03
10.13 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	02	06

17.5. Caso não seja homologada a solução apresentada nesta prova de conceito, a proponente terá sua proposta desclassificada e a comissão permanente de licitação fará o chamamento do próximo proponente na ordem de classificação das licitantes na etapa de lances para realização de nova prova de conceito, e assim sucessivamente até que seja encontrada a solução que atenda no mínimo **85%** dos requisitos funcionais e não funcionais.

18. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



18.1. A Beneficiária obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas no contrato, assumindo o compromisso de atender as contratações solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação de Novo Repartimento/PA, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

18.2. As contratações com a Beneficiária serão formalizadas por meio de Contrato Administrativo.

18.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados neste Termo de Referência e inclusos na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

19. VALIDADE DO CONTRATO

19.1. O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe o artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.

NOVO REPARTIMENTO – PA 28 de Fevereiro de 2019

WANILZA LIMA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação



TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I
REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

Segue abaixo tabelas com as especificações dos requisitos funcionais e não funcionais que deverão ser atendidas pelos sistemas/módulos fornecidos pela licitante contratada para atendimento das necessidades desta municipalidade:

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1.	Os Sistemas/Módulos devem ser do tipo multiusuários com quantidade ilimitada de usuários e terminais de acesso;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.	Os Sistemas/Módulos em versões desktop e web devem funcionar com tecnologia Cliente-Servidor.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.	Os Sistemas/Módulos devem possuir registro no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.	Os Sistemas/Módulos em versões desktop devem funcionar em rede com servidores utilizando plataforma Windows.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.	Os Sistemas/Módulos em versões mobile devem funcionar nas plataformas Android e iOS a partir da versões 5.0 e 9.0 consecutivamente;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.	Os Sistemas/Módulos devem ser desenvolvidos com interface gráfica padronizada.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.	Os Sistemas/Módulos devem prover efetivo controle de acesso aos sistemas/módulos através do uso de senhas criptografadas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.	Não permitir a exclusão de nenhum registro quando o mesmo já tenha sido utilizado em alguma movimentação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.	Os Sistemas/Módulos devem registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.	Os Sistemas/Módulos devem manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário do sistema;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.	Os Sistemas/Módulos devem manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos os cadastros principais ou auxiliares.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
14.	Os Sistemas/Módulos devem permitir que os relatórios possam ser salvos em formato de arquivos, como PDF, CVS e/ou MS Excel.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
15.	A consistência dos dados deve ser verificada/validada no momento da gravação, não permitindo a gravação de dados inconsistentes;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
16.	Todas as atualizações dos sistemas/módulos devem ser realizadas de forma automática, sem a intervenção do usuário;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

34



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



1.	SISTEMA: ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – WEB/DESKTOP	TOT. PONTOS:
1.1.	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
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 Anísio 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 específicas das escolas para o município, permitir a anexação de pdf's; imagens e observações.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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 referido relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.2.	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
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 Anísio 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 crônica 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.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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, vínculo 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.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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 referido relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.3.	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS	PONTOS:
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 Anísio 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.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.3.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a vinculação de responsáveis pelo aluno, contendo no mínimo: nome; sexo; nome social, orientação sexual; estado civil; documentos básicos, escolaridade; grau de parentesco, endereço completo; telefone e e-mail de contato.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.3.3.	FUNCIONALIDADE: Gerenciar as matrículas dos alunos, permitindo a inclusão, manutenção e exclusão das mesmas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.3.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a emissão dos documentos escolares por aluno/matricula, tais como, Ficha de Matrícula, 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.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



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.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.4.	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES	PONTOS:
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.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.5.	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.6.	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	PONTOS:
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.7.	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	PONTOS:
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.8.	MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.9.	MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES	PONTOS:

37



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.10.	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
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, .	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.11.	MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO	PONTOS:
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.12.	MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO	PONTOS:
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.13.	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES	PONTOS:
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.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.14.	MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES	PONTOS:

38



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.15.	MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS	PONTOS:
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 específicas 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 entrega de documentos pelo responsável pela matrícula, emissão de lista de matrículas por etapa de ensino;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.15.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a enturmação das matrículas 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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.16.	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	PONTOS:
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 matrículas conforme item xx; ordenação manual e automática de matrículas; 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 matrícula/aluno; gestão de resultado final por componente curricular; gestão de coordenadores pedagógicos e responsáveis por turma e componente curricular;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.16.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem geral de turmas, componentes curriculares, carga horária 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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.17.	MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS	PONTOS:
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.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.18.	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
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 horária suplementar para docentes e registro de hora-extra para não docentes; fazer o registro de observações e anexos por funcionários;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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 horária relógio de lotação, carga horária relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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 horária relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.19.	MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS	PONTOS:
1.19.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de anos letivos por; permitir a parametrização de matrículas iniciais; 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	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.20.	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS	PONTOS:
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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, água 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,	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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, vínculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horária, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

40



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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 civil, necessidade especial, localização/zona de residência, logradouro, bairro, entre outros;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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 matrícula, tipo de curso, situação da matrícula, programa social, transporte escolar, necessidade especial entre outras;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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, conforme modelo do Sistema Presença ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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 conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.20.35	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de alunos/matrículas 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	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.21.	MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES	PONTOS:
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 de ensino, unidade federativa e cidade da instituição, observações;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.22.	MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	PONTOS:
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
2.	SISTEMA DE MATRÍCULA ON-LINE	TOT. PONTOS:
2.1.	MÓDULO: PORTAL DE MATRÍCULAS	PONTOS:
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 matrículas; 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 de matrículas 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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.1.2.	FUNCIONALIDADE: Obrigar o responsável pela matrícula do aluno a responsabilizar-se pelo transporte escolar do mesmo, quando existirem vagas para a etapa de ensino em escolas do bairro de residência do aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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 uma das três escolas indicadas além de avisar ao responsável pela matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.1.4.	FUNCIONALIDADE: Gerar e disponibilizar comprovante de matrícula, além de enviar confirmação e o comprovante de matrícula para o e-mail do responsável pela matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.1.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta de situação da matrícula e/ou o cancelamento da mesma através de login com e-mail e senha do responsável;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS





3.	SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE – WEB/DESKTOP	TOT. PONTOS:
3.1.	MÓDULO: GESTÃO DE PLANOS DE ENSINO	PONTOS:
3.1.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de planejamentos de ensino dos tipos (atividades permanentes, plano de aula, projeto didático e sequência didática) por turma e componente curricular e a partir do currículo do município, devendo conter, Tema, Objetivo de Aprendizagem, Conteúdo, Material Didático, Estratégia para o desenvolvimento do conteúdo e Atividade/Exercício de Avaliação, com indicação de data inicial e final do planejamento, tempo estimado, a aula ou as aulas que serão utilizadas para a realização do referido planejamento e autor(a)	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.1.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a análise e orientação para a aprovação do planejamento de ensino pelo coordenador pedagógico responsável do referido componente curricular na escola;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.1.3.	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 a indicação do referido autor(a);	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.1.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros dos planos de ensino elaborados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.1.5.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.1.6.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de listagens de planejamento de ensino, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos, além de poder exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.2.	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS	PONTOS:
3.2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de frequência de alunos somente em dias letivos, com o registro 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.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.2.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web o registro da frequência lançada no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.2.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal do aluno para acompanhamento da frequência pelos próprios aluno e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.2.4.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.3.	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS	PONTOS:
3.3.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir validar ou registrar os conteúdos ministrados em sala de aula apenas em dias letivos, com a data, aula ou aulas, carga horária relógio, docente responsável pelo registro e opcionalmente uma observação sobre o conteúdo ou algo que mereça anotação durante o desenvolvimento do mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



3.3.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros dos conteúdos lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.3.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros dos conteúdos no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.3.4.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.4.	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	PONTOS:
3.4.1.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.4.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de ocorrências lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.4.3.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.4.4.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.5.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA	PONTOS:
3.5.1.	FUNCIONALIDADES: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com notas de 0 a 10 ou de 0 à 100, com variação de meio em meio ou de cinco em cinco pontos e com até duas casas decimais após a vírgula, 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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.5.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações por nota lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.5.3.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.5.4.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.6.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO	PONTOS:
3.6.1.	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/registo do total de faltas por período avaliativos,	() Não Atende () Parcialmente () Atende



3.6.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações com conceitos/rendimentos lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.6.3.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.6.4.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.7.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO	PONTOS:
3.7.1.	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 diagnóstico 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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.7.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para plataforma web os registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos por avaliação lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.7.3.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.7.4.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.8.	MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES	PONTOS:
3.8.1.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.9.	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS	PONTOS:
3.9.1.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.9.2.	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 conteúdos, 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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.9.3.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.9.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de ranking geral de	() Não Atende



	rendimentos dos alunos por escola, turma e componente curricular de acordo com modelo do município;	() Parcialmente () Atende
3.9.5.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende





REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS





4.	SISTEMA GERENCIAMENTO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAL	TOT. PONTOS:
4.1.	MÓDULO: BANCO DE ITENS AVALIATIVOS (QUESTÕES)	PONTOS:
4.1.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de item avaliativo de múltipla escolha com texto-base, fonte, enunciado, gabarito e distratores; permitir a indicação de uma justificativa para cada alternativa, permitir a indicação do currículo ou matriz de referência; permitir a vinculação do item avaliativo no componente curricular, em uma ou várias etapas de ensino, na habilidade e conteúdo de acordo com o currículo ou matriz de referência indicado para o item; permitir o uso de imagens no enunciado, nas alternativas e nos comentários; permitir a pre-testagem do item por TCT (Teoria Clássica de Teste) ou por TRI (Teoria de Resposta ao Item); Permitir indicar o grau de dificuldade do item de acordo com os tipos previamente parametrizados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.1.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a revisão do item avaliativo pelo coordenador pedagógico responsável pelo componente curricular e etapa de ensino do criador do item e/ou por revisor indicado de acordo com o tipo de avaliação; no projeto currículo ; permitir no mínimo duas fases avaliações com indicação da situação do item de acordo com as opções devidamente parametrizadas para cada fase; permitir avaliar em cada fase os aspectos formais, composição do texto-base, composição do enunciado; composição das alternativas e das justificativas e adequação do item de acordo com os de , aprovação com modificação do revisor e devolvido para reformulação na primeira leitura na primeira fase e aprovação, aprovação com as opções devidamente parametrizadas para cada aspecto; permitir a inserção de orientações e observações para cada item avaliativo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.2.	MÓDULO: GESTÃO DE EXERCÍCIOS/ATIVIDADES	PONTOS:
4.2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de exercícios com uma descrição, quantidade de questões, indicação de uma ou mais turmas, um ou mais componentes curriculares; permitir indicar o currículo, etapa de ensino e uma ou mais habilidades; permitir a indicação de data e hora inicial e final da execução da avaliação; permitir indicar um tipo, um destino e um nível de dificuldade para o exercício/atividade de acordo com os tipos e destinos previamente parametrizados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.2.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de itens avaliativos no exercício/atividade; permitir a geração de modelos aleatórios de exercícios/atividades com cartão resposta para cada modelo; permitir a distribuição eletrônica aleatória de modelos de exercício/atividade para os alunos; permitir a impressão dos exercícios/ atividades com cartão resposta para cada aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.3.	MÓDULO: GESTÃO DE SIMULADOS	PONTOS:
4.3.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de simulados com uma descrição, quantidade de questões, indicação de uma ou mais turmas, um ou mais componentes curriculares; permitir indicar o currículo, etapa de ensino e uma ou mais habilidades; permitir a indicação de data e hora inicial e final da execução do simulado; permitir indicar um tipo e um destino de acordo com os tipos e destinos previamente parametrizados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.3.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de itens avaliativos no simulado; permitir indicar o método TCT (Teoria Clássica de Teste) ou por TRI (Teoria de Resposta ao Item) para cálculo dos resultados dos alunos; permitir a geração de modelos aleatórios de simulados com cartão resposta para cada modelo; permitir a distribuição eletrônica aleatória de modelos de simulados para os alunos; permitir a impressão dos simulados com cartão resposta para cada aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.4.	MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÕES	PONTOS:
4.4.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de avaliações com uma descrição, quantidade de questões, indicação de uma ou mais turmas,	() Não Atende () Parcialmente



	um ou mais componentes curriculares; permitir indicar o currículo, etapa de ensino e uma ou mais habilidades; permitir a indicação de data e hora inicial e final da execução da avaliação; permitir indicar um tipo e um destino de acordo com os tipos e destinos previamente parametrizados; permitir indicar a unidade avaliativa de acordo com o sistema de ensino; permitir indicar um valor máximo para a avaliação; indicar se o resultado da avaliação será utilizado para a unidade avaliativa indicada;	() Atende
4.4.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de itens avaliativos na avaliação; permitir indicar o método TCT (Teoria Clássica de Teste) ou por TRI (Teoria de Resposta ao Item) para cálculo dos resultados dos alunos; permitir a geração de modelos aleatórios de avaliações com cartão resposta para cada modelo; permitir a distribuição eletrônica aleatória de modelos de avaliação para os alunos; permitir a impressão das avaliações com cartão resposta para cada aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.5.	MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÕES EXTERNA	PONTOS:
4.5.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de avaliações externas com uma descrição, quantidade de questões, indicação de uma ou mais turmas e um ou mais componentes curriculares; permitir indicar o currículo; permitir opcionalmente indicar uma matriz de referência; permitir indicar uma ou mais etapas de ensino e uma ou mais habilidades; permitir a indicação de data e hora inicial e final da execução da avaliação; permitir indicar um tipo e um destino para a avaliação externa de acordo com os tipos e destinos previamente parametrizados; permitir indicar se o resultado será utilizado como resultado de uma unidade avaliativa; permitir indicar a correspondente unidade avaliativa de acordo com o sistema de ensino; permitir indicar um valor máximo para a avaliação externa;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.5.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de itens avaliativos na avaliação externa; permitir indicar o método TCT (Teoria Clássica de Teste) ou por TRI (Teoria de Resposta ao Item) para cálculo dos resultados dos alunos; permitir a geração de modelos aleatórios de avaliações externas com cartão resposta para cada modelo; permitir a distribuição eletrônica aleatória de modelos de avaliação para os alunos; permitir a impressão das avaliações com cartão resposta para cada aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.6.	MÓDULO: GESTÃO DE COLETA DE RESPOSTAS	PONTOS:
4.6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir coleta das respostas por aluno de forma eletrônica através de provas eletrônicas; leitura de imagem do cartão resposta ou manualmente através de interface própria para coleta das respostas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.7.	MÓDULO: GESTÃO DE RESULTADOS	PONTOS:
4.7.1.	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de controle personalizável com recursos de bussines intelligence e bussines analytics com indicadores de consumo e comportamento, tais como, consumo por centro de custo, consumo por veículo, média de consumo, veículo com melhor e pior desempenho, condutores geradores de menores e maiores consumos/despesas, requisições emitidas por período, com a possibilidade de visualizar data e hora que a requisição foi atendida, se foi atendida no todo ou em parte, além de poder disponibilizar o link de acesso ao cupom e/ou nota fiscal das referidas requisições e etc.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
5.	SISTEMA DIÁRIO/PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL – WEB	TOT. PONTOS:
5.1.	MÓDULO: FREQUÊNCIA	PONTOS:
5.1.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização de notificação de ausência/falta do aluno por componente curricular e competência/mês;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.2.	MÓDULO: OCORRÊNCIAS (Exclusivamente para usuários do tipo responsável)	PONTOS:
5.2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário do tipo responsável a visualização de notificação de ocorrências por componente curricular e competência/mês;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.3.	MÓDULO: CONTEÚDOS	PONTOS:
5.3.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização de conteúdos planejados e efetivamente ministrados por componente curricular e período avaliativo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.4.	MÓDULO: AVALIAÇÕES POR NOTAS OU CONCEITOS/RENDIMENTOS	PONTOS:
5.4.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização do registro de rendimentos do aluno por componente curricular e por período avaliativo e a geração e impressão do boletim referente aos rendimentos da matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.5.	MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS	PONTOS:
5.5.1.	FUNCIONALIDADE: Gráfico de média geral por componente curricular de rendimento total, por avaliação do aluno individual, por avaliação do aluno com a turma e com a escola nas turmas de mesma etapa de ensino e a infrequência por avaliação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.6.	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO	PONTOS:
5.6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização e atualização dos dados no padrão do educacenso e permitir o anexar de documentos e imagens;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.7.	MÓDULO: RESPONSÁVEIS	PONTOS:
5.7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização e a atualização dos dados cadastrais do(s) responsáveis pelo aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS





6.	SISTEMA DE LOTAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS APLICADO A EDUCAÇÃO PÚBLICA – WEB	TOT. PONTOS:
6.1.	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
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, do sistema ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.2.	MÓDULO: GESTÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO	PONTOS:
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.3.	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
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, do sistema ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horária 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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
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 ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.4.	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
6.5.	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 ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.6.	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	PONTOS:
6.6.1.	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 ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.7.	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	PONTOS:
6.7.1.	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 ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



6.8.	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ CURRICULAR DE LOTAÇÃO	PONTOS:
6.8.1.	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 ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.8.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a definição e o cálculo automático da carga horária relógio de regência de classe, hora atividade e lotação por componente curricular e etapa de ensino;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.9.	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	PONTOS:
6.9.1.	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 ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.10.	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
6.10.1.	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 ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.10.2.	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.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.11.	MÓDULO: GESTÃO DE PERFIL DE VAGAS (FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES)	PONTOS:
6.11.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de perfis de vagas para lotação de não docentes, quantidade mínima, máxima e ideal de vagas por turno, de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação - PCR;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.12.	MÓDULO: GESTÃO DE RESTRIÇÃO DE LOTAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO	PONTOS:
6.12.1.	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 horária padrão, carga horária mínima e máxima por cargo, carga horária máxima por turno para cargos de docência e não docência;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.13.	MÓDULO: GESTÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE LOTAÇÃO	PONTOS:
6.13.1.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.14.	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE DOCENTES	PONTOS:
6.14.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a execução de lotação inicial de docentes por contrato, componente curricular; turma; unidade de lotação; computando automaticamente a carga horária relógio de regência de classe, hora atividade e lotação; controle e restrição de carga horária 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; encerrar/reabrir lotação inicial por escola; gerar memorando de lotação com controle de numeração	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.15.	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE NÃO DOCENTES	PONTOS:
6.15.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a execução de lotação inicial de funcionários não docentes por contrato e unidade de lotação; definição automática e/ou manualmente de carga horária de acordo com o cargo/função a ser lotado; encerrar/reabrir lotação inicial por unidade de lotação; gerar memorando de lotação com controle de numeração.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



6.16.	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCENTES	PONTOS:
6.16.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a movimentação de docentes ativos, por contrato, unidade de lotação, um ou vários componentes curriculares simultaneamente como titular ou substituto; computar automaticamente a carga horária relógio de regência, hora atividade e lotação 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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.17.	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE NÃO DOCENTES	PONTOS:
6.17.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a movimentação de lotação de funcionários não docentes ativos, por contrato, unidade de lotação com indicação automática ou manualmente da carga horária de acordo com o cargo/função; registrar o usuário responsável pela lotação com carga horária diferente da indicada para o cargo; geração de memorando de movimentação/lotação com controle de numeração;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.18.	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL	PONTOS:
6.18.1.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.19.	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CEDÊNCIAS	PONTOS:
6.20.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS	PONTOS:
6.21.1.	FORMULÁRIO: Permitir a geração e impressão de formulário para o cadastro de Funcionário conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.2.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de unidades de lotação com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.3.	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, água 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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.4.	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 horária, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



6.21.5.	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 horária relógio de lotação, carga horária 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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.6.	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 horária 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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.7.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.8.	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 compostos por qualquer uma das informações cadastrais referentes a mesma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.9.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.10.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.11.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.12.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.13.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.14.	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorandos de lotação inicial de docentes por escola/unidade de lotação e/ou docente;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.15.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.16.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.17.	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	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



	dos docentes;	
6.21.18.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.19.	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação inicial de funcionários não docentes;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.20.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.21.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.22.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.23.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.24.	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 escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.25.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.26.	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação para os funcionários não docentes movimentado por cargo/função e Unidade de Lotação;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.27.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.21.28.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS





7.	SISTEMA DE GESTÃO FROTA & TRANSPORTE ESCOLAR – WEB	TOT. PONTOS:
7.1.	MÓDULO: CADASTRO DE CENTROS DE CUSOTS	PONTOS:
7.1.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de Centros de Custos com indicação dos consumíveis e seus respectivos limites de consumo por período (semanal, mensal ou anual);	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.2.	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
7.2.1.	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 subitens, do sistema ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.3.	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
7.3.1.	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 subitens do sistema ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.3.2.	FUNCIONALIDADE: Emitir alerta na plataforma e enviar notificação pelos meios de contato para o gestor da frota e para o motorista quando a CNH for vencer nos próximos 30, 60 e 90 dias e/ou ultrapasse a data de vencimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.4.	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
7.4.1.	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 subitens do sistema ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.5.	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS	PONTOS:
7.5.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de alunos com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ALUNOS , item 1.3 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO & PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.6.	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	PONTOS:
7.6.1.	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, código de classificação nacional de atividades econômicas – CNAE e quadro societário em caso de pessoa Jurídica; indicação de contato com nome, cargo, telefone fixo, ramal, telefone móvel e e-mail; ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.7.	MÓDULO: CADASTRO DE CONSUMÍVEIS	PONTOS:
7.7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de consumíveis de custos fixos e variáveis em grupos com a indicação da periodicidade do consumível;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.7.2.	MÓDULO: GESTÃO DE VEÍCULOS	PONTOS:
7.7.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de veículos com marca, modelo, cor, tipos de veículos (rodoviários e aquaviários), capacidade de passageiros, classificação do MEC/INEP, categorias e espécies permitidos pelo DENATRAN, contrato de locação, placa, remavam, chassi, número do motor, ano de fabricação e modelo, vencimento do licenciamento, vencimento do seguro;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.7.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de revisão e troca de óleo com data e quilometragem; registro de consumíveis do veículo com métrica de consumo por quilometro rodado ou período data e quilometragem; motoristas autorizados a conduzir o veículo; rotas autorizadas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



7.8.	MÓDULO: GESTÃO DE ROTAS	PONTOS:
7.8.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de rotas dos tipos rodoviárias, aquaviárias ou mista, natureza da rota, percurso em km ou horas, custos estimados por quilometro percorrido ou hora percorrida e os custos com consumíveis para execução da referida rota, quantidade de vezes que a rota pode ser executada por dia, veículos que estão autorizados a executar a rota, local de parada para coleta de pessoas/alunos com endereço completo e indicação de latitude e longitude do local além de observações.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
7.8.2.	FUNCIONALIDADE: Em caso de rota escolar, permitir indicar a escola, a turma e o turno de origem do aluno, o tipo de transporte que o referido aluno utiliza de acordo com os tipos de transporte definido pelo MEC, se o aluno é da rede municipal ou estadual de ensino, o ponto de coleta do referido aluno de acordo com a coordenada previamente cadastrada, e, se possuir, indicar a quantidade de quilômetros excedentes para coleta do referido aluno;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
7.9.	MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE OPERACIONAL	PONTOS:
7.9.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de planejamentos operacionais com parte ou todas as rotas por natureza, veículos para executar cada rota com a indicação de quantas viagem cada veículo irá executar, dias que a rota será executada;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
7.9.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir o processamento a geração automática da quantidade de consumíveis que serão utilizados para execução das rotas definidas no planejamento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
7.10.	MÓDULO: GESTÃO DE CONSUMÍVEIS	PONTOS:
7.10.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de contratos de fornecimento de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços oriundos de processos licitatórios com a parametrização de vigência do contrato, indicação da forma de pagamento do referido contrato, se por km rodado ou por rota, com ou sem condutor, combustível, manutenção, seguro e licenciamento aplicando juros e multas por atraso no pagamento dos contratos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
7.10.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir emissão de requisição para fornecimento de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços com indicação do contrato/ fornecedor responsável pelo respectivo consumível e a indicação do portador da referida requisição; Envio da requisição para o aplicativo mobile e/ou e-mail do portador; Baixa do saldo dos contratos na confirmação do fornecimento/recebimento das requisições	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
7.11.	MÓDULO: GESTÃO DE ITINERÁRIOS	PONTOS:
7.11.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de itinerários por rota e veículo, turno em que o itinerário está sendo, será ou foi realizado, motorista responsável pela execução do itinerário, consumo gerado pelo itinerário, pontos de parada das rotas que foram percorridos/executado pelo itinerário, pessoas/alunos que fizeram uso do referido itinerário; ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
7.12.	MÓDULO: GESTÃO DE FATURAMENTO	PONTOS:
7.12.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão/emissão e a manutenção de faturas por rota e competência especificando data de emissão e vencimento da fatura; Indicação dos consumíveis que serão considerados para o cálculo da fatura; Execução do cálculo automático da fatura com a adição de multas, juros e desconto; Envio da fatura para aplicativo mobile e/ou e-mail do fornecedor.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
7.13.	MÓDULO: PAINEL DE CONTROLE	PONTOS:
7.13.1.	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de controle personalizável com recursos de bussines intelligence e bussines analytics com indicadores de consumo e comportamento, tais como, consumo por centro de custo,	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CNPJ: 34.626.416/0001-31



	consumo por veículo, média de consumo, veículo com melhor e pior desempenho, condutores geradores de menores e maiores consumos/despesas, requisições emitidas por período, com a possibilidade de visualizar data e hora que a requisição foi atendida, se foi atendida no todo ou em parte, além de poder disponibilizar o link de acesso ao cupom e/ou nota fiscal das referidas requisições e etc.	
7.14.	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	PONTOS:
7.14.1.	FORMULÁRIO: Permitir a geração e impressão de formulário para controle de itinerário;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.14.2.	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de listagem geral de centros de custos, rotas, veículos, motoristas e itinerários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral dos mesmos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.14.3.	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de listagem geral de motoristas com CNH vencida ou a vencer nos próximos, 30, 60, 90 e 120 dias;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.14.4.	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de listagem geral de veículos com licenciamento, revisão e troca de óleo vencido ou a vencer nos próximos, 30, 60, 90 e 120 dias;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.14.5.	RELATÓRIO: Em caso de itinerários/rotas pertencentes ao transporte escolar, permitir a geração e impressão de relatórios de frequência dos alunos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.14.6.	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de faturas, com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente as mesmas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.14.7.	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de custos por veículo, rota e período;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.14.8.	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de consumo por veículo versos quilometro rodado e período;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/ TOTAL DE PONTOS





8.	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – WEB	TOT. PONTOS:
8.1.	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES	PONTOS:
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/controlar, 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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
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, 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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.3.	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	PONTOS:
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.4.	MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.5.	MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE BENS E SERVIÇOS – PBS	PONTOS:
8.5.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de pedidos de bens e serviços – PBS com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, descrição, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem, objeto, justificativa; inclusão de produtos/serviços com descrição, unidade, quantidade e opcionalmente a indicação de uma dotação orçamentária; envio e notificação eletrônico para as entidades, departamentos e responsáveis de destino; permitir a manutenção, bloqueio e anulação/cancelamento de produtos/serviços e/ ou do PBS enquanto o mesmo não for atendido;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



8.6.	MÓDULO: GESTÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO	PONTOS:
8.6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de cotação de preços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, descrição, responsável, prioridade, validade final, entidade e departamento de origem; Permitir a vinculação de um ou vários PBS's; Importação de produtos/serviços com unificação das quantidades; Permitir o envio da cotação de preço para portal de fornecedores e para os e-mail's dos fornecedores cadastrados para atender os produtos/serviços da cotação de preço; Permitir o recebimento eletrônico das cotações de preço dos fornecedores, processamento e apuração do preço mínimo, médio e máximo por item e preço global; Permitir o bloqueio/desbloqueio, anulação/cancelamento da cotação de preço enquanto a mesma não for enviada aos fornecedores/portal do fornecedor; Permitir a geração de mapas de apuração de preço com preço estimado por cotação de preço com os valores mínimo, máximo e estimado por item e global;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.7.	MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – PDO	PONTOS:
8.7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de pedido de dotação orçamentária – PDO, com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, descrição, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem; permitir a vinculação da cotação de preço com importação ou inclusão e manutenção do objeto e justificativa; permitir a importação de produtos/serviços da Cotação de Preço vinculada ao PDO com descrição, quantidade, unidade e valores estimados, unitário e total por item e valor global, além da vinculação com as dotações orçamentárias se os mesmos possuírem e opcionalmente uma observação para o referido PDO; Fechamento e o envio Eletrônico do PDO para o e-mail do responsável pela indicação/validação da Dotação Orçamentária; permitir o bloqueio/desbloqueio, anulação/cancelamento do PDO enquanto o mesmo não for enviado ao responsável pela indicação/validação da Dotação Orçamentária;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.8.	MÓDULO: GESTÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PONTOS:
8.8.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de Dotação orçamentária com obrigatoriedade para os dados de exercício, código, descrição da classificação institucional (unidade gestora e orçamentária) e saldo orçamentário; permitir a inclusão e manutenção de estrutura orçamentária de cada unidade orçamentária até o nível dos objetivos finais de gastos das ações, projetos ou atividades, com obrigatoriedade para os dados de código, descrição e saldo orçamentário; permitir a inclusão e manutenção de reserva orçamentária a partir do pedido de dotação orçamentária; Permitir a anulação parcial ou total de reserva orçamentária; Permitir o consumo de saldo orçamentário ou reserva orçamentária a partir de contratos e/ou compra direta;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.9.	MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS – PAD	PONTOS:
8.9.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção do PAD, com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, hora, número, descrição, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem; Permitir indicar a compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), além da devida adequação com Lei Orçamentária Anual (LOA); Permitir a indicação de um fiscal administrativo e/ou um fiscal técnico para o acompanhamento da referida despesa; Permitir a vinculação da Cotação de Preço e do PDO com importação de produtos/serviços além da importação do objeto, objetivo, Justificativa e observação da Cotação de Preço; Permitir o fechamento e o envio eletrônico do PAD para o Ordenador de Despesas; Permitir o bloqueio/desbloqueio e anulação/cancelamento do PAD enquanto o mesmo não for enviado ao Ordenador de Despesas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



8.10.	MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS	PONTOS:
8.10.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de contratos para fornecimento de produtos e serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura e data de publicação, data inicial e final da vigência, número do contrato, número do processo administrativo, fornecedor, entidade contratante, fiscais do contrato e situação do mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.10.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem da contratação com seus respectivos dados, tais como, origem, modalidade, natureza e tipo do objeto, número do processo licitatório, número do pedido de dotação orçamentária e/ou da reserva orçamentária e/ou número do pedido de autorização de despesas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.10.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir indicar se o contrato faz parte ou se é uma carona a um sistema de registro de preço SRP; se permitir subcontratação ou se é decorrente de convênio; permitir indicar a existência de garantia com tipo, valor e observações; permitir a inclusão ou importação de dotações orçamentárias com indicação dos valores das respectivas dotações;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.10.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de produtos/serviços oriundos do processo licitatório ou do pedido de autorização de despesas – PAD; permitir a vinculação dos produtos/serviços as dotações orçamentárias; não permitir ultrapassar o saldo das dotações orçamentárias predefinidas no contrato;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.10.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos ao contrato dos tipos previstos na legislação que rege a matéria; permitir a inclusão e a manutenção de apostilamento no contrato; permitir a inclusão e a manutenção de multas, sanções, glosa, atualização da garantia e a rescisão contratual;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.11.	MÓDULO: GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO	PONTOS:
8.11.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de Ata de Registro de Preço para fornecimento de produtos e serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura e da publicação do mesmo, data inicial e final da vigência, número, número do processo administrativo, fornecedor, entidade administradora, fiscais da ata e situação da mesma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.11.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem da ata com seus respectivos dados, tais como, modalidade, número do processo licitatório ou o número da reserva orçamentária e/ou número do PAD; permitir indicar as entidades participantes da referida ata com os itens e suas respectivas quantidades;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.11.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de produtos/serviços e suas respectivas quantidades e valores unitários e valores totais oriundos do processo licitatório ou do PAD vinculados à referida ata;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.11.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos de prorrogação de prazo, desde que o período total de vigência da ata não ultrapasse 12 meses somado o prazo inicial da ata e todas as prorrogações;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.11.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção e o gerenciamento de pedidos de adesão às atas de registros de preços com a indicação do órgão solicitante, produtos/serviços com as respectivas quantidades; Não permitir a autorização de adesão a ata de registro de preço em quantidade e valores superiores a cinco vezes as quantidades e valores da referida ata; permitir a autorização de adesão a ata de registro com data superior a data de vigência da referida ata;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



8.12.	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
8.12.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de requisições de fornecimento de produtos/serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem e fornecedor de destino;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.12.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir opcionalmente a indicação do contrato para consumo dos produtos/serviços do mesmo; permitir o registro de observações sobre a referida requisição; permitir a inclusão e a manutenção de itens na requisição de fornecimento de produtos/serviços com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total; permitir a reserva quantitativa no saldo dos contratos de produtos/serviços na inclusão dos mesmos; Não permitir a alteração nos valores unitários dos produtos/ serviços quando os mesmos forem oriundos de contratos; Não permitir a inclusão de produtos/serviços quando os mesmos não possuírem saldo no contrato vinculado a referida requisição; Não permitir a inclusão sem contratos de produtos/serviços com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.12.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da requisição de fornecimento de produtos/serviços; Permitir a assinatura eletrônica do responsável pela requisição de fornecimento de produtos/serviços; Permitir o envio e a notificação de emissão de requisições de fornecimentos de produtos/serviços aos respectivos fornecedores por e-mail e pelo portal do fornecedor; Permitir o bloqueio/desbloqueio e/ou anulação/cancelamento da requisição de fornecimento de produtos/serviços enquanto a mesma não tenha sido atendida;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.12.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de impressão com assinatura eletrônica do emitente da requisição de fornecimento de produtos/serviços;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.13.	MÓDULO: GESTÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
8.13.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de ordem de fornecimento de produtos/serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem e fornecedor de destino; permitir opcionalmente a indicação do contrato para consumo dos produtos/serviços do mesmo; permitir o registro de observações; permitir a vinculação/consumo de requisições de fornecimento de produtos/serviços; permitir a inclusão e a manutenção de produtos/serviços com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total ou a importação de produtos/serviços das requisições de fornecimento com unificação dos produtos/serviços iguais e totalização das quantidades e valores dos mesmos; permitir a reserva quantitativa no saldo dos contratos de produtos/serviços na inclusão dos mesmos nas ordens de fornecimento vinculadas a contratos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.13.2.	FUNCIONALIDADE: Não permitir a alteração nos valores unitários dos produtos/ serviços quando os mesmos forem oriundos de contratos; não permitir a inclusão de produtos/serviços quando os mesmos não possuírem saldo no contrato vinculado a referida ordem; não permitir a inclusão sem contratos de produtos/serviços com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.13.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da ordem de fornecimento de produtos/serviços; permitir a assinatura eletrônica do responsável pela ordem de fornecimento/compra de produtos/serviços; permitir o envio e a notificação de emissão de ordem de fornecimentos de produtos/ serviços aos respectivos fornecedores por e-mail e pelo portal do fornecedor e/ou e-mail; Permitir o bloqueio/desbloqueio e a anulação/cancelamento da ordem de fornecimento/compra de produtos/serviços enquanto a mesma não tenha sido atendida;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



8.13.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de impressão com assinatura eletrônica do emitente da ordem de fornecimento de produtos/serviços;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.14.	MÓDULO: GESTÃO DE LIQUIDAÇÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
8.14.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de liquidação integral ou parcial de ordens e requisições de fornecimento; permitir o decréscimo nas quantidades dos produtos/serviços das ordens e requisições de fornecimento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.14.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de impressão de liquidação de ordem e requisições de fornecimento de produtos/serviços;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.15.	MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELIGENCE & BUSSINES ANALYTICS	PONTOS:
8.15.1.	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de controle personalizável com recursos de bussines intelligence e bussines analytics, que a partir da coleta de dados possa permitir a geração de diversos indicadores de consumo e comportamento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.15.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exibir a partir de gráficos o valor total planejado e desse total o percentual reservado e desse percentual o percentual executado/liquidado de cada dotação orçamentária; o valor total executado/liquidado e desse total o percentual pago de cada dotação orçamentária; o percentual de contratos por natureza do objeto, podendo aprofundar a análise para o percentual por tipo de natureza do objeto no exercício; o valor total de contratos e desse valor o percentual de aditivos; contratos com fim da vigência prevista para os próximos seis meses/competências; consumo por grupo de produtos, podendo aprofundar o filtro por entidade;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.15.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a mensuração e exibição de indicador de eficiência (percentual de PBS atendidos dentro do prazo do total de PBS aprovado) por exercício e entidade; indicador de engajamento (percentual de PBS lidos do total de PBS recebidos) por exercício e entidade; indicador de qualidade (média das avaliações recebidas em uma escala de 0 a 10) por exercício e entidade; grau de utilização do sistema por entidade e departamento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.16.	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	PONTOS:
8.16.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral de entidades, funcionários/servidores, fornecedores, produtos, pedidos de bens e serviços, cotações de preços, pedidos de dotações orçamentárias, reservas orçamentárias, pedidos de autorização de despesas, contatos, atas de registros de preços com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.16.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de saldo de contratos com detalhamento por dotação orçamentária e ordens de fornecimento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.16.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de saldo da ata de registro de preço com detalhamento por contratos ordens de fornecimento e contratos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.16.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de saldo de adesões às atas de registro de preços com filtragem individual ou composta por qualquer informação das mesmas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.16.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral de requisições e ordens de fornecimento por contratos ou avulsas com detalhamento por requisições de fornecimento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.16.6.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de organograma das entidades com os respectivos responsáveis por cada diretoria, departamento e depósito;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.16.7.	FUNCIONALIDADE: Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as entidades, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora dos sistemas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/ TOTAL DE PONTOS





9.	SISTEMA DE GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR – WEB	TOT. PONTOS:
9.1.	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES	PONTOS:
9.1.1.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.2.	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
9.2.1.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.3.	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	PONTOS:
9.3.1.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.4.	MÓDULO: GESTÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	PONTOS:
9.4.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de gêneros alimentícios com unidade de medida, valores nutricionais conforme tabela brasileira de composição de alimentos, fator de cocção, classificação, grupo e subgrupo, especificação técnica, fracionadores, definição de controle de lote e validade;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.5.	MÓDULO: GESTÃO DE PRATOS/PREPARAÇÃO	PONTOS:
9.5.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de pratos com descrição, ingredientes, quantidades e descrição do preparo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.6.	MÓDULO: GESTÃO DE CARDÁPIOS	PONTOS:
9.6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de cardápios com nome/descrição, etapas de ensino, faixa etária, necessidade nutricional, refeições, período de aplicação, nutricionista responsável com número do CRN e observações; indicação da(s) entidade(s)/unidade(s) de ensino e a quantidade de alunos/beneficiários de cada entidade/unidade de ensino e indicação do prato para cada refeição de cada dia do período de aplicação do cardápio;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



9.7.	MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE BENS E SERVIÇOS – PBS	PONTOS:
9.7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de pedidos de bens e serviços – PBS com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, descrição, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem, objeto e justificativa; permitir a vinculação de cardápios; permitir a inclusão de produtos/gêneros alimentícios partir dos cardápios vinculados com descrição, unidade, quantidades consolidadas e opcionalmente a indicação de uma dotação orçamentária; permitir o envio de notificação eletrônico para as entidades, departamentos e responsáveis de destino; permitir a manutenção, bloqueio e anulação/cancelamento de produtos do PBS enquanto o mesmo não for atendido;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.8.	MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS	PONTOS:
9.8.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de contratos para fornecimento de produtos e serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura e data de publicação, data inicial e final da vigência, número do contrato, número do processo administrativo, fornecedor, entidade contratante, fiscais do contrato e situação do mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.8.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem da contratação com seus respectivos dados, tais como, origem, modalidade, natureza e tipo do objeto, número do processo licitatório, número do pedido de dotação orçamentária e/ou da reserva orçamentária e/ou número do pedido de autorização de despesas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.8.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir indicar se o contrato faz parte ou se é uma carona a um sistema de registro de preço SRP; se permitir subcontratação ou se é decorrente de convênio; permitir indicar a existência de garantia com tipo, valor e observações; permitir a inclusão ou importação de dotações orçamentárias com indicação dos valores das respectivas dotações;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.8.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de produtos/serviços oriundos do pedido de bens e serviços – PBS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.8.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos ao contrato dos tipos previstos na legislação que rege a matéria; permitir a inclusão e a manutenção de apostilamento no contrato; permitir a inclusão e a manutenção de multas, sanções, glosa, atualização da garantia e a rescisão contratual;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.9.	MÓDULO: GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO	PONTOS:
9.9.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de Ata de Registro de Preço para fornecimento de produtos e serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura e da publicação do mesmo, data inicial e final da vigência, número, número do processo administrativo, fornecedor, entidade administradora, fiscais da ata e situação da mesma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.9.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem da ata com seus respectivos dados, tais como, modalidade, número do processo licitatório ou o número da reserva orçamentária e/ou número do PAD; permitir indicar as entidades participantes da referida ata com os itens e suas respectivas quantidades;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.9.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de produtos/serviços e suas respectivas quantidades e valores unitários e valores totais oriundos do processo licitatório ou do PAD vinculados à referida ata;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.9.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos de prorrogação de prazo, desde que o período total de vigência da ata não ultrapasse 12 meses somado o prazo inicial da ata e todas as prorrogações;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



9.9.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção e o gerenciamento de pedidos de adesão às atas de registros de preços com a indicação do órgão solicitante, produtos/serviços com as respectivas quantidades; Não permitir a autorização de adesão a ata de registro de preço em quantidade e valores superiores a cinco vezes as quantidades e valores da referida ata; permitir a autorização de adesão a ata de registro com data superior a data de vigência da referida ata;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.10.	MÓDULO: GESTÃO DE REMESSA DE PRODUTOS	PONTOS:
9.10.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção individual de guias de remessas para entrega de produtos/serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem e destino; permitir a indicação do contrato ou da ata de registro de preço para consumo dos produtos/serviços dos mesmos; permitir o registro de observações; permitir a inclusão de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário, valor total e opcionalmente uma observação para cada item.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.10.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão automática de guias de remessa para entrega de produtos/serviços com todos dados o item anterior a partir da indicação do cardápio e do período a ser aplicado.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.10.3.	FUNCIONALIDADE: Não permitir a alteração nos valores unitários dos produtos/serviços quando os mesmos forem oriundos de contratos/atas de registro de preços; Não permitir a inclusão de produtos/serviços quando os mesmos não possuírem saldo no contrato/ata de registro de preço vinculado a referida remessa; Não permitir a inclusão sem contratos/atas de registro de preços de produtos/serviços com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.10.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento das remessa de fornecimento de produtos/serviços; Permitir a assinatura eletrônica do responsável pela remessa de fornecimento de produtos/serviços; permitir o envio e a notificação de emissão de remessa de fornecimentos de produtos/serviços aos respectivos fornecedores por e-mail e pelo portal do fornecedor; permitir o bloqueio/desbloqueio ou anulação/cancelamento da remessa de fornecimento de produtos/serviços enquanto as mesmas não tenham sido atendidas.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.10.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de impressão com assinatura eletrônica do emitente da remessa de fornecimento de produtos/serviços.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.10.6.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração automática de requisição ou autorização/ordem de fornecimento/compra a partir da remessa de produto.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.11.	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
9.11.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de requisições de fornecimento de produtos/serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem e fornecedor de destino;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.11.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir opcionalmente a indicação/vinculação do contrato ou da ata de registro de preços para consumo dos produtos/serviços do mesmo; permitir o registro de observações sobre a referida requisição; permitir a inclusão de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total; permitir a reserva quantitativa no saldo do contrato ou da ata de registro de preços de produtos/serviços na inclusão dos mesmos; Não permitir a alteração nos valores unitários dos produtos/serviços quando os mesmos forem oriundos de contratos ou atas de registro de preços;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.11.3.	FUNCIONALIDADE: Não permitir a inclusão de produtos/serviços quando os mesmos não possuírem saldo; não permitir a inclusão de itens sem contratos ou ata de registro de preços com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



9.11.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da requisição; permitir a assinatura eletrônica do responsável pela requisição; permitir o envio e a notificação de emissão de requisição aos respectivos fornecedores por e-mail e pelo portal do fornecedor; permitir o bloqueio/desbloqueio e/ou anulação/cancelamento da requisição enquanto a mesma não for atendida; permitir a geração de impressão com assinatura eletrônica do emitente da requisição.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.11.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração automática de remessa de produtos/serviço a partir da requisição de fornecimento/compra.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.12.	MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO/ORDEN DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
9.12.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de ordem de fornecimento de produtos/serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem e fornecedor de destino; permitir a indicação do contrato ou da ata de registro de preço para consumo dos produtos/serviços dos mesmos; permitir o registro de observações; permitir a vinculação de requisições ou remessas de fornecimento de produtos/serviços.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.12.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão automáticas de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total a partir das remessas ou das requisições com unificação dos produtos/serviços iguais e totalização das quantidades e valores dos mesmos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.12.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão automáticas de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total a partir da indicação do cardápio e do período a ser aplicado o referido cardápio;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.12.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a reserva quantitativa no saldo dos contratos ou das atas de registro de preços de produtos/serviços na inclusão dos mesmos nas ordens de fornecimento; não permitir a alteração nos valores unitários dos produtos/serviços quando os mesmos forem oriundos de contratos ou atas de registros de preços; não permitir a inclusão de produtos/serviços quando os mesmos não possuírem saldo no contrato ou ata de registro de preços; não permitir a inclusão de produtos/serviços com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas quando os mesmo não forem oriundo de contratos ou atas de registro de preços;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.12.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da ordem de fornecimento de produtos/serviços; permitir a assinatura eletrônica do responsável pela ordem de fornecimento/compra de produtos/serviços; permitir o envio e a notificação de emissão de ordem de fornecimentos de produtos/serviços aos respectivos fornecedores por e-mail e pelo portal do fornecedor; permitir o bloqueio/desbloqueio ou a anulação/cancelamento da ordem de fornecimento/compra de produtos/serviços enquanto as mesmas não tenha sido atendidas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.12.6.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração automática de remessa de produtos a partir das autorizações/ordens de fornecimento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.13.	MÓDULO: GESTÃO DE LIQUIDAÇÃO DE ORDEN DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
9.13.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de liquidação integral ou parcial de requisições e autorização/ordens de fornecimento; permitir o decréscimo nas quantidades dos produtos/serviços das autorizações/ordens e requisições de fornecimento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.13.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de impressão de liquidação de ordem e requisições de fornecimento de produtos/serviços;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.14.	MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELIGENCE & BUSSINES ANALYTICS	PONTOS:
9.14.1.	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de controle personalizável com recursos de bussines intelligence e bussines analytics, que a partir da coleta de dados possa permitir a geração de diversos indicadores de consumo e comportamento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



9.14.2.	FUNCIONALIDADE: 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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.14.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a mensuração e exibição de indicador de eficiência, engajamento, qualidade (média das avaliações recebidas em uma escala de 0 a 10) por exercício e entidade e grau de utilização do sistema por entidade e departamento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.15.	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	PONTOS:
9.15.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de listagem geral de entidades, funcionários/servidores, fornecedores, produtos, pedidos de bens e serviços, contatos, atas de registros de preços com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.15.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de saldo de contratos com detalhamento por dotação orçamentária e ordens de fornecimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.15.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de saldo da ata de registro de preço com detalhamento por contratos e autorizações/ordens de fornecimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.15.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de listagem geral de remessas, requisições e autorizações/ordens de fornecimento de produtos/serviços por entidade e exercício;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.15.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de organograma das entidades com os respectivos responsáveis por cada diretoria, departamento e depósito;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS





10.	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO – WEB	TOT. PONTOS:
10.1.	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES	PONTOS:
10.1.1.	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 depósito;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.2.	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
10.2.1.	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, 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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.3.	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	OBRIGATÓRIA
10.3.1.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.4.	MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS	OBRIGATÓRIA
10.4.1.	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;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.5.	MÓDULO: GESTÃO DE ENTRADA DE PRODUTOS	OBRIGATÓRIA
10.5.1.	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, depósito 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 empenho; permitir a conferência de itens presentes no documento de entrada com os itens entregues fisicamente;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



10.6.	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	OBRIGATÓRIA
10.6.1.	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 requisição de produtos desde que as mesmas não tenham saído para a entregue ou sido entregues;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
10.7.	MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	OBRIGATÓRIA
10.7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das requisições enviadas e recebidas por entidade, departamento e situação; permitir a autorização 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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
10.8.	MÓDULO: GESTÃO DE LIBERAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	OBRIGATÓRIA
10.8.1.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
10.9.	MÓDULO: GESTÃO DE SEPARAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	OBRIGATÓRIA
10.9.1.	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 a mesma não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
10.10.	MÓDULO: GESTÃO DE ENTREGA DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	OBRIGATÓRIA
10.10.1.	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 das mesmas, 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 a mesma não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
10.11.	MÓDULO: GESTÃO DE RECEBIMENTO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	OBRIGATÓRIA
10.11.1.	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 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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



10.12.	MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELLIGENCE & BUSSINES ANALYTICS	OBRIGATÓRIA
10.12.1.	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de controle personalizável com recursos de bussines intelligence e bussines analytics 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 mesmo requisitados; eficiência (percentual de requisições atendidas do total de requisições recebidas); engajamento (percentual de requisições lidas do total de requisições recebidas); qualidade (média das avaliações recebidas em uma escala de 0 a 10); grau de utilização do sistema por entidade e departamento.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
10.13.	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	OBRIGATÓRIA
10.13.1.	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;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
10.13.2.	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de organograma das entidades com os respectivos responsáveis por cada diretoria, departamento e depósito;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÕES PREGÃO PRESENCIAL SRP 9/2019-009

DECLARA, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para participação nesta licitação.

DECLARA ainda ter ciência que “A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios das leis supracitadas, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei 8.666/93”.

DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, referente ao Edital de Pregão, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA, sob as penalidades cabíveis, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

DECLARA, sob as penas da lei, QUE está ciente da proibição de empregar em horário noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer outro tipo de trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e em acordo com a Lei Federal n.º 9.854/99.

DECLARA, de que aceita e concorda com as condições expressas no Edital.

DECLARA que apresentou sua proposta em via magnética formato Excel devidamente gravada em CD ou pendrive com etiqueta de identificação, no modelo fornecido pela Administração retirado junto com edital, com descrição externa no corpo e na capa do CD ou pendrive constando nome da empresa e número do Pregão. Contendo todos os itens que estamos concorrendo com as marcas e numerados na sequência do Edital e que o mesmo está plenamente compatível com a proposta física, sob pena de lhe ser aplicada as penalidades legais, e ainda não sendo credenciado e impedido de participar da licitação.

Local e data

Assinatura do representante legal ou procurador da licitante



ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº «NUMERO_DO_CONTRATO»
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 9/2019-003
ORIGEM: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O «NOME_DA_CONTRATANTE», neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na «ENDERECO_DA_CONTRATANTE», inscrito no CNPJ (MF) sob o nº «CNPJ_DA_CONTRATANTE», representado pelo Sr. «NOME_RESP_LICITACAO», «CARGO_RESP_LICITACAO», portador do CPF nº «CPF_RESP_LICITACAO», residente na «ENDERECO_RESP_LICITACAO», e de outro lado a firma «EMPRESA_CONTRATADA», inscrita no CNPJ (MF) sob o nº «CPF_CNPJ_CONTRATADO», estabelecida à «ENDERECO_CONTRATADO», doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr.(a) «NOME_REPRESENTANTE», residente na «ENDERECO_REPRESENT_CONTRATADO», portador do(a) «RG_CPF_REPRESENT_CONTRATADO» e RG nº 2683790-PC-PA, tem entre si justo e avençado, e celebram o presente Instrumento, do qual são partes integrantes o Edital do Pregão Presencial SRP nº «NO_LICITACAO» e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se CONTRATANTE e CONTRATADA às normas disciplinares da Lei nº 10.520/02 e da Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente Contrato tem como objeto «OBJETO_CONTRATADO»

«ITENS_CONTRATO»

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

1. O valor deste contrato, é de R\$ «VALOR_CONTRATADO» («VALOR_EXTENSO_CONTRATADO»).

2. Os quantitativos indicados na Planilha de Formação de Preços constante da proposta apresentada pela CONTRATADA no Pregão Presencial SRP «NO_LICITACAO» são meramente estimativos, não acarretando à Administração do CONTRATANTE qualquer obrigação quanto a sua execução ou pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

1. A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Presencial SRP nº «NO_LICITACAO», realizado com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666/93e nas demais normas vigentes.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em «DATA_INIC_VIG_CONTRATO» extinguindo-se em «DATA_FINAL_VIG_CONTRATO», com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.



CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

1. Caberá ao CONTRATANTE:

1.1 - permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para a entrega dos produtos;

1.2 - impedir que terceiros forneçam os produtos objeto deste Contrato;

1.3 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

1.4 - devolver os produtos que não apresentarem condições de serem consumidos;

1.5 - solicitar a troca dos produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Serviço de Almoxarifado;

1.6 - solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento expedida pelo Serviço de Almoxarifado, o fornecimento dos produtos objeto deste Contrato;

1.7 - comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade no fornecimento dos produtos e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

1. Caberá à CONTRATADA:

1.1 - responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vales-refeição;
- f) vales-transporte; e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

1.2 - manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

1.3 - manter, ainda, os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

1.4 - respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE;



1.5 - responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento do produto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

1.6 - responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento do produto;

1.7 - efetuar a entrega do produto objeto da Autorização de Fornecimento, de acordo com a necessidade e o interesse do CONTRATANTE, no prazo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pelo do Serviço de Almoxarifado;

1.8 - efetuar a troca dos produtos considerados sem condições de consumo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da comunicação expedida pelo Serviço de Almoxarifado;

1.9 - comunicar ao Serviço de Almoxarifado do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário; e

1.10 - a obrigação de manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial SRP nº «NO_LICITACAO».

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

1. À CONTRATADA caberá, ainda:

1.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

1.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do fornecimento do produto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

1.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do produto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

1.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA

Renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

1. Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:



1.1 - expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;

1.2 - expressamente proibida, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE; e

1.3 - vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do produto objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Este contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim, representando o CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para esse fim deverão ser solicitadas a Autoridade Competente do(a) CONTRATANTE, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

3. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ATESTAÇÃO

1. A atestação das faturas correspondentes ao fornecimento do produto caberá ao Chefe do Serviço de Almoxarifado do CONTRATANTE, ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DESPESA

1. A despesa com o fornecimento do produto de que trata o objeto, está a cargo da dotação orçamentária:

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Exercício 2019 Atividade .

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

1. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta corrente ou cheque nominal ap fornecedor no prazo de 10 (dez) dias contados da apresentação dos documentos junto a(o) CONTRATANTE.

2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS), a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO e o FGTS, em original ou em fotocópia autenticada.

3. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

4. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.



5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

6. 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 pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da parcela, ser a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{365}$$

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

$$I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6.1 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

1. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições licitadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor a ser contratado.

3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultante de acordo celebrado entre as partes contratantes.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

1. Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

1.1 - advertência;

1.2 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

1.3 - multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento previstas nos subitens 1.7 e 1.8 da Cláusula Sétima deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

1.4 - multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento previstas nos subitens 1.7 e 1.8 da Cláusula Sétima deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

1.5 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 2 (dois) anos.

2. Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

2.1 - ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

2.2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;

2.3 - comportar-se de modo inidôneo;

2.4 - fizer declaração falsa;

2.5 - cometer fraude fiscal;

2.6 - falhar ou fraudar na execução do Contrato;

2.7 - não celebrar o contrato;

2.8 - deixar de entregar documentação exigida no certame;

2.9 - apresentar documentação falsa.



3. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no item 2 desta Cláusula, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO

1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

2. A rescisão do Contrato poderá ser:

2.1 - determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

2.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração do CONTRATANTE;

2.3 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

3.1 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

1. Este Contrato fica vinculado aos termos do Pregão Presencial SRP nº «NO_LICITACAO», cuja realização decorre da autorização do Sr. «NOME_RESP_LICITACAO», e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de «CIDADE», com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

«CIDADE» - «UF_MUNICIPIO», «DATA_DO_CONTRATO»

«NOME_DA_CONTRATANTE»
CNPJ(MF) «CNPJ_DA_CONTRATANTE»
CONTRATANTE

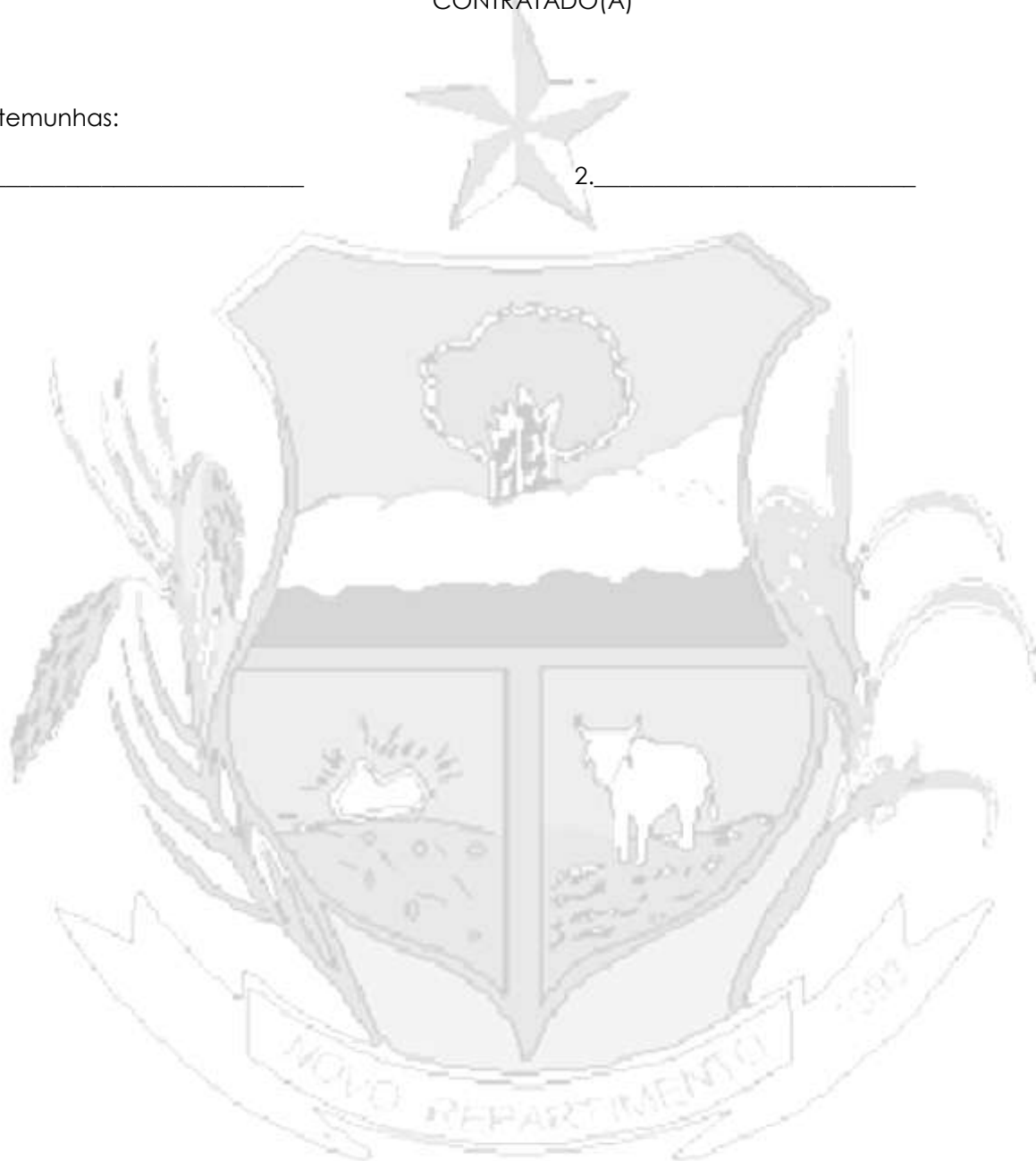


«EMPRESA_CONTRATADA»
«CPF_CNPJ_CONTRATADO»
CONTRATADO(A)

Testemunhas:

1. _____

2. _____





ANEXO IV
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos «DATA_ATA_REGISTRO_PREÇOS», o Município de «CIDADE», com sede na «ENDERECO_PREFEITURA», nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Presencial para Registro de Preços nº «NO_LICITACAO»**, RESOLVE registrar os preços para (objeto licitado), tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame supracitado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

«OBJETO_LICITADO»

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade por **12 (doze) meses** contados a partir da sua assinatura.

Parágrafo primeiro: Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir os produtos citados na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Parágrafo segundo: A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao contratante, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Parágrafo primeiro: Os Órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Contratante, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

Parágrafo segundo: Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com o Contratante.

Parágrafo terceiro: As aquisições adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA



O recebimento, o local e o prazo de entrega dos bens deverão ocorrer de acordo com as especificações contida na ordem de compra, não podendo ultrapassar o prazo de 10 (dez) dias da expedição da mesma.

Parágrafo Único: A empresa que não cumprir o prazo estipulado sofrerá as sanções previstas no Edital em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante a entrega dos produtos acompanhados da fatura (nota fiscal), discriminada de acordo com a nota de empenho, após a conferência da quantidade e qualidade dos materiais por gestor a ser designado pela contratante. Observado o recebimento definitivo da Nota Fiscal emitida pela empresa com discriminação dos bens, juntamente com o Termo de Recebimento, será esta atestada e encaminhada à administração da entidade contratante para fins liquidação.

Parágrafo Primeiro: O pagamento será creditado em favor do FORNECEDOR, por meio de ordem bancária ou cheque nominativo, o qual ocorrerá até 30(trinta) dias corridos do recebimento definitivo dos materiais, após a aceitação e atesto nas Notas Fiscais/Faturas.

Parágrafo Segundo: Será procedida consulta "em sítios oficiais" antes do pagamento a ser efetuado ao FORNECEDOR, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

Parágrafo Terceiro: Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na contratante em favor do FORNECEDOR. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

Parágrafo Quarto: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM= Encargos Moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = percentual da Taxa anual = **6%**

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} _ I = \frac{(6/100)}{365} _ I = 0,00016438$$

A **compensação** financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A entrega dos produtos só estará caracterizada mediante solicitação do pedido do bem.



O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto do Pregão Presencial para Registro de Preços nº «NO_LICITACAO», a Administração da entidade contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às fornecedoras as seguintes sanções:

I - Advertência, que será aplicada por meio de notificação via ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de **05** (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

II - multa de **0,1%** (zero vírgula um por cento) por dia de atraso pelo descumprimento das obrigações estabelecidas, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor dos produtos não entregues, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

III - multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor do material não entregues, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de **15** (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo, de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante pela não execução parcial ou total do contrato.

Parágrafo Primeiro - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até **05 (cinco)** anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Segundo - As sanções previstas no inciso I e no parágrafo primeiro desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos "II" e "III", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de **05** (cinco) dias úteis.

Parágrafo Terceiro - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a empresa fornecedora pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Parágrafo Quarto - As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao cadastro de fornecedores da entidade contratante, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo Primeiro: O preço registrado poderá ser revisto em face da eventual redução



daqueles praticados no mercado, ou em razão de fato que eleve o custo dos bens registrados.

Parágrafo Segundo: Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante convocará o fornecedor, visando à negociação

para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

Parágrafo Terceiro: Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

Parágrafo Quarto: Na hipótese do parágrafo anterior, o Contratante convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo Quinto: Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;

II - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo Sexto: Não havendo êxito nas negociações, o Contratante procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O recebimento do objeto constante da presente ata está condicionado à observância de suas especificações técnicas, amostras, e quando couber embalagens e instruções, cabendo a verificação ao representante designado pela contratante.

Parágrafo Primeiro: Os produtos deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues no endereço constante na ordem de compra, acompanhados das respectivas notas fiscais;

Parágrafo Segundo: Serão recebidos da seguinte forma:

I - **Provisoriamente**, no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes da proposta da empresa, marca, modelo e especificações técnicas.

II - **Definitivamente**, após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua conseqüente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por intermédio de processo



administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

- **A pedido, quando:**

- comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexeqüível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

- **Por iniciativa do Ministério da Justiça, quando:**

- não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas;
- não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

- **Automaticamente:**

- por decurso de prazo de vigência da Ata;
- quando não restarem fornecedores registrados;

Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a contratante fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores remanescentes, caso haja nova ordem de registro.

93

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE COMPRA

As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pela contratante.

Parágrafo Único: A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

O licitante registrado na Ata de Registro de Preços estará obrigado a fornecer, quando solicitados, quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até **25%** (vinte e cinco por cento) de acordo com o § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: Na hipótese prevista no item anterior, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento registrados na Ata.

Parágrafo Segundo: A supressão dos materiais registradas nesta Ata poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no parágrafo 4º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS PREÇOS E ITENS DE FORNECIMENTO

Os preços ofertados pela empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente Ata de Registro de Preços, constam na **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**, que se constitui a presente Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Único: Os preços, expressos em Real (R\$), serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

A empresa fornecedora compromete-se a cumprir as obrigações constantes no edital e contrato, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE, além das constantes no edital e do Contrato:

Parágrafo Primeiro: Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos materiais e emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

Parágrafo Segundo: Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata o Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº «NO_LICITACAO» e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

Parágrafo Primeiro: Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo Segundo: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante.

Parágrafo Terceiro: As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de «CIDADE», com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

«CIDADE»-«UF_MUNICIPIO», «DATA_ATA_REGISTRO_PRECOS_COMUM»

MUNICÍPIO DE «CIDADE»
C.N.P.J. nº «CGC_PREFEITURA»
CONTRATANTE

«ASSINAT_LICITANTES_VENC»