

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO  
REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2021

O MUNICÍPIO DE CAPITÃO POÇO/PA, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR ITEM, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013, DO DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, DO DECRETO Nº 7.746, DE 05 DE JUNHO DE 2012, DO DECRETO Nº 8.538, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015, DA IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010, IN MPOG nº 3, de 2018, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL. **LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014, SUBSIDIARIAMENTE, PELA LEI Nº 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÃO, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.**

Os trabalhos serão conduzidos pelo servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	08H:00M DO DIA 04/01/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	00H:00M DO DIA 11/01/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	10H:00M DO DIA 14/01/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	<a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a>
MODO DE DISPUTA	ABERTO

1. DO OBJETO.

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR COM IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, TESTE, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA O ANO DE 2022, CONFORME DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES**

APRESENTADAS NO ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, NOS TERMOS DA LEI.

- 1.1. A licitação será dividida em ITENS, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço do ITEM, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DO REGISTRO DE PREÇOS.

2.1. A Ata de registro de preços poderá ser aderida conforme a aceitação do órgão gerenciador da ata, respeitando os limites legais estabelecidos.

2.2. 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 na Lei no 8.666, de 1993 e no Decreto no 7.892, de 2013.

2.2.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, 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.

2.3. 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.

2.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (Cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

2.6. 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.

2.7. 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.

- 2.7.1. 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.

### 3. DO CREDENCIAMENTO.

**3.1.** O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

**3.2.** O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Publicas, no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br);

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

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

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

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

### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, bem como apresentação dos documentos pertinentes e os que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**4.1.1.** Caso conste alguma pendência ou irregularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF identificado pelo pregoeiro, o licitante terá como penalidade a sua inabilitação, salvo aquelas pendências que puderem ser sanáveis através de consultas por outros meios.

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

**4.3.** NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

- 4.3.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.3.2.** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.3.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.3.4.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.3.5.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.3.6.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.3.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.4.** COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:
- 4.4.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.4.1.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.4.1.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 4.4.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.4.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.4.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

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

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no presente edital, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço, além de informado no campo disponível no sistema, deverá anexar a via da proposta de preços em formato PDF/A, registrada com assinatura digital padrão ICP-Brasil do representante legal da licitante, em papel timbrado do licitante, até a data e o horário limite que será estabelecida no sistema.

**5.2.** Cabe ao licitante observar os prazos estabelecidos no sistema, logo, o lapso no registro da proposta e de responsabilidade exclusiva do licitante, o que poderá acarretar a decadência do interesse em participar da presente licitação.

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

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

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

**5.6.** Até a data e o horário limite que será estabelecida no sistema, disponível para cadastro da proposta, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

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

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.**

**6.1.** O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

**6.1.1.** Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

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

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

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

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

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

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas, bem como os limites estabelecidos no presente edital;

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

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

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

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante

7.2.2. Será desclassificada sumariamente qualquer proposta que esteja com ágio ou deságio superiores a 50% do valor de referência do presente certame.

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

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

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

- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (HUM CENTAVOS).
- 7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.
- 7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

**7.19.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.28.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 3º, § 2º, da LEI Nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

**7.28.1.** Produzidos no país;

- 7.28.2.** Produzidos por empresas brasileiras;
- 7.28.3.** Produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.28.4.** Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.29.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.30.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.30.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.30.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (DUAS) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.31.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7.32.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, poderá serem convocadas via chat pelo pregoeiro, que todas as licitantes enviem todas as documentações de Habilitação inseridas no portal de compras pública ao endereço eletrônico e-mail: [cpl.pmcp.pa@gmail.com](mailto:cpl.pmcp.pa@gmail.com) , garantindo a equipe de apoio de pregão a agilidade na análise técnica dos documentos.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n.º 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.2.1.** A proposta que apresentar preço manifestamente inexequível, de acordo com o Art.48, combinado com o inciso X, Art.40 e § 3º do Art. 44 da Lei n.º8.666/93 poderá ser oportunizada no prazo de 2 (duas) horas, a demonstração da viabilidade dos valores ofertados, através de planilha de composição de custos, conforme precedentes do Tribunal de Contas da União – Acórdãos n.º 2.528/2012 (Relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho), 571/20136 (Relator Ministro Benjamin Zymler), 1.92/2013 (Relator Ministro Raimundo Carreiro) e 3.092/2014 (Relator Ministro Bruno Dantas), e súmula 262 do TCU

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

**8.2.3.** Também se considera inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários que esteja com deságio superior à 50% do valor de referência do presente certame orçado pela administração pública.

**8.2.4.** A decisão de aceitabilidade do preço ou não pelo Pregoeiro pode ser subsidiada pelo setor competente responsável pela pesquisa de preços ou interessado solicitante na fase de planejamento da licitação. Ademais, se o Pregoeiro entender que o preço ofertado está excessivamente abaixo do estimado, poderá abrir uma diligência, na forma prevista no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93, para o licitante comprovar como executará o objeto por aquele preço bem como, na forma do subitem 4.3.2 do presente edital.

**8.2.5.** Caso a Proposta classificada apresentar preços global ou unitários que esteja com deságio superior à 30% do valor de referência do presente certame orçado pela administração pública, poderá pregoeiro solicitar que seja apresentada planilha de composição de custos, a fim de comprovar a exequibilidade do valor ofertado pelo licitante, evitando, portanto, prejuízos para a administração pública diante da incapacidade comercial do licitante em cumprir com o eventual contrato

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

**8.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, e a ocorrência será registrada em ata.

**8.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (DUAS) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.5.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente podendo ser aceita ou não pelo Pregoeiro, que motivará sua decisão.

**8.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do bem ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, nota fiscal, empenho ou contrato realizado com outra administração pública equivalente para comprovar a exequibilidade relativa ao valor ofertado pelo licitante contendo o mesmo objeto ou sendo similar, considerando a época não inferior há 1 (um) ano da abertura deste certame, levando também em consideração os índices do IPCA, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, considerando ainda que a apresentação da composição do custos do objeto deve ser clara e exata no que diz respeito aos custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer

outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços, bem como frete (se houver), lucro, custo de aquisição, (CMV) custo da mercadoria vendida, através de memória de cálculo encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.5.3.** Os documentos e justificativas apresentados pelo licitante serão analisados pela equipe da licitação, que poderá ser auxiliada pelo setor que elaborou o orçamento e/ou pela unidade requisitante da contratação. Não existem critérios padronizados para tal avaliação, pois cada caso terá sua própria especificidade, tornando-se, portanto, o critério de análise de forma discricionária pelo pregoeiro e equipe de apoio.

**8.6.** O licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo Pregoeiro, e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, sujeita-se às sanções administrativas pela não manutenção da proposta, inclusive multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta originária, sem prejuízo de outras sanções como aquela tipificada no art. 93 da Lei Federal nº 8.666/93, além das demais cominações legais, observadas a ampla defesa e o contraditório

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

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

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

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

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

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

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

## 9. DA HABILITAÇÃO.

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, que deverão ser apresentados pelo licitante na sua habilitação os seguintes cadastros:

- 9.1.1. Cadastro do Portal de Compras Publicas;
- 9.1.2. Cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- 9.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));
- 9.1.4. 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](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- 9.1.5. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>
- 9.1.6. As consultas aos cadastros deverão ser apresentadas em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.1.6.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.1.6.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.1.6.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 9.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada, sendo inabilitada do certame caso haja alguma pendência identificada através dos documentos apresentados pelo licitante.

- 9.2.2.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, sob pena de inabilitação.
- 9.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7.** Os fornecedores cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, deverão encaminhar sua declaração, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, trabalhista à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 9.7.1.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF
- 9.8.** Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 9.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
- 9.9.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.9.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 9.9.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus sócios e administradores;
- 9.9.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

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

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

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

**9.9.9.** Certidão Específica, expedida pela Junta Comercial do Estado de domicílio da empresa licitante (de acordo com o tipo de arquivamento da empresa), com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame, esta certidão relaciona todos os documentos com número de protocolos (número de registros) registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente;

**9.9.9.1.** A Certidão Específica constitui-se de relato dos elementos constantes de atos arquivados que o requerente pretende ver certificados, tal certidão nos proporciona a segurança jurídica de que todos os atos se encontram registrados nessa junta comercial, evitando com que “contratos sociais” ou outros documentos fraudulentos sejam apresentados ao pregoeiro e sua equipe de apoio o que poderia gerar uma análise “errônea” dos documentos apresentados pelas licitantes. Nessa certidão serão certificadas as informações constantes, seguidas das referências aos respectivos atos, números e datas de arquivamentos dos documentos, por isso tal documento será solicitado neste certame, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame

**9.9.9.2.** A Certidão Específica pode ser utilizada, como já frisado acima, para saber quem já foi sócio de determinada empresa ou o período em que um determinado diretor exerceu o cargo em uma sociedade, dentre outras informações específicas sobre a empresa registrada na Junta comercial. Sendo necessária para a comprovação do histórico societário, bem como para a sua existência atual. Por isso a sua exigência.

#### **9.10. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**9.10.1.** CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**9.10.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**9.10.2.1.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório (conforme o caso), deverá comprovar tal condição mediante declaração própria do licitante, não excluída a possibilidade de o pregoeiro realizar diligências perante a Secretaria da Fazenda Estadual da sede do licitante ou através do SINTEGRA acerca da veracidade das informações declaradas pela licitante.

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

**9.10.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

**9.10.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

**9.10.7.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

**9.10.8.** Alvará de Funcionamento da Empresa

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

#### **9.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**9.11.1.** Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

**9.11.2.** Balanço 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;

**9.11.3.** O Balanço Patrimonial para ser considerado válido deverá estar certificada/chancelada pela Junta Comercial do Estado de domicílio da empresa licitante bem como, acompanhado dos seguintes documentos:

**9.11.3.1.** Certidão de Regularidade Profissional do Contador/CRP, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

**9.11.3.2.** Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário certificada/chancelada pela Junta Comercial do Estado de domicílio da empresa licitante;

**9.11.3.3.** Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis assinado pelo contador responsável pelo Balanço Patrimonial;

**9.11.4.** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

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

**9.11.6.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**9.11.7.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

**9.11.8.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção expressa de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**9.11.9.** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

## **9.12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**9.12.1.** Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

**9.12.1.1.** O Pregoeiro poderá promover diligências e convocar o licitante para enviar documento complementar, como nota fiscal, contrato ou qualquer outro documento relacionado e específico para comprovar a veracidade do documento relativo a qualificação técnica do item acima apresentado pelo licitante, que deverá encaminhar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 30 (trinta) minutos, sob pena de inabilitação do licitante.

**9.12.1.2.** Por conveniência do Pregoeiro, na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências ou análise da documentação apresentada pelo licitante, para que as mesmas sejam apreciadas de maneira minuciosa pelo pregoeiro, equipe de apoio e equipe técnica (conforme o caso), com vistas ao saneamento da documentação relativa a qualificação técnica do licitante, a sessão pública será reiniciada no prazo estabelecido e informado no chat pelo pregoeiro, que poderá definir o tempo que for necessário para realizar a referida análise da documentação, e a ocorrência será registrada em ata.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. OUTRAS COMPROVAÇÕES

**10.1.** Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, com base no modelo do Anexo III;

**10.2.** Declaração nos termos do inciso XXXIII, art. 7º da constituição federal, com base no modelo do Anexo IV;

**10.3.** Declaração de elaboração independente de proposta, com base no modelo do Anexo V;

**10.4.** Declaração do porte da empresa, com base no modelo do Anexo VI, a declaração deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e a sua assinatura, com firma reconhecida em cartório;

**10.5.** Declaração de idoneidade, com base no modelo do Anexo VII;

**10.6.** Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, com base no modelo do Anexo VII;

**10.7.** Declaração expedida pela Secretaria Municipal de Administração de Capitão Poço, comprovando de que é adimplente com o município sem qualquer restrição atual com o fornecimento de bens e / ou serviços. Caso a licitante tenha alguma restrição, o pregoeiro e equipe de apoio farão avaliação e julgamento de imediato da situação, habilitando-a ou não, dependendo da gravidade do ocorrido. A data da emissão da certidão não superior a 30 (trinta) dias;

**10.7.1.** A certidão deverá ser solicitada por meio de protocolo registrado na Secretaria Municipal de Administração sediada na Prefeitura Municipal de Capitão Poço e será emitida em até 72 (setenta e duas) horas a partir da solicitação, considerando apenas dias úteis, ou através do e-mail: [secretariadeadministracao@capitaopoco.pa.gov.br](mailto:secretariadeadministracao@capitaopoco.pa.gov.br).

**10.8.** Caso a licitante tenha alguma restrição, o Pregoeiro e equipe de apoio farão avaliação e julgamento de imediato da situação, habilitando-a ou não, dependendo da gravidade do ocorrido;

## **11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**11.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (DUAS) HORAS a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**11.1.1.** Estar em formato PDF/A, registrada com assinatura digital padrão ICP-Brasil do representante legal da licitante, em papel timbrado do licitante, até a data e o horário limite que será estabelecida no sistema eletrônico.

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

**11.1.3.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

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

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

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

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

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

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

## **12. DOS RECURSOS.**

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

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

**12.2.1.** A simples intenção de recorrer de maneira irrisória e meramente protelatória não garante ao licitante o direito de apresentar as razões recursais no prazo previsto, podendo sumariamente ser rejeitada pelo pregoeiro.

**12.2.2.** Também poderá ser rejeitada a intenção de recorrer quando observada pelo pregoeiro em caráter objetivo ao ficar evidente que houve descumprimento de cláusula específica do presente edital por parte do licitante, que será fundamentada pelo pregoeiro, motivando sua decisão em não admitir a intenção de recurso no chat ou janela específica via sistema.

**12.2.3.** A manifestação de interesse recursal do licitante sem nexos com a motivação de mérito da intenção de recorrer poderá ser rejeitada quando observada pelo pregoeiro, evitando assim atrasos no processo, visando garantir o princípio da celeridade processual dos atos administrativos e do princípio da supremacia do interesse público. Portanto, a falta de manifestação devidamente motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**12.2.4.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo,

intimidados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**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.

### **13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

**13.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**13.1.1.** 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.

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

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

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

**13.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

**14.1.** 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.

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

### **15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

**15.1.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

### **16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**16.1.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de até 05 (CINCO) 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.

**16.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (CINCO) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**16.3.** A ata de registro de preços poderá ser aderida conforme a aceitação do órgão gerenciador da ata, respeitando os limites legais estabelecidos.

**16.4.** 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 na Lei no 8.666, de 1993 e no Decreto no 7.892, de 2013.

**16.4.1.** A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, 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.

**16.5.** 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.

**16.6.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (Cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**16.7.** As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

**16.8.** 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.

**16.9.** 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.

**16.9.1.** 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.

## **17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.**

**17.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

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

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

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

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

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

**17.3.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

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

**17.4.** O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

**17.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

**17.6.** Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

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

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

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

#### **18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.**

**18.1.** Ocorrendo as hipóteses previstas no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666-93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

**18.2.** A revisão dos preços poderá ocorrer quando da incidência das situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5.º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual) devidamente comprovadas

#### **19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.**

**19.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

#### **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

**20.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

#### **21. DO PAGAMENTO.**

**21.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

#### **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

- 22.1.1.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 22.1.2.** Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 22.1.3.** Apresentar documentação falsa;
- 22.1.4.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.1.5.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.6.** Não mantiver a proposta;

22.1.7. Cometer fraude fiscal;

22.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

22.2. O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93.

22.2.1. A multa prevista neste ITEM será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Capitão Poço/PA, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

22.3. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo Nº 87, da Lei Nº 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Capitão Poço/PA, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Prefeitura Municipal de Capitão Poço/PA, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. Nº 87 da Lei Nº 8.666/93, c/c art. Nº 7º da Lei Nº 10.520/02 e art. Nº 14 do Decreto Nº 3.555/00.

22.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

22.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial, as sanções administrativas previstas no ITEM 17.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

22.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) **PRÁTICA CONLUIADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

### 23. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.

**23.1.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**23.2.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

**23.3.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

**23.4.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

### 24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

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

**24.2.** A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**24.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

**24.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública,

exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**24.6.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**24.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amoldarem ao art. 21 parágrafo 4º, da Lei 8.666/93.

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

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

**24.9.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

**24.10.** Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

**24.11.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**25.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**25.10.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**25.10.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

**25.12.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO/PA, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

**25.12.1.** A anulação do pregão induz à do contrato.

**24.12.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

**25.13.** É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**25.14.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos na **Sala de Reuniões com a Equipe de Pregão, na sede da Prefeitura Municipal de Capitão Poço/PA, endereçada no rodapé**, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 12:00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO;

CAPITÃO POÇO/PA, EM 03 DE JANEIRO DE 2022.

---

MARCIO RAYELLE DE SOUZA DA SILVA  
PREGOEIRO MUNICIPAL  
Portaria nº 112/2021 PMCP

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos: Pedagógico: Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas/turmas, controle das notas, matrículas presenciais e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar e envio de mensagens para alunos. Recursos Humanos: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. Diário escolar web: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno. APP Aluno: Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. Mural da Escola: Envio de recados para alunos e ou responsáveis. Módulo Aulas/Atividades a distância: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas. Módulo Administrativo: Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas e modulo para gestão de eventos e Formações continuadas

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Atenta às constantes mudanças e desenvolvimento do nosso município, temos a necessidade de organizar nossos processos, adotando novos modelos de gestão, com vistas ao realinhamento entre estratégia e tecnologia onde se pretende fornecer a instituição condições para cumprir sua missão institucional em tempo hábil e ágil. Não cabendo mais se gerir por mecanismos manuais reconhecidamente ultrapassados.

Esse novo modo de pensar a TI como área de sustentação, porém estratégica, define um papel crucial para seu desenvolvimento já que a crescente e ininterrupta demanda por soluções e sistemas de informação supera sua capacidade de atender as solicitações de forma eficiente. Nesse cenário de mudanças e de crescimento institucional, faz-se necessário dispormos de alternativas viáveis e eficientes para atender as demandas desta instituição que serão suportadas pelos sistemas de informação visando sistematizar os processos que estão alinhados as políticas previstas no Plano de Desenvolvimento da Educação - PDDE. E da Base Nacional Comum Curricular.

2.2. O município de Capitão Poço – PA, possui atualmente 100 (cem) unidades escolares, atendendo a cerca de 9.458 (nove mil quatrocentos e cinquenta oito mil alunos) de nível de Ensino Infantil e Fundamental. Todas as escolas necessitam manter os dados e informações de todos os alunos matriculados, bem como realizar a emissão de documentos e relatórios escolares, exigindo-se para tanto a utilização de um sistema que possibilite a alimentação de várias informações de forma rápida, simples e dentro das necessidades dos serviços da Administração Escolar.

2.3. A implantação e utilização do Programa de Gestão Escolar mediante sistema de gestão permitirá a adequações dentro das exigências e necessidades dos trabalhos que devem ser feitos pelas escolas, integralizando e centralizando as informações necessárias de todas as redes de escolas municipais em um único banco de dados. Possibilitará a emissão de vários documentos escolares, com recursos online que irão facilitar o trabalho dos professores e demais profissionais de educação, os quais poderão utilizar a programação via internet estando na escola ou em suas residências, trazendo economicidade e agilidade aos

serviços não sendo necessária a aquisição de documentos impressos por gráficas que seriam preenchidos a mão.

### 3. DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PRESENCIAL

3.1. Atividades a serem executadas para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- 3.1.1. Entrega, instalação e configuração do módulo;
- 3.1.2. Customização inicial do módulo aplicativo;
- 3.1.3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;
- 3.1.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 3.1.5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 3.1.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

3.2. Implantação inicial de bases de dados e tabelas

3.2.1. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema.

3.2.2. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento técnico, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

3.2.3. O sistema deverá ser implantado em todas as unidades educacionais da rede municipal de ensino e secretaria municipal de educação;

3.3. Conversão dos dados existentes

3.3.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação de 100% dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela Prefeitura para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. Caso a empresa vencedora não realize 100% da importação dos dados a mesma terá que digitar todas as informações restantes. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

3.3.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.3.3. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.

3.3.4. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

3.4. Prazo e forma de implantação

3.4.1. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias da Autorização de Fornecimento emitida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 30 (trinta dias) dias, após assinatura do contrato conforme abaixo:

3.4.2 Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades

de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria de Municipal de Educação, parametrização, elaboração de fórmulas de cálculos, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

3.4.3 A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os sistemas contratados;

3.4.4 A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

3.4.5 A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

3.4.6 – A empresa deverá efetuar treinamentos para todos os profissionais envolvidos no sistema, com os seguintes cargos e setores: financeiro, patrimônio, transporte, compras, merenda, pedagógico, professores, coordenação e outros mais que a secretaria de educação venha a solicitar;

### 3.5 Treinamento e capacitação dos usuários

3.5.1 A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

3.5.2- Conteúdo programático do treinamento;

3.5.2- Público alvo;

3.5.3- Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

3.5.4- Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

3.5.5- Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

3.5.6- Fornecimento do material didático e certificados de participação.

3.5.7 A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo ou área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, no período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

3.5.8 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 35 (trinta e cinco) participantes.

3.5.9 O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

## 4 – DOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO E MANUTENÇÃO/SUPORTE TECNICO

4.1 O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação e unidades educacionais ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados (tickets) e chat, feito por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.1.2 Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

4.1.3 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

4.1.4 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

4.2. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Prefeitura Municipal. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

4.3. A Contratada deverá fornecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.

4.4. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
01	Sistema inoperante	Até 24 HORAS
02	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 48 HORAS
03	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 48 HORAS
04	Criação de novos relatórios	Até 5 DIAS

4.5. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

4.6. O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, não terão nenhum custo adicional para a prefeitura. E estes deverão ser realizados sempre que solicitados pela prefeitura com prazo máximo de 2 dias para que o técnico esteja no local.

4.7. A contratada deverá disponibilizar sistema de atendimento que permita:

4.7.1. abertura de chamados através de E-mail, Chat, Facebook, WhatsApp e pelo próprio sistema de Help Desk;

4.7.2. A avaliação do atendimento por parte da pessoa que esteja recebendo atendimento;

4.7.3. Deve permitir o acompanhamento das solicitações por parte do usuário.

4.7.4. Deve permitir que o usuário veja o quantitativo de tickets resolvidos e tickets abertos;

4.7.5. Deve permitir o envio de mensagens pelo Chat, Facebook e WhatsApp, mesmo fora do horário comercial. Estas mensagens devem gerar tickets de atendimento de forma automática;

4.7.6. O sistema deve conter manual online com todas as funcionalidades do sistema, como opção de busca por palavras;

4.7.7. O sistema deve enviar ao e-mail do usuário um aviso sempre que for alterado ou concluído o seu ticket de atendimento;

4.7.8. Em cada tela do sistema deve ter um botão de ajuda para o usuário, aonde possa mostrar vídeos e artigos relacionados a tela em que o usuário esteja no momento.

4.7.9. Deve fornecer atendimentos para dúvidas simples dos usuários utilizando BOT de atendimento.

## 5. DOS SERVICOS DE MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

5.1. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual. Estas atualizações deverão ocorrer de forma automática, sem que haja interferência do usuário.

5.2. A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

5.2.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo

usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

5.2.2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

5.2.3. Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e não terão nenhum custo a mais para o município além do custo mensal da manutenção, estas inclusões e melhorias só serão inseridas no sistema caso haja consenso de que serão melhorias que podem ser utilizadas em todas as unidades educacionais.

5.2.4. A Contratada deverá garantir e disponibilizar o servidor para hospedagem da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

5.2.5. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança diárias), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

5.2.6. Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

5.2.7. Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

5.2.8. Em relação aos módulos ou áreas que envolvam os professores de toda a rede de ensino escolar, a Contratada deverá capacitar a todos os professores e a todos os coordenadores, estes, quando necessário, ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a futuros professores da rede de ensino.

5.3. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

5.4. O software deverá utilizar arquitetura moderna e utilizar de 03 (três) camadas com banco de dados relacional, cliente/servidor, sem limitações de usuários;

5.5. A administração não poderá arcar com qualquer custo extra referente à manutenção ou licença de uso do banco de dados;

5.6. O software deverá contar sistema backup automático, realizando no servidor, em computador estação e on-line em algum servidor Web disponibilizado pelo licitante;

5.7. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

5.8. A Contratada deverá garantir e disponibilizar o servidor para hospedagem da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

5.9. Além de backup automático, a solução deverá executar sistema de replicação dos dados para outro servidor reserva, que poderá ser acionado em caso de desastre do servidor atual, mantendo-se uma cópia em tempo real do banco de dados da aplicação.

5.10. o backup deverá ser mantido por 5 anos, com cópias diárias, mensais e semestrais e anuais.

## 6. DA COMISSÃO DE CONVOCAÇÃO PARA TESTE DE CONFORMIDADE.

6.1. A Secretaria Municipal de Educação formará comissão para avaliar o teste de conformidade das características mínimas obrigatórias do software na qual a empresa antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no Anexo I – Termo de Referência,

6.2. A licitante habilitada com o menor valor será convocada para apresentar o software para a comissão de teste de conformidade, em local e data a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação;

6.3. Todos os requisitos técnicos relacionados no Anexo I - Termo de referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proponente vencedora, na demonstração caso não atenda a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada;

6.4. O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante;

6.5. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

6.6. Uma vez a licitante não atendendo as especificações mínimas ou não comparecendo no local e horário indicado, sua proposta será recusada e serão chamadas as licitantes habilitadas com os menores valores subsequentes, até se chegar a licitante que consiga atender as especificações do termo de referência.

## 7. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E ESTIMATIVA DOS VALORES

7.1. Os valores estimados deverão ser obtidos mediante pesquisa de preços realizada junto a empresas do ramo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
01	Serviços de Implantação, migração dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela Prefeitura, treinamento presencial de todos os usuários e parametrizações iniciais.	MÊS	01
02	Licenciamento, manutenção, atendimento online e/ou presencial dos Módulos Pedagógico: Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. Recursos Humanos: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. Diário escolar web: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno, manutenção, atendimento online e/ou presencial dos APP Aluno: Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. Mural da Escola: Envio de recados para alunos e ou responsáveis. APP Diário escolar ON/OFFLINE- possibilita que os professores registrem a frequência, conteúdo das aulas e notas dos alunos, mesmo sem acesso a internet. Módulo Aulas/Atividades à distância: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de	MÊS	12

	questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas. Modulo Aulas/Atividades no Aplicativo do aluno. Módulo Administrativo: Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Modulo para gestão de eventos e Formações continuadas		
--	---	--	--

## 8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de sistemas, similar ou idêntico ao objeto desta licitação de forma satisfatória, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Comissão Permanente de Licitação – CPL possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

8.2. As empresas interessadas poderão realizar visita técnica para melhor conhecimento das condições de execução do objeto.

8.2.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

8.2.2. Após a vistoria, será emitido o termo de vistoria técnica conforme modelo disponível no Anexo do Edital.

8.2.3. Tanto a “Declaração de Visita Técnica - Facultativa”, prevista no Anexo do Edital, quanto a “Declaração de Não Visita Técnica”, também prevista no Anexo do Edital, são documentos obrigatórios e indispensáveis a ser apresentados junto à “Documentação de Habilitação”.

## 9. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

9.1. O sistema deverá ter como característica principal a organização e seleção dos dados em níveis de acesso, estabelecidos como Município, secretaria, unidades educacionais, esfera (estadual, municipal, federal ou particular) e anos letivos. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados da rede municipal de ensino em uma base de dados única e para acesso das informações via INTERNET;

9.2. O sistema deverá ser desenvolvido em plataforma Visual e utilizar as mais recentes e atuais tecnologias de desenvolvimento de software;

9.3. O Software deverá funcionar em rede com servidores Windows 2000 Professional ou superior;

9.4. O Software deverá ser desenvolvido na linguagem Delphi e/ou php e/ou Java e/ou outra linguagem com características similares, utilizando banco de dados Microsoft SQL-Server ou mySql;

9.5. Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;

9.6. O aplicativo deverá possibilitar aos técnicos da SEC a solicitação de inclusão de novos itens em tabelas do banco de dados, criação de novos campos nas telas.

9.7. A solução deve ter arquitetura sistêmica em três camadas: apresentação, regras de negócio e administração de dados;

9.8. Os sistemas devem funcionar em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem recorrer à replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações;

- 9.9. O Sistema deverá ser multiusuário, independentemente do número de profissionais, de máquinas, de acessos concorrentes, possibilitando a utilização por vários usuários simultaneamente;
- 9.10. A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em Data Center próprio ou de sua responsabilidade, sem custo algum para a contratante, e que forneça toda a infraestrutura suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento dos sistemas contratos;
- 9.11. Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios dados pelos usuários administradores;
- 9.12. Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios no formato PDF garantindo a integridade dos dados para a saída dos relatórios.
- 9.13. O Sistema deve possuir ferramenta de construção de relatórios (gerador) onde o usuário possa escolher os filtros aplicados, a classificação, e que permita que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa.
- 9.14. Deve apresentar recursos gráficos e de imagens, permitindo o registro de quantidade ilimitada de fotos de alunos, de profissionais, laudos médicos e de eventos nas unidades escolares;
- 9.15. Com objetivo de aumentar a autonomia para os técnicos de Informática da Secretaria e usuários em geral a solução deverá utilizar e disponibilizar ferramenta de GERAÇÃO DE RELATÓRIOS com as seguintes Características:
- 9.16. Possibilidade de alterar e criar relatórios sem precisar liberar novas versões do projeto;
- 9.17. Exportação dos relatórios em formato PDF;
- 9.18. Etiquetas em qualquer formato, com assistente para criação de vários modelos ou personalizado;
- 9.19. Relatórios em n colunas;
- 9.20. Referência cruzada (cross tab) - relatórios sumarizados em linhas e colunas;
- 9.21. Criação de gráficos;
- 9.22. Visualização do relatório no ambiente de desenho;
- 9.23. Suporte a imagens buscando direto do banco de dados (campo imagem);
- 9.24. Campo memorando para mala direta com alinhamento justificado, onde se tem a necessidade de montar textos e buscando informações de uma ou mais consultas;
- 9.25. Quebras e ordenação, subtotalização e n níveis;
- 9.26. Permitir que os relatórios sejam processados e criados no servidor, fazendo o download e abertura automática no terminal cliente, de modo a diminuir o tráfego de dados na rede, melhorando o desempenho;
- 9.27. O sistema deve possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema. A partir das configurações do grupo; este cadastro do perfil de acesso deverá ser disponibilizado apenas para usuários da secretaria municipal de educação. Não podendo usuários das escolas definirem estas permissões. Poderão ser cadastrados perfis de acesso do tipo, SEMED, escola, coordenação e professores, sem limitação para cadastro de perfis do tipo informado.
- 9.28. O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabeadas ou sem fio) entre unidades educacionais e secretaria ou pela internet, independentemente do número de usuários ou conexões;
- 9.29. O sistema deve permitir o uso de um catálogo de perfis de usuários, definindo padrões de acesso específicos por grupos de usuários e possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional (por Órgão, Unidade Gestora, Unidade Administrativa);
- 9.30. O sistema deve permitir que para cada acesso autorizado, o administrador possa especificar o tipo de transação (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) a ser executada tanto nos dados como nas tabelas;
- 9.31. O Software deverá registrar em arquivo de auditoria de todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
- 9.32. As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;

- 9.33. O sistema deve permitir associar um usuário a mais de uma unidade educacional com login único, ao acessar o sistema deve-se mostrar a lista de unidades educacionais que o mesmo tem acesso;
- 9.34. O sistema deve registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável, a data e hora da operação.
- 9.35. O sistema deve possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, descritos no item anterior, e com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação.
- 9.36. O sistema deve dispor de função de armazenamento do log em arquivo próprio, independente dos arquivos de dados da solução, permitindo maior flexibilidade na administração do próprio sistema e do banco de dados.
- 9.37. O sistema deve dispor de rotinas automáticas para controle de integridade de dados implementado no banco de dados (triggers e stored procedures);
- 9.38. O sistema deve dispor de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- 9.39. O sistema deve permitir o lançamento de dados referentes a eventos anteriores à data de implementação do sistema, com recuperação de exercícios anteriores.
- 9.40. O Software deverá atender a toda a Educação Básica (infantil, fundamental e Ensino Médio) nas modalidades do Ensino Regular, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- 9.41. A solução deverá apresentar total compatibilidade com princípios do MEC e INEP na estruturação dos níveis de ensino e demais fundamentos e regras para a importação e exportação dos dados para o EDUCACENSO do INEP;
- 9.42. O Software WEB deverá permitir ser acessado através de um navegador de internet, possuindo alguns requisitos mínimos para seu funcionamento adequado:
- 9.42.1. É possível ser acessado em computadores e tablets;
  - 9.42.2. Que possuam sistema operacional Microsoft Windows, Linux, Mac OS, Android;
  - 9.42.3. Navegadores recomendados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari);
  - 9.42.4. Resolução mínima recomendada (1280x720px);
- 9.43. O Software deverá manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário;
- 9.44. O Software deverá manter log de auditoria das inclusões, alterações e exclusões efetuadas sobre todas as tabelas do sistema, tendo como opção deixar os usuários finais, parâmetro para escolher quais tabelas desejam ser ou não auditadas;
- 9.45. O Software deverá executar o serviço de backup de forma automática sem a interferência do usuário;
- 9.46. O Software deverá possuir ambiente para usuários fazerem consultas online dos manuais do sistema e todos os manuais devem estar atualizados em tempo real com a versão em uso; também deverá ter disponível para os usuários, vídeo aulas sobre o software; cada tela do software deverá conter botão de ajuda. Limitando a mostrar artigos e vídeo aulas relacionadas a tela que estiver aberta!
- 9.47. O software deverá apresentar um DASHBOARD que permita disponibilizar um painel de controle de informações estratégicas e gerenciais, necessárias e úteis para a Gestão centralizada e descentralizada, em tempo real;
- 9.48. O Software deverá possibilitar a criação de novos relatórios via sistema, sem a necessidade de compilação do código-fonte. Visando a agilidade e disponibilidade destes novos relatórios;
- 9.49. O Software deverá possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- 9.50. O Software deverá permitir a restrição de acesso dos usuários por unidades educacionais/unidade e tipo de ensino, de maneira que utilizando uma única base de dados para todas as unidades educacionais da rede municipal, não seja possível a um usuário visualizar ou alterar os dados de unidades educacionais que não sejam de sua responsabilidade, via interface do sistema;

- 9.51. Em todas as interfaces do sistema, permitir atribuir perfil de acesso por usuário, com permissões exclusivas para incluir, alterar, excluir, pesquisar, os dados, via interface do próprio sistema;
- 9.52. O Software deverá possibilitar acesso concorrente de múltiplos usuários;
- 9.53. Possibilitar que todos os módulos do sistema sejam integrados e acessarem uma única base de dados;
- 9.54. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de página e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 9.55. Possibilitar que toda atualização de dados seja realizada de forma online.
- 9.56. O Software deverá permitir o envio de recados entre seus usuários. Com arquivos em anexo.
- 9.57. No momento da matrícula o sistema deve ter opção de envio de recados para todos os professores da turma alertando os mesmos sobre alunos novatos ou transferidos;
- 9.58. Emitir alertas e avisos ao operador.
- 9.59. Permitir inclusão no cabeçalho dos relatórios do (logomarca) do município, denominação da Unidade Unidades educacionais, data e hora da emissão.
- 9.60. O software deve permitir a abertura de várias telas ao mesmo tempo, sem que seja preciso fechar uma tela para abrir outra, possibilitando a navegação entre formulários já abertos.
- 9.61. A solução deverá ser integrada ao Censo Unidades escolar Federal – Educa censo. Durante o período de operação a solução deverá gerar base de dados, conforme layout a ser verificado junto ao Ministério da Educação e segundo os padrões de segurança estabelecidos, de tal forma que seja desnecessária a digitação de informações, pela SEC, quando da coleta anual via site do Ministério da Educação;
- 9.62. A solução deve ser capaz de ler e analisar o arquivo de erros gerado pela ferramenta migra dados do educa censo, sendo capaz de localizar no sistema os registros provenientes de cada erro, facilitando assim sua localização e correção.
- 9.63. O sistema deve apresentar o processo de acompanhamento das atividades escolares pelo núcleo central, registrando visitas, ações, inspeções e outros eventos realizados nas unidades educacionais;
- 9.64. O módulo deverá possibilitar a emissão de diversos relatórios estatísticos de notas e faltas para acompanhamento do rendimento de alunos e professores;
- 9.65. Quando os relatórios tiverem opção de impressão por turma, o sistema deve permitir a impressão de apenas uma turma específica, ou de todas as turmas de uma única vez;
- 9.66. O sistema deve permitir a integração com catracas eletrônicas ou com leitores de ponto digital;
- 9.67. A visualização de um relatório, deverá ser exibida em abas independentes, podendo abrir vários relatórios ao mesmo tempo, sem que seja necessário, fechar a visualização de relatórios já executados.
- 9.68. O sistema deve ser capaz de enviar por e-mail a senha do usuário, caso o mesmo esqueça, permitindo assim a recuperação da senha.
- 9.69. O sistema deve permitir a utilização de um teclado codificado para acesso ao sistema, semelhante aos utilizados por sistemas bancários, para evitar que se capture a senha do usuário, por ferramentas de keylogs, instaladas indevidamente nos computadores dos usuários.
- 9.70. O login do profissional deve ser feito apenas pelo CPF + senha, onde o sistema que irá identificar em qual unidade escolar, o profissional está lotado, e deve solicitar a unidade escolar no login, somente se o mesmo estiver vinculado a mais de uma unidade da rede de ensino.
- 9.71. O sistema deve ser acessado em um link exclusivo para o município, sem que haja necessidade do usuário selecionar o estado ou a sua cidade.
- 9.72. O sistema deve permitir acesso de forma online
- 9.73. O sistema deve gerar relatórios no formato do Excel
- 9.74. O software deve ter ferramenta de alerta para informar aos usuários sobre novidades no mesmo e atualização.
- 9.75. O software deve permitir através de tecla de atalho funcionalidade que permita que o mesmo ocupe toda a tela do monitor, melhorando o espaço para visualização das informações

- 9.76. O sistema deve permitir que seja configurado o calendário pedagógico por unidade de ensino e etapa de ensino
- 9.77. O sistema deverá disponibilizar para consulta todas as tabelas da BNCC.
- 9.78. O professor deverá ser capaz de utilizar as informações da BNCC para a montagem e criação do planejamento de aula.
- 9.79. O sistema deverá ser capaz de identificar no momento da frequência, se a data informada faz parte ou não do planejamento de aula, identificando dessa forma se a aula foi ou não previamente planejada.
- 9.80. O sistema deve emitir listagens e relatórios identificando quais dias registrados na frequência foi previamente planejado.

## 10. DAS FUNCIONALIDADES DO MODULO PEDAGÓGICO

### 10.1 PROCESSO DO CADASTRO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS E CONTROLE DE ATAS E REUNIÕES

- 10.1.1. Apresentar dados sobre a identificação das unidades educacionais cadastradas na rede de ensino, permitindo o cadastro das mesmas
- 10.1.2. Possuir o controle das unidades educacionais que trabalham em regime seriado (série), multisseriadas e por ciclos de desenvolvimento (fases);
- 10.1.3. Permitir o controle da forma de ocupação de cada unidades educacionais: prédio próprio, alugado ou cedido
- 10.1.4. Permitir gerenciar Unidades de Ensino, contendo nome, endereço completo, logotipo, lei/decreto de criação para compor os cabeçalhos dos relatórios,
- 10.1.5. Manter um histórico de diretores que já passaram pelas unidades educacionais informando o período que o mesmo ocupou o cargo;
- 10.1.6. Apresentar a infraestrutura das Unidades educacionais da rede de ensino; indicando se a unidades educacionais possui: almoxarifado, área de circulação, banheiro com chuveiro, cozinha, laboratório de informática, quadra de esporte coberta, salas de coordenação, professores, diretoria, secretaria e salas de recursos multifuncionais, área verde, lavanderia, auditório.
- 10.1.7. Apresentar recursos de cadastro das informações dos equipamentos existentes nas unidades educacionais
- 10.1.8. Apresentar recursos de cadastro das informações de delimitações do terreno das unidades educacionais
- 10.1.9. Apresentar recursos de cadastro das informações a respeito da destinação do lixo das unidades educacionais e esgoto sanitário
- 10.1.10. Informar a longitude e latitude das unidades educacionais, permitindo capturar as coordenadas, utilizando-se o google maps, ou outro mapa online disponível.
- 10.1.11. Possibilitar o cadastro de informações pessoais de toda a coordenação escolar, diretores e secretários, por exercício, mantendo um histórico da coordenação escolar.
- 10.1.12. Cadastrar os fatos extraordinários ocorridos nas unidades educacionais
- 10.1.13. Possibilitar o registro de fotos de eventos ocorridos nas unidades educacionais
- 10.1.14. Permitir o cadastro de órgãos internos das unidades educacionais como, por exemplo, conselho escolar;
- 10.1.15. Permitir o cadastro de conselhos por tipo: aconselhamento, deliberativo, aconselhamento/deliberativo.
- 10.1.16. Permitir o cadastro dos membros de cada órgão escolar com possibilidade de definir sua função e se o mesmo participa em reuniões. Indicação de suplente e data final do mandato
- 10.1.17. Permitir cadastrar e agendar reuniões dos conselhos cadastrados. Com possibilidade de definir o assunto e quais os membros participantes
- 10.1.18. Permitir o registro e impressão das atas de cada reunião realizada

- 10.1.19. Registrar a frequência dos representantes nas reuniões;
  - 10.1.20. Permitir o registro e acompanhamentos das atividades escolares desenvolvidas pela equipe da SEMED nas unidades educacionais com os seguintes tópicos para controle: supervisão; orientação pedagógica; orientação educacional; orientação familiar; conselho de classe; datas cívicas; supervisão estadual entre outras!
  - 10.1.21. Processo de acompanhamento do aprendizado, pelas médias obtidas pelos alunos nas unidades de estudos;
  - 10.1.22. Processo de registro de fotos das dependências das unidades educacionais
  - 10.1.23. Disponibilizar nas unidades educacionais para visualização a informação de vagas disponíveis em outras unidades educacionais do município, de modo a indicar para o pai do aluno quais unidades educacionais ele poderá encontrar a vaga;
  - 10.1.24. Permitir que pela secretaria de educação pudesse acessar todos os dados cadastrais das unidades educacionais;
  - 10.1.25. Permitir a nucleação das escolas. De forma que possa ser formado um grupo de escolas, por PÓLO OU NUCLEO ESCOLAR.
  - 10.1.26. Permitir identificar e preencher todas as qualidades da escola, que deverá ser enviada para o censo escolar
  - 10.1.27. Permitir a identificação de escolas de artes, alunos matriculados nessa escola poderão ser matriculados em outras unidades no mesmo ano letivo
  - 10.1.28. Permitir indicar o número de salas de aula disponíveis na escola
  - 10.1.29. O sistema deve permitir a SEMED, cadastrar os calendários letivos com todos os seus eventos, com possibilidade de escolher a cor dos eventos, além de indicar quantos dias letivos tem em cada mês;
  - 10.1.30. O sistema deve permitir a SEMED, escolher em quais escolas o calendário será visualizado;
  - 10.1.31. O sistema deve permitir identificar o calendário por curso cadastrado;
  - 10.1.32. O sistema deve permitir ao professor a visualização do seu calendário letivo pela interface do diário eletrônico;
- 10.2. DO CADASTRO DOS ALUNOS
- 10.2.1. Permitir no cadastramento do aluno a importação de todos os dados cadastrais e histórico escolar, caso ele já tenha sido matriculado em outra unidade do município ou de qualquer município no Brasil que utilize o software;
  - 10.2.2. Processo do registro de ocorrências e eventos relacionados à vida do aluno do ponto de vista familiar, médico, pedagógico, vocacional e outros, com possibilidade de que o pai acesse essas informações através do portal do aluno, ou aplicativo mobile.
  - 10.2.3. Possibilidade de informar qual a gravidade das ocorrências registrada para o aluno, podendo ser impresso relatórios por período e tipo de ocorrência de todos os alunos da escola ou da rede municipal;
  - 10.2.4. Processo do registro da ficha de saúde dos alunos com índice de massa corporal IMC, número do cartão do SUS, se o aluno: toma medicamento controlado, se usa óculos, tem alergia, se o mesmo já fez avaliação: nutricional, oftalmológica, psicomotricidade, antropométrica, auditiva, hipertensão;
  - 10.2.4. Processo para registro de ficha cadastral para alunos com deficiência visual, com no mínimo as seguintes informações: fonte, sugestões de contrastes de cores, se tem diagnóstico médico, se possui alguma outra deficiência além do visual, se a baixa visão é leve, moderada ou grave.
  - 10.2.5. Permitir anexar o laudo médico do aluno
  - 10.2.6. Processo de registro de cursos profissionalizantes dos alunos; com carga horária e nome do curso;
  - 10.2.7. Processo do acompanhamento Educacional Especial – AEE, para alunos com necessidades especiais; com indicação dos atendimentos realizados de Psicologia, fonoaudiologia, psicopedagogia,

fisioterapia, assistência social, com indicação da data do atendimento, permitindo ainda realizar encaminhamentos para APAE, CAPS, CONSELHO TUTELAR, CREAS E OUTROS.

10.2.8. Permitir cadastrar e matricular alunos portadores de necessidades especiais em classes regulares e/ou salas multifuncionais a depender da avaliação especializada;

10.2.9. Cadastrar tipo necessidade especial por aluno;

10.2.10. Cadastrar Orientadores da educação Especial (Quadro especializado);

10.2.11. Registrar o acompanhamento dado ao aluno, através de relatórios de acompanhamento;

10.2.11. O sistema deverá permitir o registro de atividades feitas por colaborador da secretaria de educação e estas informações visualizadas pelo professor nas unidades educacionais;

10.2.12. Processo do registro e controle dos programas: Bolsa Família, transporte escolar, livro didático, e outros na esfera federal, estadual e municipal;

10.2.13. Apresentar relação de alunos inscritos para o transporte nas Unidades educacionais;

10.2.14. Processo de recuperação de informações de exercícios anteriores cursado nas Unidades educacional referênciada;

10.2.15. Processo de registro de informações das Guias de Transferências apresentadas de outras unidades educacionais;

10.2.15. O Sistema deverá permitir a elaboração e acompanhamento de trâmites para processo de transferências de alunos em geral, via sistema, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, como a Guia de Transferência;

10.2.16. O Sistema deverá calcular coeficiente de rendimento escolar por período letivo e acumulado durante toda vida acadêmica do aluno nas unidades educacionais;

10.2.17. Cadastrar o histórico escolar dos alunos apresentado nas Guias de Transferência, com as informações do ano letivo, unidades educacionais, município, notas e faltas em cada disciplina e resultado final, cursado em unidades educacionais que não faz parte da rede de ensino do Município;

10.2.18. Reclassificar, a qualquer momento, os alunos da educação de jovens e adultos conforme seu desempenho;

10.2.19. Permitir gerenciar alunos, contendo código, nome, data de nascimento, sexo, cor, e-mail, NIS, nacionalidade, país, estado, naturalidade, CPF, certidão de nascimento, RG, endereço completo, tipo de residência, com quem o aluno mora, transporte escolar, qual o tipo de transporte usado, informações completa dos pais e responsável pelo aluno e código de identificação única no Educa censo;

10.2.20. Inclusão de fotos dos alunos no sistema e visualização do mesmo na tela de matrícula e em relatórios;

10.2.21. Apresentar o módulo que permita o registro e acompanhamento do desenvolvimento do aluno (cidadania) com informações em áreas diversas a exemplo de área médica, integração social, familiar, profissionalização, comportamento, vocação, área pedagógica e outras;

10.2.21. Apresentar recurso de transferência de alunos entre unidades educacionais da rede de ensino, com envio de pedido de transferência para a escola de destino, transferência dos dados e resultados escolares, de forma automática. Apresentar controle sobre as requisições de transferência acatadas e recusadas nas unidades educacionais origem e destino;

10.2.22. Processo de registro da prova Brasil;

10.2.23. Permitir o cadastramento dos alunos nos diversos Programas Educacionais conveniados, na esfera Federal, Estadual e Municipal;

10.2.24. Manter um histórico de informações dos anos anteriores em relação aos programas sociais do aluno;

10.2.25. Apresentar relação de alunos indicando os Livros Didáticos cedidos pelo programa, por série/turma;

10.2.26. Permitir o cadastramento do tipo de transporte escolar usado pelo aluno;

- 10.2.27. Permitir o cadastro da certidão de nascimento do aluno nos dois formatos possíveis: código único ou termo livro e folha;
- 10.2.28. Permitir informar justificativa para falta de documentação do aluno;
- 10.2.29. Permitir informar o tipo de moradia do aluno;
- 10.2.30. Permitir o cadastro de informações do pai e da mãe;
- 10.2.31. Permitir o cadastro de informações do responsável pelo aluno com informação do grau de parentesco quando existir;
- 10.2.32. Deve permitir que o usuário marque quais as documentações o aluno entregou na escola
- 10.2.33. Deve permitir anexar toda a documentação do aluno no seu cadastro
- 10.2.34. O sistema deve permitir que o secretário escolar informe para os alunos que possuem alguma deficiência, quais os recursos necessários para a participação em avaliações da prova Brasil SAEB.
- 10.2.35. O sistema não deve permitir que o aluno esteja matriculado em duas escolas no mesmo ano letivo no ensino regular.
- 10.2.36. O sistema deve permitir uma matrícula rápida para anos anteriores, com os seguintes dados, etapa de ensino, turno, série, turma, histórico, para que possa ser impresso a declaração de matrícula do ano em anos anteriores ao da implantação do sistema

### 10.3. DA MATRIZ CURRICULAR

- 10.3.1. Apresentar os alunos que, devido ao cálculo automático da média, necessitam de recuperação, por disciplina;
- 10.3.2. O Software deve apresentar as opções de avaliação por notas, conceitos, relatórios e/ou indicadores do aprendizado BNCC; tendo a possibilidade de a qualquer momento os técnicos da secretaria de educação possam incluir novas fichas avaliativas para os alunos que são avaliados por conceito;
- 10.3.3. Registro e controle da evasão escolar;
- 10.3.4. Processo da Gestão do Livro Didático;
- 10.3.5. Permitir cadastrar os livros didáticos por cursos, possibilitando o controle dos livros devolvidos e não devolvidos;
- 10.3.6. Emitir lista de turma com indicação dos livros, para assinatura pelos responsáveis;
- 10.3.7. Exercer o controle sobre os livros devolvidos e estados de conservação;
- 10.3.8. Permitir a impressão de relatórios que demonstrem a participação de alunos por programa educacional, por unidades educacionais e conjunto das unidades educacionais, por modalidade, por curso, série e por sexo, cor/raça, idade, cidade, bairro e outros critérios;
- 10.3.9. Realizar a atribuição do docente a uma ou mais turmas/disciplinas nas unidades educacionais que ele for atribuído;
- 10.3.10. Permitir a parametrização do sistema de maneira diferenciada para cada período letivo. Dessa maneira a rede municipal pode ter critérios de avaliação e aprovação dos alunos diferentes em cada ano letivo, de modo que as mudanças de um ano não tenham reflexo nos outros;
- 10.3.11. Permitir a definição de critérios de avaliação diferenciados para cada modalidade de ensino, em um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação;
- 10.3.12. Permitir o registro de avaliações por notas, conceituais, descritivas e por indicadores de forma a atender as peculiaridades de cada etapa / fase de ensino;
- 10.3.13. O sistema deve permitir a parametrização do cálculo da média bimestral e anual;
- 10.3.14. Permitir a visualização de todas as turmas e disciplinas vinculadas a um determinado professor;
- 10.3.15. Caso as turmas cadastradas não possuam o mesmo código das turmas do INEP, permitir o vínculo dessas turmas aos códigos respectivos indicados no INEP;
- 10.3.15. Possuir parâmetro que defina que a escola não possa alterar a matriz curricular de um determinado curso cadastrado pela secretaria de educação;

- 10.3.16. Permitir gerenciar toda a grade curricular, de todas as escolas a partir da SEMED.
- 10.3.17. O sistema deve permitir que pela Secretaria de educação seja definido o número máximo de alunos matriculados por série. Não permitindo que a escola matricule anos acima desse numero
- 10.3.18. O sistema deve permitir que a secretaria de educação defina o número mínimo de alunos que devem ser matriculados para uma determinada turma. Dessa forma a escola não poderá gerar o diário para os professores dessa turma caso a turma não tenha a quantidade mínima de alunos matriculados.
- 10.3.19. O sistema não deve de forma alguma permitir a exclusão dos diários já gerados para os professores. Deve permitir apenas ocultar um diário que foi gerado de forma equivocada;
- 10.3.20. No cadastramento das turmas, o sistema deve possibilitar a importação de turmas de anos anteriores. Aproveitando desta forma toda a configuração da turma;
- 10.3.21. Permitir a configuração de turmas multisseriadas e turmas multe etapas.
- 10.3.22. O sistema deve permitir o cadastro da etapa de ensino com no mínimo as seguintes informações: horas aula dia, duração da aula, horas aula por semana, semanas letivas, dias aulas na semana, horas aula por ano, dias letivos no ano, média de aprovação, frequência mínima, hora da primeira aula, hora da última aula, data de encerramento da etapa.
- 10.3.23. O software deve permitir que a SEMED consiga visualizar a lista de escolas que utilizar uma determinada etapa de ensino.
- 10.3.24. O sistema deve permitir cadastrar a etapa de ensino separada por turno, permitindo configurações distintas entre cada turno.
- 10.3.25. O sistema deve permitir que a secretaria de educação possa importar toda a grade curricular do ano anterior, caso não tenha ocorrido mudança na grade.
- 10.3.26. O sistema deve permitir o cadastramento dos objetos do conhecimento para cada série da etapa de ensino, com informações da quantidade de aulas semanais por objeto do conhecimento, fazendo a divisão da carga horaria dos componentes da parte obrigatória e diversificada.
- 10.3.27. O sistema deve permitir que a SEMED, faça correção na carga horaria das disciplinas de uma determinada etapa de ensino, mesmo que as escolas já tenham criado turmas. Quando a SEMED fizer a correção, todas as turmas de todas as escolas deverão pegar essa configuração.
- 10.3.28. O sistema deve permitir que a SEMED defina uma grade curricular diferenciada para determinada escola. Caso a SEMED venha a corrigir a grade curricular esta não deverá sofrer alterações.
- 10.3.29. O sistema deve permitir que a secretaria de educação selecione a etapa de ensino e quais escolas irão utilizar a mesma.
- 10.3.30. O sistema deve permitir que o próprio usuário da escola informe quais as unidades de ensino serão usadas na sua escola, baseado no cadastro feito pela secretaria de educação.
- 10.3.31. O sistema deve permitir a usuários da secretaria de educação que determinem configurações para as séries, de forma que no cadastramento das turmas pelas escolas as configurações já existam.
- 10.3.32. Todas as configurações necessárias ao funcionamento do sistema deverão ser feitas por usuários da secretaria de educação
- 10.3.33. Permitir configurar séries com as seguintes informações: tipo de avaliação, tipo de carga horaria, datas de início e encerramento dos bimestres
- 10.3.34. Permitir configurar se uma determinada disciplina será reprovativa ou não
- 10.3.35. No cadastramento das turmas permitir a importação das turmas do ano anterior
- 10.3.36. Permitir vincular mais de uma ficha de conceito para uma mesma turma.
- 10.3.37. Permitir vincular fichas de avaliação por conceitos para alunos com necessidades especiais, e essas fichas só ficarem disponíveis para preenchimento pelo professor para esses alunos
- 10.3.38. Permitir definir coordenadores por turma e disciplina, de forma que o coordenador ao acessar com sua senha só consiga visualizar os diários de sua competência.

- 10.3.39. Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para digitação de notas pelo professor, bloqueando esta opção após essa data.
- 10.3.40. Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para lançamento de frequência e conteúdo das aulas pelo professor bloqueando esta opção após essa data.
- 10.3.41. Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para lançamento de registro de habilidades/conceito pelo professor bloqueando esta opção após essa data.
- 10.3.42. Permitir que o coordenador pedagógico, possa alterar a data para que o professor consiga fazer o registro fora do prazo determinado no início.
- 10.3.43. Permitir que seja bloqueado por bimestre a digitação de frequência, conteúdo, lançamento de notas e conceitos.
- 10.3.44. Permitir que seja definido a data inicial e final e cada bimestre, para que o professor não registre aulas fora desse intervalo.
- 10.3.45. Possibilitar que as escolas possam cadastrar o horário de aula dos professores, o sistema deve ainda permitir a visualização dos horários pelo professor e pelo aluno.
- 10.3.46. Permitir incluir o professor referência na turma
- 10.3.47. Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas
- 10.3.48. Permitir o cadastramento de turmas multe etapas, com indicação de quais séries compõem a turma multe etapa.
- 10.3.49. Permitir indicar em qual sala será criada a turma
- 10.3.50. O sistema deve permitir que seja criado diários separados por disciplina ou diários agrupados por turma.
- 10.3.51. Para diários gerados por turma o sistema deverá dar opção de escolher quais componentes serão agrupados para cada professor.
- 10.3.52. O sistema deve permitir alterar um professor de turma a partir de um bimestre, de forma que o professor anterior ainda consiga registrar a frequência e conteúdo dos alunos nos bimestres que ele dava aula. Mesmo não estando mais na turma.
- 10.3.53. O sistema deve permitir que seja desativado algum diário que tenha sido criado de forma incorreta
- 10.3.54. O sistema deve permitir reativar algum diário desativado por engano
- 10.3.55. O sistema deve indicar por turma quais as disciplinas que ainda não foram definidas os professores.
- 10.3.56. O sistema deve indicar o percentual de lotação de matrícula de cada escola, indicando a quantidade de vaga criada e a quantidade de aluno matriculado, além de totalizar estas quantidades a nível de município.
- 10.3.57. O Sistema deve permitir o cadastramento do horário de aulas para cada turma
- 10.3.58. O sistema deve permitir ao aluno visualizar suas aulas pelo APP e pelo portal do aluno
- 10.3.59. O sistema deve permitir que o professor tenha acesso ao seu horário de aulas.
- 10.4. DO PROCESSO DA MATRÍCULA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS**
- 10.4.1. Possibilitar que todos os alunos concluintes de um ano letivo sejam matriculados automaticamente no próximo ano, considerando a sua aprovação ou reprovação.
- 10.4.2. Possibilitar geração de número de ordem do aluno na turma de forma automática, podendo ser conforme critérios definidos - ordem alfabética, sexo, idade e data de matrícula; Ao gerar o número de ordem da turma o sistema deve levar em consideração a data de fechamento da turma, alunos matriculados após essa data devem ser ordenados após os alunos que foram matriculados antes da data de fechamento.
- 10.4.3. Permitir matricular alunos com dependências de disciplinas. De forma que os mesmos só apareçam nos diários das disciplinas com dependência;

- 10.4.4. Permitir que o aluno avance para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas;
- 10.4.5. Permitir a matrícula de alunos novatos, caso a turma já esteja fechada. Este aluno deverá ocupar automaticamente o último número de chamada;
- 10.4.6. Permitir matricular alunos com dispensa em disciplinas;
- 10.4.7. Permitir que um aluno seja matriculado em dois cursos distintos no mesmo ano letivo (ensino regular e ensino complementar);
- 10.4.8. Permitir que um aluno seja matriculado em seu curso normal e em classes de Atividade complementar, nas unidades educacionais referência ou em outras unidades educacionais da rede;
- 10.4.9. Permitir a mudança de alunos de turma quantas vezes forem necessárias;
- 10.4.10. No remanejamento de alunos o sistema deve automaticamente migrar todas as notas ou conceitos do aluno para a nova turma ou diário;
- 10.4.11. No remanejamento de turma o sistema deverá enviar uma mensagem para o professor da turma em que o aluno está entrando, indicando que ele agora possui um novo aluno na turma;
- 10.4.12. No remanejamento o sistema deve indicar legenda para o aluno que saiu da turma e para o aluno que entrou na turma.
- 10.4.13. Permitir reclassificar alunos matriculando-os em outras séries;
- 10.4.14. Permitir cancelar a matrícula de alunos a qualquer momento;
- 10.4.15. No ato da matrícula deve-se ter a possibilidade de visualizar as fotos do aluno, ou as fotos de todos os alunos da turma em uma única tela, facilitando a identificação do mesmo;
- 10.4.16. Permitir na tela de matrícula pesquisar o aluno pelo nome, nome da mãe ou nome do pai; de forma que o sistema já posicione a pesquisa sobre o aluno, sem a necessidade de informar a turma na pesquisa.
- 10.4.17. A inclusão dos alunos na turma deve ser feita de forma sequencial devendo ser definido e fixado os dados da turma uma única vez para todos os alunos que serão matriculados, evitando-se assim a repetição da escolha desses dados para os demais alunos da mesma turma; deverá ser necessário apenas a digitação da data da matrícula e nome do aluno para que seja feita a matrícula.
- 10.4.18. No momento da matrícula do aluno o sistema deverá mostrar quais as séries dos anos anteriores que o aluno estudou. Evitando assim matrícula incorreta;
- 10.4.19. O sistema deve permitir a impressão de declaração de escolaridade para alunos matriculados em anos anteriores ao do início da utilização do programa, sem ter a necessidade de definir toda a estrutura curricular do ano em questão;
- 10.4.20. Apresentar o módulo da adequação da série/idade do aluno, indicando a série correta e a distribuição de alunos por idade na montagem da turma;
- 10.4.21. O sistema deverá ter um quadro quantitativo de quantos alunos menor, maior e igual a idade certa por turma. Quantos alunos por sexo da turma.
- 10.4.22. Possuir funcionalidade que permita a dispensa de alunos para determinadas disciplinas devendo haver uma indicação no boletim e no histórico escolar de que houve a dispensa;
- 10.4.23. Gerenciar a quantidade máxima de alunos para uma turma. Indicando a cada matrícula o número de vagas disponíveis na turma;
- 10.4.24. Registrar situação do aluno: normal, novato ou repetente;
- 10.4.25. Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
- 10.4.26. Apresentar dados quantitativos de alunos matriculados por modalidade de ensino e por etapa/fase da Educação;
- 10.4.27. Apresentar, por ocasião da matrícula, a distorção da série/idade do aluno;
- 10.4.28. Apresentar as vagas disponíveis em cada unidades educacionais e no total das unidades educacionais, por etapa/série/turma;

- 10.4.28. O sistema deve indicar em qual bimestre o aluno está sendo matriculado de acordo com a sua data de matrícula
- 10.4.29. Na impressão de relatórios anteriores ao bimestre que o aluno foi matriculado, este não deve constar;
- 10.4.30. Na matrícula de um aluno novato permitir ao secretário o lançamento das notas vindas da escola de destino sem a necessidade de acesso ao diário do professor, estas medias lançadas devem ser visualizadas pelo professor, porem o mesmo não terá acesso para modificar, uma vez que o lançamento foi feito pela secretaria;
- 10.4.31. Permitir através de relatórios específicos que seja impresso fichas de alunos matriculados por turma;
- 10.4.32. Permitir alterar a data da matrícula do aluno;
- 10.4.33. Permitir alterar a ordem de chamada dos alunos;
- 10.4.34. Permitir alterar todos os alunos de turma, em caso de matrícula em turma errada;
- 10.4.35. Permitir a matrícula dos alunos em uma única turma, com possibilidade de posteriormente mudar vários alunos em simultâneo para outras turmas;
- 10.4.36. Transferência de alunos para outras escolas: o sistema deve permitir a transferência de alunos para escolas da rede municipal de educação, desta forma ao efetuar a transferência a escola indica qual será a escola de destino do aluno. Com isso a escola de destino irá receber um alerta indicando que um novo aluno está indo efetuar a matrícula na escola
- 10.4.37. Possibilitar que na matrícula indicada por outra escola, seja importado dos os dados dos alunos.
- 10.4.38. Permitir matricular alunos em séries multe etapas e multe seriadas, a cada matrícula o sistema deve permitir que seja indicado a turma de origem do aluno.
- 10.4.39. O sistema deve permitir que o usuário configure um relatório para que seja impresso logo após a matrícula do aluno
- 10.4.40. O sistema deve permitir indicar se o aluno esta tendo aulas de forma remota.
- 10.4.41. O sistema deve disponibilizar um portal web para reserva de vagas pelos pais ou responsáveis
- 10.4.42. O Sistema deve ter gerenciamento, para que a SEMED possa definir os intervalos para as matrículas e renovações; com possibilidade de ter datas distintas para alunos com necessidades especiais
- 10.4.43. O sistema deve permitir cadastrar as perguntas mais frequentes, para que seja disponibilizada no portal de matrícula online;
- 10.4.44. O sistema deve permitir a configuração do portal por parte da secretaria de educação com todas as informações necessárias para que o pai possa efetuar a matrícula
- 10.4.45. O sistema deverá ter mecanismo para que seja configurável quantos dias será válida a reserva de vaga, após esse período caso o responsável não compareça na escola para concluir a matrícula, esta vaga voltará a estar disponível.
- 10.4.46. O portal de reserva de vagas, deverá contar com o uma tela de login para que o responsável entre no sistema
- 10.4.47. O Sistema deve permitir que o usuário inclua mais de um aluno para reserva de vagas
- 10.4.48. O sistema deverá contar com mecanismo para que ao adicionar o aluno tenha uma opção para pesquisa do mesmo na base de dados. Caso o responsável pela matrícula não encontre o aluno, deverá ter opção para cadastramento do aluno.
- 10.4.49. O sistema deve permitir que o responsável pela matrícula identifique de acordo com o seu bairro as escolas mais próximas que possuem vagas pela série informada;
- 10.4.50. Caso não tenha vagas disponíveis nas escolas que atendem ao bairro informado na turma, a pesquisa deverá ser feita em todas as escolas do município.

- 10.4.51. Caso o pai não encontre vaga em nenhuma escola do município, o sistema deve permitir a inserção do aluno na lista de espera.
- 10.4.52. O sistema deve alertar a secretaria de educação a respeito de novos alunos na fila de espera para vagas.
- 10.4.53. O sistema deve permitir a secretaria de educação encaminhe alunos da fila de espera para a escola pretendida pelo responsável.
- 10.4.54. O sistema deve permitir a impressão do comprovante de reserva de vaga
- 10.4.55. O sistema deve conter mecanismos para facilitar a inserção desses alunos na turma por parte do secretário escolar.
- 10.4.56. O sistema deve permitir que o responsável anexo toda a documentação do aluno na reserva de vagas
- 10.4.57. No portal de matrícula online o responsável poderá através de um mapa localizar a escola mais próxima a sua casa. Ao localizar a escola deverá indicar para o responsável o nome do diretor da unidade, o número de telefone, quais turmas disponíveis e quantidade de vagas em aberto.
- 10.4.58. Permitir auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas à evolução das matrículas;
- 10.5. DO CONTROLE DO BOLSA FAMÍLIA
- 10.5.1. O sistema deve ter painel para gerenciamento dos alunos do bolsa família, no qual seja identificado de forma automática o percentual de frequência dos alunos por turma
- 10.5.2. Para os alunos que não atingirem a frequência ideal do programa bolsa família, o sistema deve permitir que seja inserido os códigos / justificativas de acordo com os estabelecidos pelo programa SISTEMA PRESENÇA
- 10.5.3. O sistema deve gerar relatório que facilite o preenchido dessas informações no SISTEMA PRESENÇA
- 10.6. DO ENVIO DE MENSAGENS PARA ALUNOS (MURAL DA TURMA)
- 10.6.1. O sistema deve permitir o envio de mensagens para os alunos, filtrando os alunos, podendo ser enviado por vez: para cada aluno, para todos os alunos da escola, para alunos de um curso específico, para alunos de uma turma específica ou para alunos de um turno específico.
- 10.6.2. O sistema deve permitir o envio das mensagens pela secretaria escolar;
- 10.6.3. O sistema deve permitir o envio das mensagens pelo professor, apenas das turmas que o mesmo leciona;
- 10.6.4. O sistema deve permitir enviar mensagens de três tipos: Avisos (avisos deverão ter o título e a mensagem), tarefas (as tarefas deverão ter o título a mensagem e o prazo) e ocorrências (as ocorrências deverão ter o tipo de prontuário, a mensagem, a gravidade da situação);
- 10.6.5. O sistema deve salvar todas as mensagens enviadas no cadastro do aluno;
- 10.6.6. O sistema deve mostrar ao enviar as mensagens qual aluno já possui o aplicativo instalado;
- 10.6.7. As mensagens enviadas poderão ser visualizadas no portal do aluno ou no aplicativo do aluno;
- 10.6.8. Ao enviar a mensagem caso o aluno possua o aplicativo instalado, o sistema deverá enviar uma notificação push, para que o mesmo saiba da nova mensagem;

## 11. DAS FUNCIONALIDADES DO MODULO DE RECURSOS HUMANOS

- 11.1. Permitir cadastro de professores e demais servidores da educação, contendo código único, dados pessoais, endereço, fotografia, cursos e habilitações, ocorrências, situação (contratado, efetivo, licença);
- 11.2. Processo de registro e controle da formação do quadro técnico e auxiliar da Educação;
- 11.3. Permitir o registro da formação básica do docente e demais servidores da educação, com registro da formação superior, licenciatura, pós-graduação quando existir e cursos da capacitação de curta duração. Todas as informações são necessárias para atender ao Educa censo do INEP;

- 11.4. Processo de registro e controle das unidades educacionais, formação básica e cursos de capacitação para o quadro docente e auxiliar;
- 11.5. Registro e controle da lotação por cargo e função;
- 11.6. Emissão de relatórios da modulação de cargos;
- 11.7. Permitir, de forma automática, o envio de informações para todos os professores da turma quando um aluno for remanejado ou reclassificado para outra turma;
- 11.8. Permitir o cadastro de informações básicas relativas a grupo ocupacional, categoria funcional, cargo, carga horária, nível, classe e referência de cada servidor em total compatibilidade com o PCCS do Município;
- 11.9. Realizar a manutenção no cadastro dos títulos que os servidores possam ter;
- 11.10. Realizar a manutenção no cadastro dos cursos que os servidores possam ter;
- 11.11. Realizar manutenção no cadastro das áreas dos títulos que os servidores possam ter;
- 11.12. Realizar a manutenção das movimentações de função, ocupação, cargo e local de trabalho que um servidor possa ter, o registro dessas informações deve ser por unidades educacionais;
- 11.13. Realizar a manutenção do cadastro de formação do servidor, registrando os títulos, cursos, concursos e cursos de idiomas que os servidores possam ter;
- 11.14. Sistema deverá ter funcionalidade capaz de exibir para cada professor o histórico completo de turmas e disciplinas que lecionou;
- 11.15. Sistema deverá possuir modulo para inclusão de requerimentos do professor. Com as seguintes opções: Afastamento para servir a outro órgão ou entidade; Afastamento para exercício de mandato eletivo; Afastamento para estudo; Exoneração a pedido; Férias; Gratificação de difícil acesso; Gratificação de 5% 10% de formação continuada; Licença maternidade de 120 dias; Licença paternidade de 05 dias; Licença Saúde; Licença para atividades políticas; Licença para o desempenho de mandato classista; Licença para tratar de interesse particular; Licença por motivo de doença em pessoa da família; Prorrogação de licença; Requerimento de progressão/promoção funcional; Requerimento de pagamento de salário; Outros;
- 11.16. O cadastro dos profissionais e professores deve ser único em toda a rede, evitando-se assim redundância nas informações registradas por unidades educacionais;
- 11.17. Permitir a aderência de fotos ao cadastro dos Servidores;
- 11.18. Permitir anexar toda a documentação do aluno ao seu cadastro.
- 11.19. Permitir o registro da ficha de saúde do profissional; com seu peso, altura tipo sanguíneo, alergias e se toma medicamento controlado.
- 11.20. Realizar a atribuição dos servidores a uma ou mais classes nas unidades educacionais que ele foi atribuído;
- 11.21. Realizar a atribuição de uma ou mais disciplinas a um servidor;
- 11.22. Permite o cadastro da senha de acesso ao sistema;
- 11.23. O professor deverá possuir apenas um usuário e senha para acesso ao sistema mesmo que de aula em mais de uma unidade escolar
- 11.24. Permite o cadastro de e-mail para fins de recuperação da senha;
- 11.25. O sistema deve possuir recursos de recuperação de senha, enviando a senha solicitada para o e-mail do usuário;
- 11.26. O sistema deve permitir que a secretaria de educação cadastre perfis de acesso ao sistema, limitando ou não o que cada perfil terá permissão para gerenciar dentro dos sistema. De forma que a escola apenas possa definir o perfil de acesso para o servidor que estará sendo lotado!
- 11.27. Permite o cadastro e alteração de perfis de acesso, disponível apenas para profissionais com perfil de acesso SEMED;
- 11.28. O Software deverá permitir a gestão de controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas personalizadas com teclado codificado para garantir maior segurança das informações. Com níveis de acesso de INCLUSÃO, ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO E VISUALIZAÇÃO de cada tela ou modulo do sistema;
- 11.29. A senha de acesso deve ser única para todos os módulos, pessoal e individual;

- 11.30. Deve existir recurso de acesso ao sistema, utilizando-se teclado codificado, semelhante aos existentes nos sistemas bancários, onde o usuário digita-se sempre uma senha aleatória a cada acesso.
- 11.31. O sistema deverá permitir que as escolas montem o seu quadro de cargos e funções, indicando para a secretaria de educação a quantidade de carga horária necessária para lotação em cada função
- 11.32. A Secretaria de educação poderá visualizar as necessidades de lotação de cada escola, podendo filtrar por escola, função, apenas funções com déficit, funções já moduladas ou todas as funções.
- 11.33. O sistema deverá permitir a secretaria de educação que lote o servidor na função desejada de acordo com a Carga horária definida pela escola.
- 11.34. O sistema deverá emitir a carta de encaminhamento para lotação do servidor na unidade escolar, após a secretaria de educação concluir a lotação.
- 11.35. Na lotação do servidor o sistema deverá solicitar no mínimo as seguintes informações:  
Carga horária disponível; tipo do contrato; valor do contrato; data inicial e final do contrato; número do contrato; aditivo do contrato; data inicial e final do aditivo;
- 11.36. O sistema deve permitir a impressão do contrato do servidor de acordo com modelo pré definido.
- 11.37. O sistema deve permitir a secretaria de educação que cadastre de acordo com sua nomenclatura os cargos e funções.
- 11.38. Permitir cadastrar informações dos dados bancários do servidor
- 11.39. O sistema deve permitir que seja definido mais de um perfil de acesso para cada servidor.
- 11.40. Na pesquisa do cadastro de profissionais deve ter opção para que a escola só busque os profissionais que tenham função na própria escola.

## 12. DO DIÁRIO ESCOLAR e APLICATIVO OFF LINE PARA PROFESSORES

- 12.1. O sistema deverá possuir o módulo do Diário Eletrônico, capaz de permitir ao professor, através de acesso online utilizando o computador; lançamentos de avaliações por conceito sendo possível a adequação a qualquer modelo de ficha de avaliação usada no município seguindo as regras da BNCC; permitindo efetuar o lançamento de notas dos alunos nas unidades de estudos, e o lançamento do resumo de cada aula informando o conteúdo ministrado e as tarefas extraclasse realizadas;
- 12.2. Permitir o lançamento de até 5 notas bimestrais para cálculo da média bimestral;
- 12.3. Permitir a configuração para ocultar colunas as avaliações bimestrais;
- 12.4. Permitir ao professor nomear cada atividade bimestral e determinar a nota máxima desta atividade;
- 12.5. O sistema deve permitir ao professor o registro de um relatório de acompanhamento individualizado para cada aluno;
- 12.6. O sistema deve permitir ao professor a visualização de fotos dos alunos da turma;
- 12.7. Quanto ao lançamento da frequência, o sistema deve permitir a inserções dos dias ou aulas dadas através de seleção das datas em um calendário;
- 12.8. De acordo com a configuração do calendário letivo feito pela secretaria de educação. O professor não poderá lançar aulas em dia não letivo.
- 12.9. O sistema deverá no momento do preenchimento da frequência do aluno (CHAMADA), preencher de forma automática os alunos transferidos de unidades educacionais, remanejados de turmas, ou outras situações, a fim de facilitar o trabalho do professor; INDICANDO ESTES ALUNOS COM "/" cabendo ao professor apenas o preenchimento das faltas;
- 12.10. Permitir que o professor visualize as notas dos alunos de outras disciplinas que ele não lecionar;
- 12.11. No momento do registro das faltas o sistema deverá ter opção para que o professor visualize todas as datas do bimestre, não sendo necessário visualizar a frequência selecionando uma data específica.
- 12.12. De acordo com a data selecionada o sistema deve lançar a quantidade de aulas registradas no dia de forma automática; ex: se o professor das duas aulas de matemática na sexta-feira, ao selecionar no calendário sexta-feira o sistema deve lançar duas frequências para os alunos da turma;

- 12.13. O sistema deverá permitir o registro de conteúdo de aulas; Não será necessário o lançamento das datas dos conteúdos uma vez que as aulas já foram registradas, bastando o professor digitar o conteúdo de cada aula;
- 12.14. Ao registrar o conteúdo da aula lecionada. O professor poderá copiar este conteúdo do seu planejamento de aula
- 12.15. Permitir ao professor copiar o conteúdo lançado em uma turma para outra mesmo que as turmas sejam de escolas diferentes;
- 12.16. O sistema deverá permitir o registro do conteúdo de aula para cada disciplina, mesmo para turmas dos anos iniciais em que o professor faz apenas uma chamada geral (deverá ter um campo para preenchimento de cada disciplina);
- 12.17. O sistema deverá permitir ao professor avaliar o aluno por meio de fichas de habilidades de acordo com a BNCC ou qualquer outra ficha de habilidade desenvolvida pelo município;
- 12.18. O sistema deve permitir ao professor avaliar todos os alunos de uma só vez para cada indicador de habilidade selecionado;
- 12.19. O sistema deve indicar para o professor a situação do aluno na turma: remanejado transferido;
- 12.20. Não permitir o professor altere notas de alunos que tenham sido lançadas pela secretaria escolar;
- 12.21. O sistema deverá identificar os alunos com necessidades especiais de forma que para fichas de habilidades de alunos do AEE, mostre para o professor apenas alunos que tenham necessidade especial;
- 12.22. Permitir que o professor visualize apenas os alunos que ficaram na recuperação final;
- 12.23. O sistema deve fazer o cálculo automático do total de presenças e faltas de cada aluno;
- 12.24. Permitir que o professor altere o status de cada diário por bimestre para concluído;
- 12.25. Permitir acesso seguro aos dados do diário;
- 12.26. Permitir a sincronização dos dados diretamente na tela do aplicativo de diário escolar;
- 12.27. Permitir criação e gestão de atividades online no módulo de atividades, permitindo o cadastro de questionários, definir data de início e encerramento, anexo de conteúdos, anexo de links para vídeo aulas, links externos, arquivos educacionais;
- 12.28. Permitir o acesso do coordenador escolar com sua senha aos diários escolares dos professores, permitindo: a visualização dos diários e impressão;
- 12.29. Permitir ao coordenador escolar o envio de mensagem para um ou vários professores em simultâneo, esta mensagem deve ser visualizada pelo professor no momento da abertura do diário;
- 12.30. Permitir ao professor acesso para envio de mensagens para o coordenador escolar;
- 12.31. Permitir excluir uma aula lançada, o sistema deverá organizar as aulas subsequentes de forma automática;
- 12.32. Permitir excluir aulas a partir de uma data selecionada;
- 12.33. Permitir a visualização do calendário escolar municipal;
- 12.34. Permitir ao coordenador a reabertura de um diário concluído pelo professor, esta opção faz se necessária para que o professor possa fazer possíveis correções em seu diário;
- 12.36. No momento do lançamento da frequência escolar, o diário deve automaticamente identificar os alunos faltosos, com base no registro gerado através da leitura da catraca ou por mecanismo de ponto eletrônico;
- 12.37. O sistema deve possibilitar o envio de mensagens de texto para os responsáveis pelo aluno;
- 12.38. Permitir o acesso ao diário pelo professor utilizando-se um aplicativo específico com acesso aos dados do diário do professor de forma off-line, sem dependência da internet.
- 12.39. O sistema deve possuir um modulo para registros de atividades online, onde o professor irá gerenciar as atividades para seus alunos, registrando perguntas, anexando arquivos pdf, doc, xls, links para vídeos do youtube, o professor deverá ser capaz de acompanhar a resposta das atividades, registradas pelos alunos.

12.40. O sistema deve disponibilizar um aplicativo mobile para os alunos, para acessar suas atividades, permitindo o aluno responder as perguntas dentro do período definido para atividade, enviar perguntas ao professor, enviar anexos para atividade.

12.41. O app deve funcionar com ou sem a internet;

12.42. No primeiro acesso será necessário acesso à internet para que o aplicativo faça uma cópia do diário para seu dispositivo;

12.43. O APP deve permitir o lançamento de uma ou várias aulas em simultâneo;

12.44. O APP deve permitir o lançamento da frequência com registro de: presença, falta e falta justificada;

12.45. O APP deve permitir a digitação dos conteúdos de cada aula, o aplicativo deve permitir ao professor ditar (reconhecimento de voz) o conteúdo e o mesmo ser inserido na aula, sem que haja necessidade de digitação.

12.46. O APP deve permitir a digitação de notas de cada aluno;

12.47. A senha de acesso ao APP deve ser a mesma senha de acesso ao diário online;

12.48. O APP deverá estar disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 9.0 ou posterior);

12.49. O APP bloqueará o acesso ao sistema online após realizar a cópia dos dados para o dispositivo, acesso em computadores será liberado apenas após selecionar a opção “Habilitar o uso no computador” ou algo semelhante a isso, evitando que seja alterado informações na versão web, e no celular de forma simultânea.

12.50. Será permitido que o professor informe a coordenação que concluiu o diário

12.51. O APP não irá sincronizar os diários já concluídos.

12.52. O sistema deve permitir o cadastramento de uma matriz curricular do plano de curso, de forma que quando o professor for preencher o seu plano de aula, poderá copiar os dados da matriz do plano de curso;

12.53. O sistema deve permitir o cadastramento do plano de aula por turma e disciplina;

12.54. O sistema deve permitir cadastrar quais grupos serão preenchidos em cada plano de aula. Ex: conteúdo, bibliografia;

12.55. O sistema deve permitir o professor cadastrar suas aulas com antecedência e fazer o seu planejamento de aula;

12.56. O sistema deve permitir que ao registrar o conteúdo da aula ministrada ele possa copiar do conteúdo planejado;

12.57. O sistema deve permitir que o coordenador pedagógico valide o planejamento de aula do professor;

### **13. DO PORTAL DO ALUNO / ATIVIDADES ONLINE**

13.1. Possibilitar que o aluno insira seus dados cadastrais e receba por e-mail seus dados de acesso ao portal;

13.2. Disponibilizar acesso para que sejam visualizadas as notas, através de boletim escolar, com possibilidade de impressão;

13.3. Permitir configuração para que as notas do bimestre só sejam visualizadas através de liberação feita no próprio sistema;

13.4. Permite acesso à ficha de habilidades(conceito);

13.5. Permitir visualizar todas as ocorrências do aluno;

13.6. Permitir visualizar a frequência do aluno;

13.7. O sistema deve gerar de forma automática a senha para que cada responsável possa acessar o portal;

13.8. O sistema deve gerar um relatório por turma com informações de login e senha de cada aluno, para que a secretaria escolar repasse os dados de acesso aos responsáveis;

13.9. Permitir acesso ao conteúdo de cada aula dada;

13.10. Permite acesso a módulo de atividades, possibilitando realizar atividades cadastradas pelo professor da classe, com possibilidades de responder questionários, acesso a conteúdo anexados em forma de PDF, links para vídeo aulas no Youtube, documentos armazenados em nuvem;

- 13.11. Cadastro da aula pelos professores
- 13.12. Definição de data início e final da aula (período que os alunos poderão responder)
- 13.13. Opção para criar apenas uma aula para várias turmas da mesma série ao mesmo tempo
- 13.14. Cadastro de atividades dos tipos: dissertativa, múltipla escolha, verdadeiro ou falso, dissertativa com múltipla escolha.
- 13.15. Opção para definir a pontuação de cada questionário da atividade
- 13.16. As aulas deverão estar separadas para os alunos seguindo os seguintes status: aulas agendadas, aulas não realizadas (vencidas), aulas a realizar, aulas corrigidas e aulas concluídas;
- 13.17. Os alunos deverão ter acesso as suas aulas por meio de aplicativo e página na internet;
- 13.18. Deverá ter uma tela para que o professor faça a correção das atividades respondidas pelos alunos.
- 13.19. O Aluno poderá enviar perguntas ao professor pela plataforma. Todos os alunos da turma terão acesso a pergunta e a resposta do professor.
- 13.20. No cadastro das perguntas da aula o professor poderá dar uma devolutiva para o aluno sobre a questão em si, explicando se a alternativa que o aluno marcou está correta ou errada. Após a correção das atividades esta devolutiva estará disponível para o aluno.
- 13.21. No cadastro da aula o professor poderá anexar: vídeo do youtube, arquivos externos, doc. E imagens
- 13.22. Ao final do cadastramento da aula com suas atividades, o professor poderá imprimir a sua aula, garantindo assim que o mesmo conteúdo esteja disponível para os alunos que possuem ou não acesso à internet.
- 13.23. Permitir que o professor possa criar uma atividade específica para o algum aluno da turma.

#### **14. DO APLICATIVO DO ALUNO**

- 14.1. O aplicativo do aluno deverá permitir visualizar: Notas, Conteúdo de aulas, faltas, informações da escola; acesso aos horários de aulas, fichas de habilidades;
- 14.2. Permitir acessar o aplicativo para mais de um aluno, caso o pai tenha mais de um filho estudando;
- 14.3. Quando o professor registrar uma falta para o aluno o sistema deverá enviar uma mensagem de aviso indicando que o aluno faltou, o pai poderá abrir o aplicativo e verificar a data da falta;
- 14.4. O aplicativo permitirá acesso a atividades cadastradas no módulo de atividades pelo professor, possibilitando responder questionários, assistir vídeo aulas no YouTube, acesso a documentos enviados;
- 14.5. O aplicativo do aluno está disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 9.0 ou posterior);

#### **15. DA GESTÃO CENTRALIZADA – SEMED**

- 15.1. Apresentar o PAINEL DE CONTROLE DA GESTÃO, demonstrando os pontos fortes e fracos da gestão, de forma automática e em múltiplos eventos;
- 15.2. Permitir acompanhar e subsidiar para informar ao MEC, o rendimento escolar de encerramento do ano letivo, por unidades educacionais, apresentando indicadores dos aprovados e reprovados e ainda, dos concluintes de curso, distribuição por faixa etária e por sexo;
- 15.3. Permitir a consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;
- 15.4. Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas à evasão escolar;
- 15.5. Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos. (Idade/série de estudos, sexo);

- 15.6. Permitir que seja realizada a exploração dos dados dos alunos e dos profissionais da educação em diferentes níveis de detalhes da informação, utilizando filtros, agrupamentos e sumarizações, com visualização por unidades educacionais e pelo total das unidades educacionais do Município;
- 15.7. A solução deverá apresentar recursos com vista a ocultar itens de tabelas, ocultar processos operacionais e gerenciais de forma a adequar o sistema ao perfil do Município. O ocultamento deve refletir em todas as unidades educacionais do Município;
- 15.8. O software deverá ter funcionalidade de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas às aprovações, reprovações e desempenho acadêmico dos alunos;
- 15.9. O software deverá ter funcionalidade capaz de realizar a exploração dos dados em diferentes níveis de detalhes da informação, filtros, agrupamento e sumarização;
- 15.10. O software deverá ter funcionalidade capaz de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos;
- 15.11. O software deverá apresentar, de formas sistematizadas, as informações mais relevantes sobre a performance operacional e organizacional da Secretaria de Educação (desempenho), através de um painel de informações com indicadores-chave de desempenho, (pontos fortes e pontos críticos);

## 16. DO MÓDULO ADMINISTRATIVO

### 16.1. DO CONTROLE FINANCEIRO

- 16.1.1. Processo de cadastro de contas do financeiro com os dados bancários, nome da associação e CNPJ;
- 16.1.2. Permitir cadastrar quais as fontes de recursos estarão vinculadas à conta cadastrada;
- 16.1.3. Permitir inativar uma conta cadastrada;
- 16.1.4. O sistema deve possuir um módulo de histórico padrão de lançamentos no financeiro, ao qual deverá possuir um plano de contas com classificação, subclassificação e sub nível, permitindo que a própria secretaria de educação faça o cadastro do plano de contas;
- 16.1.5. O sistema não deve possibilitar a criação de históricos padrões pela tela de lançamento do financeiro, permitindo aos usuários das escolas utilizarem apenas os históricos cadastrados pela secretaria de educação;
- 16.1.6. Processo do controle de cadastro de talões de cheques com numeração inicial e final do talão;
- 16.1.7. O sistema deve permitir o cancelamento de cheques perdidos ou rasurados, informando o seu status como cancelado;
- 16.1.8. O sistema deve permitir o cancelamento de cheque quando o registro do financeiro for excluído;
- 16.1.9. O sistema deve possuir modulo de registro financeiro das receitas e despesas;
- 16.1.10. O sistema deve informar a classificação de forma automática de acordo com o histórico informado no lançamento;
- 16.1.11. Permitir o controle financeiro de qualquer convenio que existir na educação municipal;
- 16.1.12. Permitir o controle financeiro das unidades educacionais e secretaria de educação;
- 16.1.13. Permitir a prestação de contas mensal ou anual das unidades educacionais para com a secretaria de educação;
- 16.1.14. Apresentar o módulo de registro físico/financeiro das movimentações de entrada/saída de produtos e materiais através de modelo de ficha de controle de estoque, com o cálculo do preço médio, registros das movimentações e saldos;
- 16.1.15. Permitir cadastrar programas educacionais e sociais conveniados com a Secretaria de Educação do Município;
- 16.1.16. Exercer o controle sobre repasse de verbas conveniadas;

- 16.1.17. Acompanhar os processos de prestação de contas das verbas conveniadas, mostrando os centros de custos e contrapartidas;
- 16.1.18. Exercer o controle sobre contas bancárias referentes a saldos, pagamentos e conciliações;
- 16.1.19. Registrar verbas destinadas a custeio e investimentos;
- 16.2. DO MÓDULO FORNECEDORES / COMPRAS
- 16.2.1. Apresentar o módulo do cadastro de fornecedores, base para o processo de compras;
- 16.2.2. Permitir parâmetros de configuração para definir se o cadastro de fornecedores será unificado e cadastrado pela secretaria de educação, ou que não seja unificado e que cada unidade escolar cadastre os seus fornecedores;
- 16.2.3. Permitir o cadastro dos contratos dos fornecedores informando o n.º do contrato, processo administrativo, n.º do pregão, modalidade de licitação, tipo de contrato e objeto do contrato;
- 16.2.4. Permitir incluir todos os itens do contrato sejam eles produtos ou serviços;
- 16.2.5. Módulo de solicitação de compras ou serviços com número do ofício, ordem de pagamento, n.º da nota fiscal e fonte de recurso;
- 16.2.6. Processo do módulo de cotação de preço com possibilidade de inclusão de até oito fornecedores;
- 16.2.7. Definição do julgamento da cotação por lote ou por produto;
- 16.2.8. Inclusão de produtos ou serviços uma única vez de forma que o sistema possa gerar cotações para todos os fornecedores indicados;
- 16.2.9. Módulo de requisição de materiais aonde as escolas possam solicitar produtos para compra;
- 16.2.10. Módulo de cotação que siga os preceitos da lei de licitações, com possibilidade de inclusão no número do processo administrativo, n.º da licitação, modalidade, nota de empenho e dotação orçamentária;
- 16.3. DO CONTROLE DE ESTOQUE
- 16.3.1. Módulo de Controle do estoque (registro de movimentações físico/financeiro dos materiais e produtos), tanto para o controle centralizado no almoxarifado da SECRETARIA quanto nas unidades educacionais;
- 16.3.2. Apresentar os fatores de previsão na formação do estoque de materiais e produtos da alimentação escolar com base nos cardápios propostos, preparações, frequência e consumo per capita;
- 16.3.3. Permitir efetuar entrada e saída de produtos do estoque tanto da secretaria de educação como das unidades educacionais;
- 16.3.4. Para situações em que a secretaria de educação efetuar a compra para as escolas, o sistema deve no momento da saída dos produtos da secretaria de educação, mostrar opção para indicar a escola de destino das mercadorias, com isso o sistema deve gerar a entrada dos produtos no estoque da escola informada;
- 16.3.5. Permitir informar status da nota fiscal;
- 16.3.6. No momento da entrada da nota fiscal, ou seja, dos produtos no estoque, o sistema deverá ter opção para gerar o desdobramento no financeiro (gerar o registro de pagamento) Vinculando os dados da nota fiscal ao registro financeiro;
- 16.3.7. Indicar na nota de entrada as seguintes informações: condição de pagamentos, tipo de despesa custeio ou capital, centro de custo, fornecedor, fonte de recurso;
- 16.4. DO TRANSPORTE ESCOLAR
- 16.4.1. Apresentar o módulo de controle do transporte escolar, com cadastro da frota, tipo transporte, rotas, roteiros e alunos vinculados da rede Municipal de ensino;
- 16.4.2. Apresentar o módulo do cadastro dos alunos da rede Estadual de ensino que utilizam o transporte Municipal, não poderá ser usado o cadastro de alunos da rede municipal, visto que este cadastro é apenas para o controle dos alunos da rede estadual transportado pela rede municipal;

- 16.4.3. Definição de rotas com informação da quilometragem total e escolas atendidas;
  - 16.4.4. Definição dos roteiros das rotas informando local de saída, hora de saída, local de chegada, hora de chegada, veículo, distância percorrida e quantidade de alunos atendidos.
  - 16.4.5. Apresentar o módulo de cadastro da frota de veículos, com as seguintes informações: placa, tipo de veículo, ano de fabricação, última vistoria no Detran, marca, modelo, proprietário e status de conservação do veículo;
  - 16.4.6. Apresentar o módulo do cadastro dos motoristas/monitor com registro da habilitação;
  - 16.4.7. Vinculação dos alunos que usam transporte escolar nas rotas sem a necessidade de um novo cadastramento de alunos uma vez que o mesmo já deve estar cadastrado no módulo de cadastro de alunos;
  - 16.4.8. Módulo de cadastro de outras unidades educacionais que não sejam de competência do município;
  - 16.4.9. Cadastro de alunos que não sejam do município, mais que utilizam o transporte do mesmo, com informações de documentação endereço e dados da escola, curso, turno, serie e turma;
  - 16.4.10. O sistema deve possuir módulo para controle de requisições de combustíveis, que permita ter o controle do consumo médio de combustível;
  - 16.4.11. Permite que o acesso feito a partir da SEMED, seja possível consultar e gerenciar o transporte escolar de todas as escolas do município.
- 16.5. DA GESTÃO DA BIBLIOTECA
- 16.5.1. Apresentar módulo de cadastro do acervo bibliográfico, com as seguintes informações: título autor, edição, volume, exemplares, pagina faixa etária, forma de aquisição, estado de conservação, localização, assunto, editora e tipo da obra;
  - 16.5.2. Possuir o processo de controle de empréstimo e devolução de livros;
  - 16.5.3. Permitir empréstimo de livros para professores, alunos e outros utilizadores, sendo a pesquisa feita de forma única nas tabelas do sistema;
  - 16.5.4. Permitir informar ao solicitante do livro qual o dia o livro estará disponível para empréstimo.
  - 16.5.5. Apresentar módulo de cadastro de pessoas não pertencentes a escola para empréstimo de livros;
- 16.6. DOS PRODUTOS / PATRIMONIO
- 16.6.1. Permitir o cadastro de bens imóveis, de todas as unidades educacionais e secretaria de educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;
  - 16.6.2. Permitir o cadastro de bens móveis, de todas as unidades educacionais e secretaria de educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;
  - 16.6.3. O sistema deve possuir parâmetros de configuração para que a educação municipal possa escolher entre ter um cadastro unificado de produtos e patrimônio, ou um cadastro para cada unidade escolar;
  - 16.6.4. Permitir o cadastramento das características físicas das unidades educacionais (dados da área física das unidades educacionais, dados sobre o acesso das unidades educacionais, etc.);
  - 16.6.5. O sistema deve propiciar mecanismo que facilite a inclusão de vários patrimônios com mesma especificação em simultâneo;
  - 16.6.6. No cadastro de produtos o sistema deve ter opção para diferenciar produtos perecíveis ou de subsistência;
  - 16.6.7. Quando o cadastro de produtos/patrimônio for unificado (único código para toda a rede) o sistema deve permitir a sincronização dos produtos cadastrados na secretaria de educação para as unidades educacionais;
  - 16.6.8. Emissão de relatórios do termo de doação listando todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação;
  - 16.6.9. Processo do Controle de manutenção dos bens móveis e imóveis;

- 16.6.10. O software deverá permitir que toda manutenção realizada nos móveis e imóveis, sejam registradas afim de se ter um controle total dos custos de manutenção e também de quais tipos de moveis e imóveis demandam mais manutenção para a educação municipal;
- 16.6.11. Apresentar o módulo de controle de localização, estado de conservação número de tombamento;
- 16.6.12. Permitir a inclusão de fotos dos bens patrimoniais;
- 16.6.13. Permitir indicar qual a fonte do recurso para a compra do produto ou patrimônio;
- 16.6.14. Permitir classificar os produtos da seguinte forma: produto de extrema necessidade, relativa, mais não deve faltar, itens de importância menor;
- 16.6.15. Permitir o cadastro dos produtos da merenda escolar;
- 16.6.16. O sistema deve ter a possibilidade de cadastrar as informações nutricionais dos produtos da alimentação escolar, conforme a tabela de composição de alimentos (TACO);
- 16.6.17. O sistema deve fazer o controle do estoque mínimo de cada produto cadastrado;
- 16.6.18. O sistema deve gerar sugestão de compra de produtos por período com base nos meses anteriores;

#### 16.7. DA MERENDA ESCOLAR

- 16.7.1. Apresentar o módulo da alimentação escolar integrado com o módulo de compras e controle estoque;
- 16.7.2. Processo da merenda escolar e de preparações alimentares, onde possa aparecer o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição ou merenda;
- 16.7.3. Apresentar o processo de consumo de produtos para mês de referência, calculado com base no cardápio elaborado, preparações utilizadas, número alunos atendidos e dias de oferta das preparações, por unidade educacional;
- 16.7.4. Apresentar o processo de emissão do cardápio por unidades educacionais de referência, com base no consumo per capta;
- 16.7.5. Apresentar o consumo total de cada produto no conjunto das unidades educacionais, para o mês de referência, com base no consumo per capta;
- 16.7.6. Apresentar os produtos da Alimentação escolar. Com valores energéticos (Kcal, PTN, CHO e LIP, etc.) em conformidade com tabelas oficiais da área de nutrição;
- 16.7.7. Apresentar o módulo de lote de compra com base no consumo per capta dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência e quant. Alunos e por Unidades educacionais;
- 16.7.8. Emitir o cardápio por unidade educacional considerando quantidade de refeições diárias e classificação etária dos alunos, de forma automática;
- 16.7.9. Processo da geração da sugestão de compra de alimentos por unidade educacional ou município com base nos cardápios;
- 16.7.10. Classificar os produtos da merenda das unidades escolares segundo a natureza da conservação, fonte de produção e valor energético;
- 16.7.11. Permitir apresentar cadastro de preparações orientadas para alunos de acordo a faixa etária;
- 16.7.12. Permitir a importação dos itens do cardápio no modulo de movimentação de materiais, gerando remessa de entrega para as unidades educacionais;
- 16.7.13. Permitir a exportação do cardápio selecionado para outras unidades educacionais do município, devendo para cada município alterar a quantidade de alunos;

#### 17. AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR

- 17.1. Apresentar modulo em que pela interface do sistema cada usuário possa se auto avaliar;

- 17.2. Cadastro de vários programas ou formulários de avaliações dos servidores: (professores, coordenadores, administrativo, direção, etc.);
- 17.3. Definição de legendas avaliativas para cada programa ou formulário cadastrado;
- 17.4. Registro, pela própria interface do sistema, sem a necessidade de acesso a um modulo específico da autoavaliação de cada servidor da educação municipal;
- 17.5. Definição dos avaliadores para cada programa;
- 17.6. Possibilidade de separar e mostrar para o avaliador, apenas aqueles professores que forem de sua responsabilidade;
- 17.7. Definição de digitador para que sejam lançadas no sistema as auto avaliações de servidores que não tem acesso ao sistema. Ex: merendeiras, vigias;
- 17.8. Impressão de relatórios quantitativos;
- 17.9. Impressão de relatórios com a média da nota da autoavaliação mais a nota do avaliador dividido por dois;

## 18. MÓDULO DE ATENDIMENTO ONLINE

- 18.1. O Sistema deve permitir a abertura de chamados através de E-mail, Chat, Facebook e WhatsApp ou pelo próprio sistema de Help Desk;
- 18.2. O sistema deve permitir a avaliação do atendimento por parte da pessoa que esteja recebendo atendimento;
- 18.3. O sistema deve conter manual online com todas as funcionalidades do sistema, como opção de busca por palavras;
- 18.4. O sistema deve permitir o acompanhamento das solicitações por parte do usuário.
- 18.5. O sistema deve enviar ao e-mail do usuário um aviso sempre que for alterado ou concluído o seu ticket de atendimento;
- 18.6. O sistema deve permitir que o usuário veja o quantitativo de tickets resolvidos e tickets abertos;
- 18.7. O sistema deve permitir o envio de mensagens pelo Chat, Facebook e WhatsApp, mesmo fora do horário comercial. Estas mensagens devem gerar tickets de atendimento de forma automática;
- 18.8. Em cada tela do sistema deve conter acesso a manuais online ou vídeo aulas sobre cada tela, facilitando o aprendizado!
- 18.9. Em cada tela do sistema deve ter um botão de ajuda para o usuário, aonde possa mostrar vídeos e artigos relacionados a tela em que o usuário esteja no momento.

## 19. DO MODULO GERENCIADOR DE EVENTOS E FORMAÇÕES CONTINUADAS

- 19.1. O sistema deverá permitir o cadastro e gestão de eventos e formações continuadas;
- 19.2. Permite delimitar o período para inscrição no evento;
- 19.3. Permitirá o que os participantes façam seu cadastro na plataforma;
- 19.4. Permitirá que participantes cadastrados na plataforma possam se inscrever nos eventos disponíveis;
- 19.5. Permite acessar todos os eventos disponíveis de acordo com o estado e cidade selecionado;
- 19.6. Permite a emissão de crachá de identificação com QR code para validação do evento cadastrado;
- 19.7. Permitirá o controle da presença automatizada dos participantes no evento utilizando QR code, onde será feita a leitura utilizando o aplicativo Bom Evento;
- 19.8. Permitirá a emissão certificados com a carga horária cumprida no evento;
- 19.9. Permitirá o gerenciamento de eventos online e presencial.
- 19.10. Para eventos online, deverá ser possível para cada período do evento informar o link para acesso ao evento online

19.11. Para eventos online, deverá ser possível registrar um link para confirmação da presença, onde o link será divulgado durante o evento, e cada usuário que acessar o link, deverá confirmar sua presença com login e senha, previamente definidas no portal de eventos.

19.12. O sistema deverá disponibilizar para os participantes do evento com presença confirmada, a emissão do certificado diretamente no portal de eventos.

19.13. O sistema deverá permitir o registro da frequência de forma manual pelos administradores do evento para qualquer participante do evento.

## 20. DOS RELATÓRIOS PARA IMPRESSÃO

20.1. Relatório do perfil da unidade escolar: deve mostrar a quantidade de turmas por série e quantidade de alunos totais de cada série, separado por cursos;

20.2. Relatório de distorção idade / série: deve mostrar de cada série a quantidade de alunos matriculados de acordo com a idade e a quantidade de alunos com idade superior à idade certa;

20.3. Ficha de aproveitamento do aluno por escola, bimestre e sexo: o relatório deve mostrar a quantidade de alunos por turma separados pela seguinte situação: matrícula inicial, matrícula após o censo, reclassificados egressos, reclassificados ingressos, remanejados egresso, remanejados ingresso, transferidos, óbitos, abandono, aprovados, reprovados, índice de transferência, índice de aprovação, índice de reprovação e índice de abandono;

20.4. Ficha de cadastro da escola, que contenha toda a estrutura física de cada escola;

20.5. Relação de acompanhamento da supervisão escolar, o relatório deve mostrar por período e tipo de visita, todas as atividades de supervisão escolar realizada pela equipe da SEMED;

20.6. Relatório de Ata de reuniões dos conselhos escolares;

20.7. Distribuição dos alunos por sexo, o relatório deve mostrar a quantidade de alunos masculinos e femininos por turma;

20.8. Ficha individual do profissional: o relatório deve mostrar todos os dados cadastrais dos profissionais, deve ter opção para impressão da ficha em branco para coleta de dados;

20.9. Carteirinha do profissional: deve mostrar a foto do profissional, número da matrícula, ano e a lei municipal quando houver para garantida de meia entrada;

20.10. Capacitação dos profissionais: o relatório deve mostrar todas as capacitações feitas por cada profissional da educação;

20.11. Relação de professores regentes das turmas: o relatório deve mostrar uma lista com o nome dos professores regentes de cada turma;

20.12. Lista de profissionais aniversariantes: o relatório deve mostrar por período os aniversariantes;

20.13. Modulação: o relatório deve mostrar todos os profissionais da educação cadastrados indicando suas funções por carga horaria, no caso dos professores deve mostrar quais turmas e disciplinas estão lotados, este relatório deve ser por escola;

20.14. Renovação e requerimento de matrícula: o relatório deve mostrar todos os dados pertinentes a matrícula de um aluno;

20.15. Relação de alunos que utilizam o transporte escolar;

20.16. Termo de compromisso de matrícula, o relatório deve mostrar todas as orientações a respeito da conduta do aluno matriculado;

20.17. Termo de autorização para a imagem do aluno;

20.18. Relação de alunos com programas sociais: o relatório deve mostrar todos os alunos ligados a algum programa social, tendo a possibilidade de escolha do programa social;

20.19. Ficha individual do aluno: o relatório deve mostrar todas as notas do aluno do ano atual;

20.20. Declaração de escolaridade;

- 20.21. Declaração de transferência com notas: o relatório deve mostrar os dados de transferência do aluno além de mostrar as notas do aluno no ano atual da transferência;
- 20.22. Declaração de conclusão;
- 20.23. Declaração de desistência;
- 20.24. Declaração de uso do transporte escolar;
- 20.25. Relatório comparativo entre livros didáticos devolvidos e não devolvidos por escola e turma;
- 20.26. Histórico escolar: os relatórios do histórico escolar do aluno devem permitir impressão de quaisquer cursos que o aluno tenha cursado, indicando as escolas e anos anteriores;
- 20.27. Relação de oferta de matrícula: o relatório deve mostrar a quantidade de matrícula disponível por escola, curso, turno, série e turma;
- 20.28. Listagem de alunos matriculados por turma: o relatório deve mostrar o cód. Id censo, nome do aluno, data de matrícula, data de nascimento, sexo e campos para informar a data de remanejamento do aluno;
- 20.29. Ficha de alunos do programa PSE SUS por turma: O relatório deve mostrar o nome do aluno, idade, data de nascimento, sexo, CPF, n.º cartão SUS, RG e n.º da certidão de nascimento;
- 20.30. Carteirinha estudantil do aluno: o relatório deve mostrar dados da turma do aluno e sua foto;
- 20.31. Relatórios dos alunos abaixo do peso e obesos separados por turma;
- 20.32. O sistema deverá gerar gráficos comparativos entre livros devolvidos e não devolvidos;
- 20.33. O sistema deverá apresentar relatório com relação de alunos por turma que não devolveram os livros didáticos;
- 20.34. Processo de emissão da “Carteira do Aluno” com foto;
- 20.35. O sistema deverá ser capaz de gerar gráficos: índice de aproveitamento por turma e série;
- 20.36. Gráficos de oferta de vagas por turno e cursos;
- 20.37. Gráficos de índice de aproveitamento por turma e disciplina;
- 20.38. Gráficos de índices de aproveitamento por professor;
- 20.39. Emissão de relatórios financeiros anuais dos programas sociais e educacionais, de forma que facilite a prestação de contas dos recursos destinados a unidades educacionais, para com a secretaria de educação;
- 20.40. Relatório de prestação de contas deverá conter no mínimo as seguintes informações: saldo anterior da conta, quantidade de parcelas recebidas do programa social no ano para aquelas unidades educacionais; valor total dessas parcelas, total de despesas realizadas no ano, total de rendimentos da conta, saldo atual. e conter detalhadamente cada despesas, com informações de número da nota fiscal, valor, fornecedor, tipo de compra (custeio ou capital);
- 20.41. Extrato por conta: relatório deve mostrar o saldo anterior ao período informado e conter todos os lançamentos de débitos e créditos. Com saldo final;
- 20.42. Contas pagas por fornecedor: o relatório deve listar por período informado e também por fornecedor todos os pagamentos realizados, com data, valor e número da nota fiscal;
- 20.43. Relatório de controle de cheques: deve mostrar a data da entrada do cheque, n.º do banco, n.º agência, n.º conta, valor e data de vencimento;
- 20.44. Relatório de prestação de contas anual de qualquer fonte de recurso: O relatório deve mostrar os dados cadastrais da conta, indicar quais os meses de recebimentos das parcelas, saldo anterior ao período informado, valor total do recebimento das parcelas, valor total de recursos próprios, valor total de aplicações, valor total da receita, valor total das despesas, o relatório deve mostrar também todos os pagamentos efetuados no período informado, mostrando o nome do fornecedor, CNPJ, n.º da nota fiscal, data e valor. Para constas que tenham indicação de despesas de custeio e capital essas informações devem ser separadas;
- 20.45. Emitir relatórios diversos como cardápio por unidades educacionais, relação consumo de produtos por unidades educacionais e relação consumo produtos totais do conjunto das Unidades educacionais;
- 20.46. Emitir relatórios por centro de custo, fonte recursos, produtos, e outros relatórios diversos.
- 20.47. Apresentar relatórios diversos referentes às cotações, tais como pesquisa preços, Atas de resultados, ordem de fornecimentos, centro de custos;

- 20.48. Emitir relatórios diversos por produto, por fornecedor, centro de custo, fonte recursos, centro de consumo e outros;
- 20.49. Ficha de acesso ao portal do aluno: o relatório deve ter o usuário e senha para que cada responsável pelo aluno possa acessar o portal do aluno;
- 20.50. Relação de melhores alunos por turma e bimestre: o relatório deve ordenar todos os alunos da turma do maior para o menor, somando as médias bimestrais de cada disciplina;
- 20.51. Relatório do programa, frequência escolar: o relatório deve mostrar o percentual de faltas e presenças de cada aluno e turma mensal;
- 20.52. Relatório consolidado de notas: o relatório deve mostrar separado por turma e disciplina as médias bimestrais de cada aluno indicando quais alunos estão com notas abaixo da média;
- 20.53. Boletim escolar: além das notas o relatório deve mostrar uma mensagem de incentivo para os 3 melhores alunos da turma no bimestre;
- 20.54. Ata de resultados finais: o relatório deve mostrar todas as disciplinas da turma indicando a situação final de cada aluno;
- 20.55. Capa do diário de classe: o relatório deve mostrar dados referente a turma escola, ano, professor, deve ser permitido imprimir este relatório de vários diários em simultâneo, independente de curso, série, turma ou professor;
- 20.56. Conteúdo do diário de classe: o relatório deve mostrar todo o conteúdo de aluno ministrado pelo professor no bimestre, disciplina e também deve ser permitido imprimir vários em simultâneo;
- 20.57. Diário de frequência escolar;
- 20.58. Diário de notas;
- 20.59. Mapa final das notas;
- 20.60. Relatório de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar todas as habilidades do aluno e suas respectivas legendas;
- 20.61. Relatório quantitativo de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar um quantitativo de todos os alunos da turma para cada habilidade;
- 20.62. Relatório de ordem de compra ou de serviços;
- 20.63. Termo de doação anual: o relatório deve mostrar todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação escolar, para que seja feita a doação ao município;
- 20.64. Ficha de bens patrimoniais separado por: fonte de recurso, estado de conservação, localização física;
- 20.65. Planilha de pesquisa de preços com todos os fornecedores e produtos indicados na cotação;
- 20.66. Verificação de menor preço: o relatório deve listar a relação de itens que cada fornecedor ganhou na cotação;
- 20.67. Autorização de fornecimento de produtos por lote ou unidade;
- 20.68. Cardápio semanal;
- 20.69. Cardápio com valores nutricionais;
- 20.70. Relatório de preparação alimentar: o relatório deve mostrar os ingredientes para montar o prato e também explicar o modo de preparo;

## 21. MÓDULO PLATAFORMA EAD PARA APRENDIZADO DO SISTEMA

- 21.1. A empresa deve fornecer uma plataforma EAD com treinamento de todos os módulos do sistema contratado
- 21.2. Deve permitir que o aluno (professor, secretário etc.) possa acessar a plataforma pelo celular ou computador.
- 21.3. Deve permitir que ao final do curso possa ser impresso o certificado de conclusão do mesmo com a especificação da carga horária.

## 22. DO PAGAMENTO

- 22.1. Os pagamentos serão efetuados de forma mensal.
- 22.2. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal mensalmente com os serviços discriminados.
- 22.3. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.
- 22.4. O pagamento será efetuado até o 20º (vigésimo) dia útil, a partir do atesto da Nota Fiscal pela Comissão de Recebimento em conjunto com o Gestor do Contrato, mediante depósito em conta bancária da contratada.

## 23. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO FUTURO CONTRATO

- 23.1. O contrato terá vigência prevista até 31 de dezembro de 2022 a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## 24. DA PROPOSTA DE PREÇO

- 24.1. A proposta de preços deverá ser formalizada de acordo com o do edital e subitens do mesmo, e deverá constar todos os elementos ali descritos sob pena de desclassificação, os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional.

## 25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 25.1. A despesa decorrente da presente licitação correrá por conta da funcional programática (2022)

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 361 0003 2.072- MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE APOIO AO MAGISTÉRIO - FUNDAMENTAL (40%)

ELEMENTO DE DESPESAS:

3.3.90.39.00.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA

Capitão Poço - PA, 29 de outubro de 2021.

---

Francisco Amadeu Alves Torres  
Secretário Municipal de Educação

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2021-SRP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021.061201

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO( )						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:			CIDADE:			
CEP:			E-MAIL:			
TELEFONE:			FAX:			
CONTATO DA LICITANTE:			TELEFONE:			
BANCO DA LICITANTE:			CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:			
Nº DA AGÊNCIA:						
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE NÃO POSSUI COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO/PA, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.
- 5 QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR.
- 6 TODOS OS EQUIPAMENTOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_  
CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2021-SRP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021.061201

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO/PA  
AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

\_\_\_\_\_, PORTADOR DO RG \_\_\_\_\_, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO LICITADOR QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE NOS TERMOS DO ARTIGO 32, PARÁGRAFO 2º, E ARTIGO 97 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E ALTERAÇÕES SUBSEQUENTES.

\_\_\_\_\_ EM, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2021-SRP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021.061201

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A) ....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº ..... E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. V DO ART. Nº 27 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854, DE 27 DE OUTUBRO DE 1999, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ( )<sup>1</sup>.

.....  
(DATA)

.....  
(REPRESENTANTE LEGAL)

<sup>1</sup> Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2021-SRP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021.061201

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO SUPRACITADO, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO SUPRACITADO, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO SUPRACITADO, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO SUPRACITADO NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO SUPRACITADO, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO SUPRACITADO QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO SUPRACITADO NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO SUPRACITADO ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO SUPRACITADO NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO MUNICÍPIO DE CAPITÃO POÇO/PA, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., ..... DE ..... DE 2021.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2021-SRP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021.061201

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], DECLARA, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

( ) MICROEMPRESA – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES , ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR

(NO CASO DE ME E EPP)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

CRC: \_\_\_\_\_

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2021-SRP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021.061201

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO/PA  
AO PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA ....., INSCRITA NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº ....., DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE CAPITÃO POÇO/PA OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

\_\_\_\_\_ EM, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2021-SRP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021.061201

A .....(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº.....,  
LOCALIZADA À ....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 10.520/02,  
QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO/PA – PREGÃO ELETRÔNICO SUPRACITADO

....., ..... DE ..... DE 2021.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2021.

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a) ....., na cidade de CAPITÃO POÇO/PA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00000000000000000000, neste ato representado por, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da matrícula funcional nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../200..., publicada no ..... de ...../...../200....., processo administrativo n.º ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO.**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de ..... , especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... do edital de Pregão nº ...../20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.**

**2.1.** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

EMPRESA:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
REPRESENTANTE:					
E-MAIL:				TEL.: ( )	
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL:					

**3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**3.1.** Esta ata de registro de preços poderá ser aderida conforme a aceitação do órgão gerenciador da ata, respeitando os limites legais estabelecidos.

**3.2.** 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 na Lei no 8.666, de 1993 e no Decreto no 7.892, de 2013.

**3.2.1.** A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, 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.

**3.3.** 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.

**3.4.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (Cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**3.5.** As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

**3.6.** 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.

**3.7.** 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.

**3.7.1.** 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.

#### 4. VALIDADE DA ATA.

**4.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

#### 5. REVISÃO E CANCELAMENTO.

**5.1.** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**5.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

**5.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**5.4.** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

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

5.5.1. 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

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

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O REGISTRO DO FORNECEDOR SERÁ CANCELADO QUANDO:

5.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS PODERÁ OCORRER POR FATO SUPERVENIENTE, DECORRENTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, QUE PREJUDIQUE O CUMPRIMENTO DA ATA, DEVIDAMENTE COMPROVADOS E JUSTIFICADOS:

5.9.1. Por razão de interesse público; ou

5.9.2. A pedido do fornecedor.

## 6. DAS PENALIDADES.

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 7. CONDIÇÕES GERAIS.

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

7.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em ... (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Representante legal do órgão gerenciador

representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/20\_\_

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº ...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI  
O(A)..... E A  
EMPRESA .....

O MUNICIPIO DE ..... por intermédio do(a) ..... ((órgão) contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado .., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo, Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20...., por Sistema de Registro de Preços nº 0000/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR COM IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, TESTE, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, PARA O ANO DE 2022**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, bem como nas cláusulas constantes no Termo de Referência, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

EMPRESA:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
REPRESENTANTE:					
E-MAIL:				TEL.: ( )	
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL:					

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é a contar da data de sua assinatura, e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

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

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista na LOA, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**12 361 0003 2.072- MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE APOIO AO MAGISTÉRIO - FUNDAMENTAL (40%)**

**ELEMENTO DE DESPESAS:**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA**

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO.

5.1. O pagamento acontecerá da mediante os itens abaixo:

5.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta corrente ou cheque nominal ao fornecedor no prazo de 20 (vinte) dias após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor

5.1.2. dias contados da apresentação dos documentos junto a(o) CONTRATANTE.

5.1.3. 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.

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

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

5.1.6. 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.

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

5.1.8. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada por transferência bancária ou através de Cheque Nominal à Contratada.

5.1.9. As despesas referentes ao objeto deste Pregão, correrão à conta dos recursos do orçamento geral do município para 2021.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

6.1. 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.

6.2. 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.

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

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA CONTRATUAL.

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

#### 8. CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA, RECEBIMENTO DO OBJETO, DA GARANTIA E QUALIDADE DO OBJETO.

8.1. A Contratada deverá executar os serviços constantes no termo de referência vinculado ao pregão eletrônico oriundo deste contrato.

#### 9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO.

9.1. Fica designado o servidor nomeado através de portaria anexada nos autos do processo administrativo, para exercer a função de fiscal de contrato, para representar a Administração no exercício do dever de acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

9.3. 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.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA serão as seguintes.

10.2. Caberá ao CONTRATANTE:

10.2.1. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para a entrega dos produtos/serviços;

10.2.2. Impedir que terceiros forneçam os produtos/serviços objeto deste Contrato;

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

10.2.4. Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento expedida pelo Serviço de Almoxarifado, o fornecimento dos produtos/serviços objeto deste Contrato;

10.2.5. Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade no fornecimento dos produtos/serviços e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

10.3. Caberá à CONTRATADA:

10.3.1. Entregar os serviços de maneira expressa nas condições apresentadas no termo de referência vinculado ao pregão no qual originou o presente contrato

10.3.2. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

- 10.3.2.1. Salários;
- 10.3.2.2. Seguros de acidentes;
- 10.3.2.3. Taxas, impostos e contribuições;
- 10.3.2.4. Indenizações;
- 10.3.2.5. Vales-refeição;
- 10.3.2.6. Vales-transporte; e
- 10.3.2.7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

10.3.3. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

10.3.4. 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;

10.3.5. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE;

10.3.6. 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;

10.3.7. 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;

10.3.8. Comunicar ao Serviço de Almoxarifado do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário; e

10.3.9. 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.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções referentes à execução do contrato 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:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. 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;

11.1.3. 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 previsto deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

11.1.4. 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 previsto deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

**11.1.5.** Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 2 (dois) anos.

**11.2.** 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:

**11.2.1.** Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

**11.2.2.** Não mantiver a proposta, injustificadamente;

**11.2.3.** Comportar-se de modo inidôneo;

**11.2.4.** Fizer declaração falsa;

**11.2.5.** Cometer fraude fiscal;

**11.2.6.** Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

**11.2.7.** Não celebrar o contrato;

**11.2.8.** Deixar de entregar documentação exigida no certame;

**11.2.9.** Apresentar documentação falsa.

**11.3.** 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.

**11.4.** 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.

**11.5.** 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-se pagamentos a serem efetuados.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.**

**12.1.** O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO:

**12.1.1.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no presente contrato;

**12.1.2.** Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

**12.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.4.** O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

**12.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**12.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES.**

13.1. É VEDADO À CONTRATADA:

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

13.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES.**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO.**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO.**

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Capitão Poço/PA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

XXXXXXX/UF, ..... de..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA