

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº PE 035/2021 RETIFICADO

O MUNICÍPIO DE PACAJÁ, por intermédio do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PACAJÁ, doravante denominado ÓRGÃO, e esta Pregoeira, designado pelo Decreto nº. 035, de 22 de janeiro de 2021, tornam pública, para conhecimento dos interessados, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 9.488, DE 30 de Agosto de 2018, Decreto nº 7892/13, Decreto Municipal Nº 49 de 15 de fevereiro de 2021, bem como da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e, tendo em vista o que consta do Processo nº PE 035/2021, a abertura de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com REGISTRO DE PREÇO, mediante condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

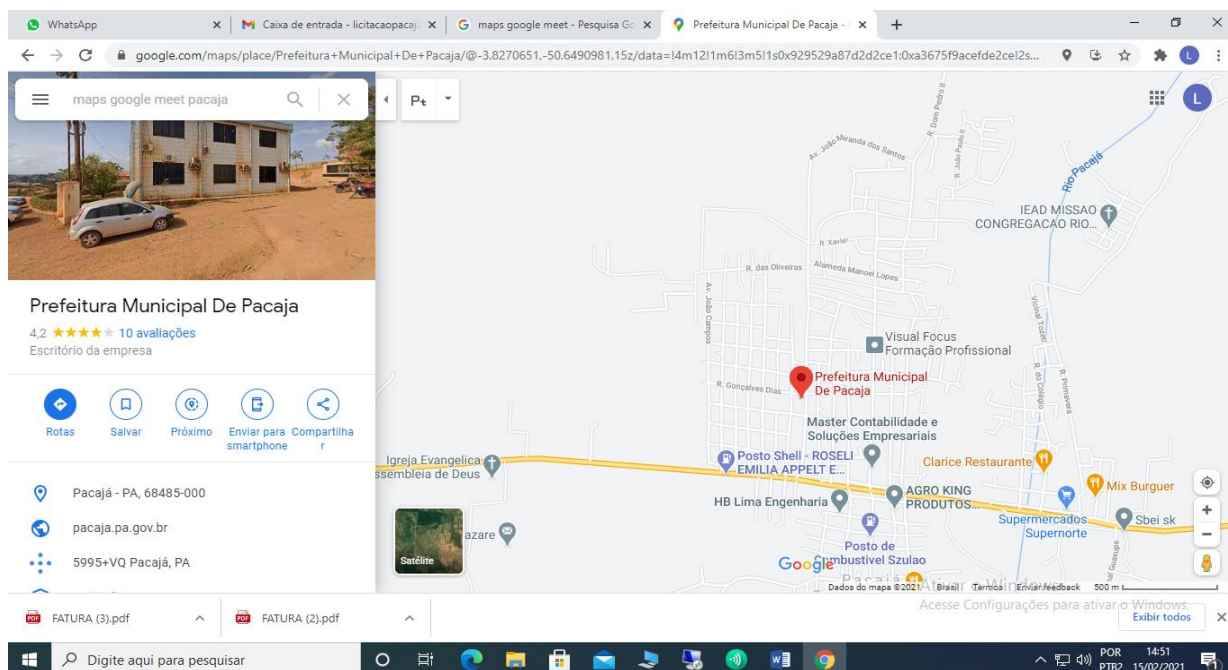
SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: 02 de agosto de 2021.

HORÁRIO: 09:30hs (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://portal.licitanet.com.br/>

LOCALIZAÇÃO



OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio <https://portal.licitanet.com.br/>.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o registro de Preço para possível futura contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas integrados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos, conforme descrições e quantidades a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO		10,000	UNIDADE	0,00	0,00

Especificação: MÓDULOS ACADÊMICOS & PEDAGÓGICOS (PACOTE BÁSICO): Gestão Acadêmica (web/desktop), Gestão Pedagógica (web), Matrículas Online? Portal de Matrículas (web), diário de Classe (web/mobile) E Diário/Portal do Aluno/Responsável (web/mobile). MÓDULOS ADMINISTRATIVOS: Lotação e Recursos Humanos (web), Gestão de Transporte Escolar (web) E Gestão de Merenda Escolar (web). CAPACITAÇÕES:

Valor total extenso:

Total:

0,00

1.2 Havendo divergência entre as especificações deste objeto descritas no LICITANET e as especificações constantes deste Edital, serão consideradas como válidas as do Edital, sendo estes a que os licitantes deverão se ater no momento da elaboração da proposta.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente cadastrado no Sistema eletrônico LICITANET por meio do sítio <https://portal.licitanet.com.br/>.

2.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto LICITANET, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

2.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao ÓRGÃO responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.4. Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo, e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

2.5. Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, empresas que, por qualquer motivo:

2.6. Tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou distrital;

- 2.7. Tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou impedidas de contratar com a Administração, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993;
- 2.8. Estejam impedidas de licitar e contratar com o ÓRGÃO, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;
- 2.9. Estejam elencadas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
- 2.10. Encontrem-se em processo de dissolução empresarial.
- 2.11. A fim de verificar as condições de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro realizará consulta nas seguintes bases de dados:
- 2.12. SICAF e Relação de Servidores disponíveis no Portal da Transparência do ÓRGÃO, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93;
- 2.13. Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo referidas anteriormente, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.
- 2.14. Se houver no certame item (s) e/ou grupo (s) reservado (s), não poderão participar da presente licitação as empresas que não se encaixem na condição de microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas na condição estabelecida no art. 34 da Lei 11.488/2007.
- 2.15. É vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.

3. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E ANEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. A licitante deverá encaminhar proposta de acordo com o Anexo II do edital, por meio de campo próprio do sistema, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 3.2. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o preço total de cada item, observados o quantitativo e a unidade de fornecimento do objeto a ser contratado, conforme o Termo de Referência (Anexo I) e de acordo com o Anexo II do edital por meio de campo próprio do sistema
- 3.3. Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados apenas até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.
- 3.4. Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.
- 3.5. O campo 'Descrição Detalhada do Objeto Ofertado' será destinado às informações complementares da proposta, observando-se as seguintes condições:

3.6. Prazo para entrega da demanda é imediato a partir da Requisição formal assinada por servidor competente; entende-se imediato 30 dias, conforme a lei nº 8.666/93, § 4º Artigo 40 Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias. A omissão dos prazos fixados no subitem anterior implica na aceitação destes.

3.7. No ato do cadastramento da proposta, a licitante deverá anexar em campo próprio do sistema a documentação comprobatória dos requisitos de habilitação estabelecidos no Item 11 deste edital.

3.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante mais bem classificada somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

3.9. Serão desclassificadas as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação, ou as que desatendam às exigências deste edital.

3.10. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

3.11. A licitante que, porventura, se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte e queira se valer dos direitos de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006, ou queira participar da licitação de item (s) e/ou grupo (s) exclusivos, se houver, deverá declarar em campo próprio do sistema.

3.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

3.13. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

3.14. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

3.15. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do Contrato Administrativo, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

3.16. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

4. DA SESSÃO PÚBLICA

4.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela Pregoeira, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <https://portal.licitanet.com.br/>.

4.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico ("chat").

4.3. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail licitacaopacajamp@gmail.com, sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o Pregoeiro registrar o fato no chat e relatar o teor das comunicações.

- 4.4. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.
- 4.5. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 4.6. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://portal.licitanet.com.br/>.
- 4.7. A Pregoeira poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no chat, os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 5.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes com as propostas ordenadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignados no registro de cada lance.
- 5.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.
- 5.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
- 5.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 5.5. Na hipótese da ausência de registro de lance durante a etapa de disputa, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 5.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 5.7. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 5.8. O Pregoeiro somente terá acesso a proposta inicial anexada de acordo com anexo II do edital no final da fase de lances, momento esse que será possível verificar se as propostas apresentadas, estão em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, propostas que contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência e anexo II do edital, serão desclassificadas.
- 5.9. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.10. O sistema ordenará automaticamente as propostas.
- 5.11. Para envio dos lances referentes ao presente pregão eletrônico será adotado o modo de disputa "aberto", conforme procedimento estabelecido no Art. 32 do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignados no registro de cada lance.
- 6.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.
- 6.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
- 6.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.4.1. Na hipótese da ausência de registro de lance durante a etapa de disputa, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 6.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 6.6. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 6.7. Para envio dos lances referentes ao presente pregão eletrônico será adotado o modo de disputa "aberto", conforme procedimento estabelecido no Art. 32 do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

Modo de disputa aberto

Art. 32. No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do art. 31, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

§ 1º A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

§ 2º Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.

§ 3º Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no § 1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.

7. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 7.1. Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances, serão observados, antes da declaração da licitante vencedora, os critérios de preferência estabelecidos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2. Encerrada a fase de ofertas de lances, caso a melhor proposta não tenha sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por alguma (s) dessas pessoas jurídicas, com valor até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

7.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas às exigências habilitatórias, será adjudicado a seu favor o objeto desta licitação;

7.2.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite fixado no *caput* deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.3. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4. A fim de verificar a pertinência de declaração de enquadramento da licitante mais bem classificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro realizará consulta ao Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br>, para verificar se o somatório de ordens bancárias recebidas pela licitante ME/EPP, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, até o mês anterior ao da data da licitação, fixada no preâmbulo deste Edital, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício, conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

8. DO JULGAMENTO

8.1. O critério de julgamento adotado será MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

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

8.3. Os preços totais ofertados já devem contemplar todos os custos diretos e indiretos.

8.4. Concluídas a fase de lances, a seção será suspensa para que a proposta classificada seja encaminhada ao Fundo Municipal de Educação onde uma comissão nomeada pelo Secretário Municipal de Educação fará a **Prova de Conceito**, se essa alcançar no mínimo 85% do total de pontos de cada sistema do quadro de pontuação passará para fase de habilitação, caso não alcance a pontuação desejada será chamada as proposta subsequentes até que se alcance a pontuação desejada.

8.5. O Membro da Comissão de Seleção examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à Técnica e Preço nos termos descritos nos itens 8.5, 8.6 e 9.4, observando os requisitos técnicos e os valores orçados pela administração e ainda a exequibilidade da proposta, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto, decidindo motivadamente a respeito.

8.6. Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências desta **Prova de Conceito**, bem como àquelas que as propostas sejam elaboradas em desacordo com este Edital e as que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado formalizada por meio do preço de referência ou da reserva orçamentária do projeto ou forem manifestamente inexequíveis

8.7. Havendo empate, será realizado sorteio entre as propostas iguais.

8.8. A proposta deverá ser elaborada de acordo com o cronograma constante do Anexo Termo de Referência e ANEXO I.I.

8.9. Os Membros da Comissão da **Prova de Conceito** poderão solicitar ao licitante que apresente imediatamente documentos complementares para esclarecer obscuridades da proposta e/ou detalhamento do objeto, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital, os requisitos de qualificação técnica e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o maior valor aceitável para a contratação.

9.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços formatada de acordo com o Anexo II do edital e devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.

10.2. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio do respectivo arquivo para o e-mail: licitacaopacajapmp@gmail.com, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no chat a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

10.3. O prazo para envio da proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

- 10.4. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.
- 10.5. O Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de folders, prospectos e outros materiais de divulgação que facilitem a análise dos produtos ofertados.
- 10.6. Em caso de não envio da proposta no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.
- 10.7. A proposta será desclassificada quando:
- 10.8. As especificações do objeto ofertado estiverem em manifesta desconformidade com as exigências estabelecidas no edital;
- 10.9. Contiverem valores simbólicos, irrisórios ou com presunção absoluta de inexequibilidade, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie, de forma expressa e motivada, à parcela ou à totalidade de remuneração;
- 10.9.1. Não apresentarem documentação técnica comprobatória exigida no Instrumento Convocatório, se for o caso;
- 10.9.2. Impuserem condições, ou contiverem emendas, rasuras ou entrelinhas;
- 10.10. Forem omissas, vagas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 10.11. Não detalharem e individualizarem o objeto ofertado de forma objetiva, clara e precisa, com a definição de marca, modelo e tipo de embalagem, quando for o caso;
- 10.12. Não utilizem o modelo de proposta constante no Anexo II deste Edital.
- 10.13. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade com as especificações técnicas estabelecidas no edital e quanto aos preços unitários ofertados, que não poderão ultrapassar aos valores unitários médios encontrados na Pesquisa Mercadológica realizada pelo ÓRGÃO.
- 10.14. O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo a correção de falhas de natureza formal e a complementação de informações.
- 10.15. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.
- 10.16. Se houver indícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta.

11. DA HABILITAÇÃO

- 11.1. 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 consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

- 11.2. A consulta será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 11.3. Caso conste na Consulta a consolidada de Pessoa Jurídica do TCU tenha existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 11.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 11.5. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 11.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 11.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos art. (s) 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 11.8. 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.
- 11.9. 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.
 - 11.9.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
 - 11.9.2. 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.
 - 11.9.3. 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.
 - 11.9.4. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

12. QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:

- 12.1. Documento de identificação oficial com foto.
- 12.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

- 12.3. 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.
- 12.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, de Certidão.
- 12.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência.
- 12.6. 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.
- 12.7. 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.
- 12.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.
- 12.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 13.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 13.2. 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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 13.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
- 13.4. 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 1943.
- 13.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio e sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 13.6. Cópia do Alvará Atualizado
- 13.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.8. 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.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

14.1. 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;

14.1.1. 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);

14.1.2. 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;

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

14.1.4. 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;

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

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

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

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

14.1.6. 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, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

14.2. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de Insolvência Civil, expedida no domicílio da pessoa física.

15. **OUTROS DOCUMENTOS:**

15.1. A licitante deverá preencher em campo próprio do sistema, sob pena de ser inabilitação:

15.2. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

15.3. Declaração de inexistência de fato impeditivo, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/1993;

15.4. Declaração de Proposta Independente (DPI).

15.5. Caso seja necessário, para fins de confirmação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, a Pregoeira, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio, através do campo de "anexos" do sistema, de documentação complementar.

15.5.1. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail licitacaopacajapmp@gmail.com, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no chat a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

15.5.2. O prazo para envio dos documentos é de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

15.5.3. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

15.5.4. Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

15.5.5. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

15.5.5.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Pacajá, situado na Avenida João Miranda dos Santos, nº 67, CEP 68485-000, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

15.5.6. O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos complementares encaminhados.

15.6. Sob pena de inabilitação, os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição do CNPJ.

15.7. Caso a licitante tenha mais de um domicílio, deverá apresentar documentos para habilitação relativamente a apenas um deles, com mesmo CNPJ.

15.7.1. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

15.8. Para fins de verificação das condições de habilitação, o Pregoeiro poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

15.9. As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

15.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

15.9.2. A não regularização dos documentos, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

15.10. O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a sua data de expedição ou de revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

15.10.1. Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

15.11. Na fase de habilitação, caso conste existência de "Ocorrências Impeditivas Indiretas" em relação à primeira classificada no certame, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 3º da Lei nº 8.666/1993 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, "e", e no art. 14 da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

15.12. Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

15.12.1. Identidade dos sócios;

15.12.2. Atuação no mesmo ramo de atividades;

15.12.3. Data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;

15.12.4. Compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos;

- 15.12.5. Identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;
- 15.12.6. Identidade de telefones, e-mails e demais informações de contato.
- 15.13. Diante da constatação de possível tentativa de burla ou fraude à qualquer sanção de suspensão temporária, impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade aplicada a uma outra empresa, o Pregoeiro registrará, no "chat", os fatos e indícios levantados, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.
- 15.14. Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, o Pregoeiro, ao estender à licitante os efeitos das sanções de suspensão temporária e/ou impedimento de licitar e/ou contratar com a Administração, bem assim de declaração de inidoneidade aplicadas à outra pessoa jurídica:
- 15.14.1. Inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;
- 15.14.2. Relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

16. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

- 16.1. Será analisada a proposta da primeira colocada e, caso não seja aceitável, ou, ainda, se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.
- 16.2. Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

17. DO RECURSO

- 17.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.
- 17.1.1. A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a decadência do direito e autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.
- 17.1.2. Na motivação, a licitante deverá indicar qual ato decisório é objeto da intenção de recurso e o fundamento sucinto para o pleito de reforma ou revisão.
- 17.1.3. O Pregoeiro realizará o exame de admissibilidade da intenção recursal, limitando-se a verificar a presença dos pressupostos recursais.
- 17.1.3.1. A decisão do Pregoeiro acerca da aceitação ou rejeição da intenção de recurso será devidamente motivada e registrada em campo próprio do sistema.

- 17.1.3.2. Não será admitida intenção de recurso quando:
- 17.1.3.2.1. Constatada a ausência de pressuposto de admissibilidade recursal;
- 17.1.3.2.2. Fundada em mera insatisfação da licitante;
- 17.1.3.2.3. Ostentar caráter meramente protelatório.
- 17.1.4. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita poderá registrar as razões do recurso, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.
- 17.1.4.1. Para o regular processamento do recurso, alerta-se que o Sistema LICITANET exige o preenchimento pela recorrente do campo referente às razões recursais no prazo indicado.
- 17.2. Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.
- 17.2.1. Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.
- 17.3. Admitida a intenção recursal, o Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a sua decisão objeto do recurso.
- 17.3.1. Não havendo reconsideração da decisão, os autos serão encaminhados à autoridade superior para julgamento do recurso.
- 17.4. Os recursos apresentados pelas licitantes serão dirigidos, por intermédio do Pregoeiro, ao (à) ordenador (a) de Despesa do ÓRGÃO, nos termos do art. 4.º, incisos XVIII, XIX, XX e XXI, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 17.5. O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 18.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá ao (à) ordenador (a) de Despesa.
- 18.2. A homologação deste Pregão compete ao (à) ordenador (a) de Despesa.
- 18.3. O objeto deste Pregão será adjudicado por grupo à (s) vencedora (s) do certame.

19. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 19.1. Depois de homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preço dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 19.2. Será exigida a assinatura eletrônica da Ata de Registro de Preço mediante uso da certificação digital, ICP Brasil, da pessoa jurídica E-CNPJ.

- 19.3. O ÓRGÃO poderá enviar por e-mail a Ata de Registro de Preço para assinatura da licitante, que deverá devolvê-lo assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento.
- 19.4. Caso a licitante vencedora não compareça ou assine a Ata de Registro de Preço no prazo estabelecido, fica o Pregoeiro autorizado a convocar outra licitante para assumir o objeto da licitação e, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, assinar o respectivo instrumento, obedecida a ordem de classificação.
- 19.5. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, desde que motivadamente, durante o transcurso do prazo, sendo facultado ao ÓRGÃO deferir o pedido.
- 19.6. A Ata de Registro de Preço terá vigência improrrogável de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação.
- 19.7. Será formalizada apenas uma Ata de Registro de Preço para esta Licitação.
- 19.8. Os preços registrados na Ata de Registro de Preço não sofrerão qualquer reajuste antes do interregno de 12 (doze) meses, contados da apresentação, na Sessão Pública, da proposta de preços.
- 19.9. Após decorridos 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta de preços na Sessão Pública, aplicar-se-á reajuste de preço pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.
- 19.10. A existência de preços registrados não obriga o ÓRGÃO a firmar as contratações que deles poderão advir.
- 19.11. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- 19.12. Em caso de adesões, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 19.12.1. As adesões à Ata de Registro de Preço somente poderão ser efetuadas com autorização do ÓRGÃO e obedecidas as regras da legislação vigente.
- 19.12.2. Após a autorização expressa do ÓRGÃO, o “carona” deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata.
- 19.13. Caberá ao ÓRGÃO autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no item acima, respeitado o prazo de vigência da Ata, quando solicitada pelo órgão não participante.
- 19.14. Para fins de autorização, só serão aceitos pedidos de adesões às atas que não excedam, por órgão ou entidade solicitante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.
- 19.15. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preço não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

20. DA ASSINATURA DO CONTRATO

- 20.1. Depois de publicada a Ata de Registro de Preços, se for o caso, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 20.2. Será exigida a assinatura eletrônica do contrato mediante uso da certificação digital ICP Brasil da pessoa jurídica E-CNPJ.
- 20.3. O ÓRGÃO poderá enviar por e-mail ou fisicamente o contrato para assinatura da licitante, que deverá devolvê-lo assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento.
- 20.4. Caso a licitante não compareça ou assine o contrato no prazo estabelecido, fica o Pregoeiro autorizado a convocar outra licitante para assumir o objeto da licitação e, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, assinar o respectivo contrato, obedecida a ordem de classificação.
- 20.5. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

21. DAS PENALIDADES

- 21.1.A licitante que, convocada para assinar a Ata de Registro de Preço ou Contrato Administrativo, nos prazos estabelecidos acima, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor global, caso se recuse ao cumprimento desse procedimento nesse prazo, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.
- 21.2. As licitantes subsequentes, na hipótese de aceitarem a convocação prevista no subitem 16.1, e, posteriormente, recusarem-se a assinar o contrato, ficarão também sujeitas às sanções referidas no item 16.1.
- 21.3. Se a licitante e/ou contratada deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a licitação ou a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a ÓRGÃO e será descredenciada no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, bem como estará sujeita ao pagamento de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do ajuste, se contratada, ou sobre o valor total de sua proposta, se licitante, sem prejuízo das demais cominações legais.
- 21.4. Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.
- 21.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 22.1. Até às 17:00h (horário de Brasília/DF) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o (s) endereço (s)

eletrônico (s) licitacaopacajapmp@gmail.com, com o assunto em caixa alta "IMPUGNAÇÃO PE SRP Nº PE 035/2021".

22.2. Compete ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação.

22.2.1. A impugnação não incide efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 1 (um) dia útil antes do prazo previsto para a abertura do certame.

22.3. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.4. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro até às 17h (horário de Brasília/DF) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o (s) endereço (s) eletrônico (s) licitacaopacajapmp@gmail.com, com o assunto em caixa alta "ESCLARECIMENTOS PE SRP Nº PE 035/2021".

22.4.1. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, prestará os esclarecimentos solicitados até 1 (um) dia útil antes do prazo previsto para a abertura do certame.

22.5. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.

23.2. Integram este edital os seguintes anexos:

23.2.1. Anexo I – Termo de Referência;

23.2.2. Anexo II – Modelo de Apresentação de Proposta;

23.2.3. Anexo III – Minuta de Ata de Registro de Preço;

23.2.4. Anexo IV – Minuta de Contrato Administrativo.

23.3. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos pelo Pregoeiro.

23.3.1. A inclusão posterior de documentos será admitida em caráter de complementação de informações acerca dos documentos enviados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, no sentido de aferir o substancial atendimento aos requisitos de proposta e de habilitação.

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

23.5. As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

23.6. As demais disposições obrigatórias definidas nos incisos do art. 40 da Lei nº 8.666/1993 estão previstas nos anexos deste edital.

23.7. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro.

24. DO FORO

24.1. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica eleito o foro da comarca de Pacajá/PA, com exclusão de qualquer outro.

Pacajá/PA, 12 de julho de 2021

MARK JONNY SANTOS SILVA
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 019/2021

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA APRESENTAÇÃO:

Este documento foi elaborado com base nas normas legais vigentes, constituindo peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, com fulcro no objeto discriminado adiante, para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Pacajá. Por esta razão, este Termo de Referência tem como escopo orientar a contratação dos serviços, estabelecendo procedimentos e rotinas para o cumprimento da obrigação esperada.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

Inicialmente, merece apresentar o que dispõe o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Corroborando com a Carta Magna vem a Lei de Licitações nº 8.666/1993, em seu Art. 1º, parágrafo único:

“Art. 1o Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no

âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios."

Visto isto, para cumprimento do Princípio Administrativo da Legalidade, norteador dos atos praticados pela Administração Pública, deve o pretenso procedimento licitatório obedecer aos seguintes diplomas legais: Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 - Modalidade Pregão, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Pregão Eletrônico, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Lei nº 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.

Com base nisto, dada a possível necessidade da contratação do objeto deste Termo de Referência, com fulcro, ainda, na justificativa apresentada neste instrumento, resta-nos imperioso proceder com a pretensa licitação, para atingimento da finalidade pretendida e, por consequência, satisfação do interesse público.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A Secretaria de Educação necessita modernizar o seu sistema de Gestão Educacional, objetivando melhor visão gerencial e maior controle administrativo em suas rotinas, permitindo uma gestão integrada de toda a demanda da rede municipal de ensino, gerando planos de ações capazes de garantir maior qualidade na prestação dos serviços aos munícipes.

O software deve permitir a administração escolar de forma fácil e prática, tornando o processo mais transparente, utilizando dados para melhoria das estatísticas do município, resultando na eficácia de políticas públicas,

O software educacional que se pretende adquirir com o presente Edital possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional da Secretaria Municipal de Educação, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos desta, que resultará na elaboração de

planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de Educação a todos os munícipes.

Um sistema que possibilite a integração de informações de todas as unidades educacionais administradas pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo ao gestor minimizar as diferenças entre as unidades possibilitando uma qualidade de ensino igualitário a todos os munícipes, garantindo aos pais a mesma qualidade de ensino em toda a rede pública de educação.

O sistema proporcionará uma maior aproximação entre pais e responsáveis com os administradores da rede pública educacional, através de portas de acesso, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como notas, faltas e ocorrências.

Para o controle pedagógico, que envolve, principalmente, as operações da Secretaria de Educação e Escolas, é exigida a utilização do software, visando o princípio da economicidade, tendo em vista a redução de custos propiciada com a contratação através de Pregão Eletrônico.

A Secretaria de Educação, prover para melhor atender aos munícipes de Pacajá, seguindo as recomendações da Legislação.

4. OBJETO

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

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 5.1. Disponibilizar os sistemas/módulos integrados conforme especificações descritas no **Anexo I** deste Termo de Referência que se dará através do registro de preço para o fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, assim como disponibilizar serviços técnicos especializados de capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas às áreas da Administração Educacional;
- 5.2. Os sistemas/módulos nas versões offline/desktop devem ser executados em plataforma operacional Windows 7 ou superior e nas versões online/web em qualquer outra plataforma através de nó mínimo de um dos navegadores de internet ativos no mercado, compatível com sua versão mais atual.

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

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. O Licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta as atividades de: **Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis e/ou sob encomenda; Suporte técnico e manutenção em programas de computador; Consultoria em tecnologia da informação, Treinamento em Informática; Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial e Atividades de apoio à educação**, com data compatível com os demais documentos de qualificação técnica.

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

6.3. Por similar entenda-se que nas declarações apresentadas a licitante deve comprovar que o(s) Sistema(s)/Módulo(s), atendem o objeto deste Termo de Referência

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

6.5. Apresentar comprovação fornecida pelo departamento de informática da SEMED, afirmando que a licitante efetuou visita técnica e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A necessária visita técnica para obtenção desse documento poderá ocorrer até um dia útil anterior à abertura dos envelopes, na secretaria supracitada, situada na Avenida João Miranda dos Santos, Nº 69 – bairro Novo Horizonte CEP: 68.485-000 – Pacajá - Pará, devendo ali o interessado contatar o Sr. Fabio Junior Damasceno Bezerra, Diretor de Tecnologia da Informação, ou pessoa por ela designada.

6.5.1. Faz-se necessária a visita técnica em função da diversidade de estrutura tecnológica que a rede de ensino desta municipalidade possui, com 09 escolas na sede do município,

das quais 09 escolas possuem acesso à internet, e mais 131 escolas na zona rural, das quais, 84 escolas possui acesso à internet. Para atender as escolas que não possuem acesso à internet a licitante vencedora deverá fazer in loco a instalação e configuração do sistema nos computadores das mesmas, que no caso das escolas da zona rural, podem estar até 188 quilômetros de distância e em estradas vicinais, o que certamente influenciará no custo de implantação à licitante vencedora, tais custos só são mensuráveis através da referida visita técnica. A observância integral das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, evitará futuras alegações de desconhecimento das referidas características locais e resguardará esta administração de possíveis inexecução contratual, o que causaria além de um enorme prejuízo ao erário público confrontando assim com o princípio da economicidade, culminaria com a ineficácia no atendimento ao educando objetivo precípua deste processo confrontando novamente com princípios da administração pública, desta vez o princípio da eficiência.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. O prazo para a disponibilização dos sistemas/módulos contratados em pleno funcionamento será de 15 dias corridos a partir da entrega de todos os dados solicitados pela licitante vencedora para parametrização do sistema, que deverão ser solicitados formalmente em até dois dias úteis após a assinatura do contrato de prestação de serviço.
- 7.2. A licitante contratada deverá realizar treinamento para até 100 (CEM) usuários da CONTRATANTE custeado às suas expensas. As turmas deverão ter no mínimo 5 (cinco) e no máximo 30 (trinta) participantes e serão definidas pela CONTRATANTE, bem como, datas, locais e horários;
- 7.3. O treinamento deverá ser composto pela capacitação dos servidores para o manuseio dos sistemas/módulos de suas competências, além de diagnosticar e prestar suporte na otimização dos procedimentos e ações;
- 7.4. A licitante contratada deverá indicar um técnico do seu quadro de funcionários como canal de contato direto da CONTRATANTE a fim de facilitar e agilizar a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

8. FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1. Obedecidas as formalidades legais o pagamento será efetuado mensalmente, a CONTRATANTE pagará à licitante CONTRATADA, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, o valor mensal correspondente a todos os serviços, conforme detalhado neste termo de referência, por crédito em conta corrente no Banco fornecido pela licitante

CONTRATADA, mediante a apresentação dos originais da fatura, comprovadamente, após a LIQUIDAÇÃO de Nota Fiscal válida, a qual deverá ser apresentada junto com recibo, e ATESTADA pelo servidor responsável da CONTRATANTE, devidamente acompanhada das Certidões do INSS, FGTS, CNDT e outras por leis exigidas, devida e obrigatoriamente regulares e atualizadas, sob pena de violação ao dispositivo no § 3º do art. 195 da Constituição Federal 1988.

- 8.2. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à licitante contratada para retificação e reapresentação.
- 8.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante contratada, enquanto pendente de qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.
- 8.4. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.
- 8.5. Em caso de atraso no pagamento das parcelas ajustadas, o valor será atualizado monetariamente desde a data final do período de adimplemento até a data de seu efetivo pagamento corrigido pelo índice do IPCA apurado para o período.

9. DO REAJUSTE

- 9.1. O reajustamento dos preços somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses decorridos da data limite para apresentação da proposta, com aplicação do percentual de variação mensal acumulado ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor até o mês do reajuste, mediante a concordância das partes.
- 9.2. Fica assegurado o restabelecimento do seu equilíbrio econômico-financeiro inicial, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, de acordo com a Lei 8.666/93.

10. ACORDO DE NÍVEL DE SUPORTE TÉCNICO

- 10.1. O suporte técnico deverá ser prestado exclusivamente aos técnicos indicados pela CONTRATANTE como **Técnicos de Referência** e deve ter por objetivo a correção de falhas ou inconsistências detectadas de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento dos sistemas/módulos;
- 10.2. O suporte técnico remoto e/ou in loco deverá ser prestado pela licitante contratada de segunda a sexta-feira em dias úteis das 09:00 às 17:00 horas, mediante requisição (chamado), devidamente registrado em sistema de gerenciamento de chamados que deverá ser disponibilizado pela licitante contratada através da rede mundial de computadores

(internet), o qual deve permitir o acompanhamento da situação do chamado através do número de protocolo;

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

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

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

10.5. O sistema para registro das solicitações deverá identificar, no mínimo, as seguintes informações: o autor da solicitação, a descrição da solicitação, a data de registro da solicitação, a prioridade da solicitação (ALTA, MÉDIA OU BAIXA), um indicador de reincidência (informar o chamado já aberto anteriormente estando o mesmo finalizado ou não), o tempo estimado para sua execução, o tempo efetivamente consumido na sua execução, a aceitação ou não da sua execução;

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

Tabela de definição de Nível de Prioridade		
Nível	Descrição	Tempo de Solução
Alto	Problemas de alta relevância ou emergenciais na utilização dos sistemas/módulos, que cause a indisponibilidade total de um sistema ou módulo.	Em até 24 horas úteis.
Médio	Problemas de média relevância relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que causem indisponibilidade de uma ou mais funcionalidade dos mesmos.	Em até 48 horas úteis.
Baixa	Problemas de baixa relevância, relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que não causem indisponibilidade dos sistemas/ módulos, sendo contornável por procedimento paliativo sem grandes esforços ou retrabalho, bem como, esclarecimento de dúvidas ou similar.	Em até 72 horas úteis.

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

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

Indicadores	Forma de Cálculo	Meta
Índice de Solicitações Atendidas no Prazo	(Quantidade de chamados atendidas no prazo / Quantidade de chamados registrados) x 100	90%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes Registradas no Período	(Quantidade de chamados relacionadas a problemas reincidentes registradas / Quantidade de chamados registrados) x 100	10%

- 10.9. A licitante vencedora deverá prover relatórios sobre o registro, a execução e a situação das solicitações feitas ao seu suporte técnico, dando subsídios à CONTRATANTE calcular os índices de atendimento das solicitações definidos na tabela 8.8, do presente Termo de Referência
- 10.10. Pela inexecução total ou parcial deste acordo de nível de suporte técnico mensal, garantida a ampla defesa, a licitante contratada ficará sujeita a multa de 2% (dois por cento) no valor da parcela do mês em que a referida inexecução for identificada;
- 10.11. Não se encaixam, nos prazos e nos indicadores acima descritos neste Termo de Referência, problemas cuja resolução dependa da infraestrutura de hardware, software ou licença de uso de responsabilidade da CONTRATANTE;
- 10.12. Para solicitações diferente das descritas no item 8.4, e que, forem consideradas pela licitante contratada como, adaptativas e/ou evolutivas e implicarem em modificações e/ou novos produtos, novas funções ou rotinas e/ou ainda alterações na estrutura dos sistemas/módulos, devidamente comprovada pela mesma, a licitante contratada obriga-se a apresentar orçamento prévio e somente poderá executar os serviços com autorização expressa e formal da CONTRATANTE.
- 10.13. A CONTRATANTE deverá comunicar à licitante contratada as alterações nas legislações federal, estadual e municipal que exerçam influência direta ou indireta nos resultados produzidos pelos sistemas/módulos contratados, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência, se for o caso. A CONTRATANTE compromete-se, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

11. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE CONTRATADA:

- 11.1. Garantir a evolução do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas, adequações à legislação e alterações solicitadas, buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE;
- 11.2. Tornar disponíveis à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, em arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- 11.3. Fornecer assessoria para investigar possível utilização do sistema para prática de qualquer tipo de fraude, visando identificar os responsáveis, ou auxiliando na sua identificação através de seus técnicos.
- 11.4. Executar integralmente o objeto a ser licitado, conforme especificações constantes do termo de referência e da legislação em vigor;
- 11.5. Pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato, incluindo despesas de transporte e seguro, ocorrerá por conta da contratada, desde o início até seu termino, bem como os encargos inerentes a completa execução de seu objeto;
- 11.6. Fornece toda e qualquer informação referente aos os serviços prestados neste contrato quando solicitada pela CONTRATANTE;
- 11.7. Garantir a segurança e o sigilo das informações, advindas de seu sistema, sob pena de serem aplicadas sanções civis, penais e administrativas, salvo para as informações que de acordo com a lei de acesso a informação ou por interesse da CONTRATADA são públicas;
- 11.8. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.9. Indicar formalmente, representante para relacionar-se com o responsável pela execução do objeto desta licitação;
- 11.10. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem à CONTRANTE ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão, independentemente de culpa ou dolo, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis, e assumindo inteiramente o ônus decorrente;

- 11.11. Contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados e subcontratados necessários à execução dos serviços, adequadamente capacitados, com experiência compatível com a atividade a ser exercida, cabendo à contratada responder por todos os custos de verbas trabalhistas e encargos sociais e fiscais previstos na legislação vigente, sem qualquer solidariedade à CONTRATANTE;
- 11.12. Disponibilizar o acesso aos sistemas/módulos ofertados sem limitação de número de usuários e número de terminais de acesso;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da licitante contratada nas dependências dos órgãos ou entidades da CONTRATANTE;
- 12.2. Disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar informações necessárias para o bom andamento da prestação dos serviços;
- 12.3. Disponibilizar Analista de Tecnologia da Informação para ajudar a coordenar os processos de implantação e treinamento dos softwares, assim como a plena execução dos serviços a serem prestados;
- 12.4. Indicar um **TÉCNICO DE REFERÊNCIA** do seu quadro de servidores com formação em uma das áreas de tecnologia da informação e/ou diretor(a) de departamento para cada 50 usuários dos sistemas/módulos para ser(em) capacitado(s) a prestar o **suporte técnico local**, solucionando dúvidas legais (regras definidas em legislação própria ou de órgãos de superiores de controle), técnicas, operacionais, administrativas, pedagógicas e/ou problemas de infraestrutura de hardware, software e licenças de uso de responsabilidade da CONTRATADA, **atendendo assim os princípios da economicidade e da eficiência pública**;
- 12.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante CONTRATADA;
- 12.6. Comunicar a licitante contratada qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento dos serviços ou na utilização dos sistemas/módulos formalmente através do sistema de registro de chamados;
- 12.7. Designar um responsável pela gestão do contrato;

- 12.8. Usar os sistemas/módulos somente dentro das normas e condições estabelecidas neste termo de referência e contrato de prestação de serviço durante a vigência do mesmo;
- 12.9. Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware e software de origem idônea que possibilite a instalação e/ou utilização dos sistemas/módulos objetos do presente termo de referência, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação e/ou utilização de novas versões dos sistemas/módulos que vierem a ser lançadas.
- 12.10. Fiscalizar os serviços objeto do presente termo ficando a cargo do responsável indicado para a gestão do contrato oriundo deste termo de referência, em nenhuma hipótese eximirá a licitante CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que forem causados à contratante, seja por atos ou omissões da firma, de seu pessoal técnico ou preposto.
- 12.11. Disponibilizar local climatizado com Datashow, internet, sonorização, água e café para realizado dos treinamentos para os usuários e técnicos de referência;

13. ÓRGÃO PARTICIPANTE DO REGISTRO DE PREÇOS

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

14. CUSTOS ESTIMADOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. O valor global estimado para esta contratação e de R\$ 120.333,30 (cento e vinte mil trezentos e trinta e três reais e trinta centavos), encontrando-se em conformidade com estimativa de preços, mediante cotação, devidamente juntada no processo administrativo, do qual se originou o presente certame;
- 14.2. Por se tratar de licitação pelo Sistema de Registro de Preços - SRP não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou instrumento equivalente;

15. SIGILO DOS DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS

- 15.1. A CONTRATADA obriga-se a observar e guardar sigilo sobre informações relativas a:
 - 15.1.1. Dados pessoais e profissionais das pessoas físicas e jurídicas presentes nos cadastros do sistema de propriedade da CONTRATANTE;
 - 15.1.2. Dados financeiros e contábeis, não podendo utilizar ou divulgar tais informações para qualquer fim, sob as penas da lei, salvo para garantia de direito ou apuração de prática de ato ilícito solicitado formalmente pelo poder judiciário de qualquer natureza.

16. DAS PENALIDADES

- 16.1. A recusa injustificada de cumprimento das obrigações, pelas empresas classificadas na licitação, conforme instruções deste edital ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.
- 16.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a licitante CONTRATADA as seguintes sanções:
- I – Advertência;
 - I – Multa;
 - III – Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Municipalidade, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
 - IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Municipalidade em quanto perdurarem os motivos determinantes da punição.
- 16.3. No que tange às multas, a contratada estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:
- 16.3.1. Multa por dia de atraso para o início da prestação dos serviços conforme fixado na Ordem de Início: 0,5% (meio por cento) por dia, sobre o valor do contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias, após esse período será considerado inexecução total;
- 16.3.2. Multa pelo descumprimento de cláusula contratual: 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia, até o máximo de 30 (trinta) dias, após esse período será considerado inexecução total;
- 16.3.3. Multa pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela Fiscalização: 1% (um por cento) sobre o valor do contrato;
- 16.3.4. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato em caso de descumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço, de acordo com o item 8 deste Termo de Referência;
- 16.4. As sanções são independentes; e a aplicação de uma não exclui a das outras.
- 16.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do cumprimento total ou parcial do fato que ocasionou a multa e devida intimação da empresa CONTRATADA. A critério da Administração e em sendo possível, com base nos § 3º do artigo 86 e §1º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da CONTRATANTE;

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

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

17. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

19. PROVA DE CONCEITO DOS SISTEMAS/MÓDULOS

19.1. A licitante melhor classificada na etapa de lances do pregão deverá realizar "Prova de Conceito" para verificar se as funcionalidades dos sistemas/módulos ofertados estão em consonância com o a funcionalidades requeridas e descritas no **Anexo I.I** deste Termo de Referência. A referida Prova de Conceito será realizada nesta cidade de Pacajá - Pará, nas dependências da SEMED, situada na Avenida João Miranda dos Santos, nº 69, bairro Novo Horizonte, CEP: 68.485-000 com o acompanhamento presencial de técnicos de cada área dos sistemas/módulos designados pela CONTRATANTE, no horário de 8:00h às 14:00h. Esta Prova de Conceito deverá ser iniciado em até 03(três) úteis dias após a data do término da etapa de lances e deverá ser finalizado em até 02 (dois) dias úteis após o seu início;

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

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

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

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

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS / FUNCIONAIS DO SISTEMAS / MÓDULOS	TOTAL ÍTEMS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
0 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	16	48
1 SISTEMA/MÓDULOS: GESTÃO ACADÊMICA (WEB- ONLINE/DESKTOP-OFFLINE)	84	252
1.1 MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;	02	06
1.2 MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;	03	09
1.3 MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS;	05	15
1.4 MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;	04	12
1.5 MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES;	02	06
1.6 MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO;	02	06
1.7 MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO;	05	15
1.8 MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES;	02	06
1.9 MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES;	04	12
1.10 MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS;	03	09
1.11 MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS;	02	06
1.12 MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS;	04	12
1.13 MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS;	02	06
1.14 MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS;	36	108
1.15 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS;	03	09
1.16 MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES;	03	09
1.17 MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.		

2 SISTEMA/MÓDULOS: PORTAL DE MATRÍCULA ONLINE (WEB-ONLINE)	05	15
3 SISTEMA/MÓDULOS: DIÁRIO DE CLASSE (WEB-ONLINE/MOBILE-OFFLINE)	30	90
3.1 MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS;	04	12
3.2 MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS;	04	12
3.3 MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS;	04	12
3.4 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA;	04	12
3.5 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO;	04	12
3.6 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO;	01	03
3.7 MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES;	05	15
3.8 MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS.		
4 SISTEMA/MÓDULOS: PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL (WEB-ONLINE/MOBILE-ONLINE)	13	39
4.1 MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS;	01	03
4.2 MÓDULO: FREQUÊNCIA;	02	06
4.3 MÓDULO: OCORRÊNCIAS	01	03
4.4 MÓDULO: CURRÍCULO;	01	03
4.5 MÓDULO: CONTEÚDOS;	01	03
4.6 MÓDULO: HORÁRIO DE AULA;	01	03
4.7 MÓDULO: CALENDÁRIO DE PROVAS;	01	03
4.8 MÓDULO: RENDIMENTOS POR NOTAS OU CONCEITOS (BOLETINS);	01	03
4.9 MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO;	01	03
4.10 MÓDULO: RESPONSÁVEIS;	01	03
4.11 MÓDULO: NOTIFICAÇÕES;	01	03
4.12 MÓDULO: TRANSFERÊNCIA;		
5 SISTEMA/MÓDULOS: GESTÃO PEDAGÓGICA (WEB-ONLINE)	18	54
5.1 MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO;	02	06
5.2 MÓDULO: GESTÃO DE PLANOS DE ENSINO;	07	21
5.3 MÓDULO: GESTÃO DE ATIVIDADES;	06	18
5.4 MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO;	03	09
6 SISTEMA/MÓDULOS: GESTÃO DE LOTAÇÃO & GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS APLICADO A EDUCAÇÃO PÚBLICA (WEB-ONLINE)	50	150
6.1 MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;	01	03
6.2 MÓDULO: GESTÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO;	01	03
	03	09

6.3 MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;	01	03
6.4 MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;	01	03
6.5 MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES;	01	03
	02	06
6.6 MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO;	01	03
6.7 MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ CURRICULAR DE LOTAÇÃO;	02	06
	01	03
6.8 MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS;	01	03
6.9 MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS;	01	03
	01	03
6.10 MÓDULO: GESTÃO DE PERFIL DE VAGAS (FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES);	01	03
	01	03
6.11 MÓDULO: GESTÃO DE RESTRIÇÃO DE LOTAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO;	01	03
	01	03
6.12 MÓDULO: GESTÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE LOTAÇÃO;	01	03
	28	84
6.13 MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE DOCENTES;		
6.14 MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE NÃO DOCENTES;		
6.15 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCENTES;		
6.16 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE NÃO DOCENTES;		
6.17 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL;		
6.18 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CEDÊNCIAS;		
6.19 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS.		
7 SISTEMA/MÓDULOS: GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR (WEB-ONLINE)	25	75
7.1 MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;	01	03
	02	06
7.2 MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;	01	03
7.3 MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;	01	03
7.4 MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS;	01	03
7.5 MÓDULO: CADASTRO DE CONSUMÍVIES;	02	06
7.6 MÓDULO: GESTÃO DE VEÍCULOS;	02	06
7.7 MÓDULO: GESTÃO DE ROTAS;	02	06
7.8 MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE OPERACIONAL;	02	06
	01	03
7.9 MÓDULO: GESTÃO DE CONSUMÍVIES;	01	03
7.10 MÓDULO: GESTÃO DE ITINERÁRIOS;	01	03
7.11 MÓDULO: GESTÃO DE FATURAMENTO;	08	24

7.12 MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELIGENCE & BUSSINES ANALYTICS;		
7.13 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS.		
8 SISTEMA/MÓDULOS: GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR (WEB-ONLINE)	46	138
8.1 MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES;	01	03
8.2 MÓDULO: GESTÃO DE	01	03
SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS;	01	03
8.3 MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES;	01	03
8.4 MÓDULO: GESTÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS;	01	03
8.5 MÓDULO: GESTÃO DE PRATOS;	03	09
8.6 MÓDULO: GESTÃO DE CARDÁPIOS;	01	03
8.7 MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTOS DE	05	15
CARDÁPIOS;	04	12
8.8 MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE BENS E	06	18
SERVIÇOS – PBS;	05	15
8.9 MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS;	06	18
8.10 MÓDULO: GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE	02	06
PREÇOS;	03	09
8.11 MÓDULO: GESTÃO DE REMESSAS DE PRODUTOS;	05	15
8.12 MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE		
FORNECIMENTO/COMPRA;		
8.13 MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE		
FORNECIMENTO/COMPRA;		
8.14 MÓDULO: GESTÃO DE LIQUIDAÇÃO DE ORDEM		
DE FORNECIMENTO/COMPRA;		
8.15 MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELIGENCE &		
BUSSINES ANALYTICS;		
8.16 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS		

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

20. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. A Beneficiária obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender as contratações solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação de Pacajá - PA, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

20.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a

aquisição dos serviços pretendidos, hipótese em que ficará assegurado à Beneficiária preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora.

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

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

21. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 10 (unidades) meses, contados de sua publicação, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c Art. 11 do Decreto Municipal nº 05/2017.

22. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório (Carona), mediante prévia consulta à Comissão Permanente de Licitação – CPL para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

22.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto ao Comissão Permanente de Licitação – CPL, que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.

22.3. Caberá à empresa Beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com esta Secretaria Municipal de Educação de Pacajá - Pará.

22.4. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme Art. 21, § 3º do Decreto Municipal nº 05/2017.

22.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata, independentemente do número de órgãos não participantes que venham a aderir a presente Ata.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ
GOV. "TRABALHO E RESPEITO COM O NOSSO POVO"
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED

- 22.6. Após a autorização do Comissão Permanente de Licitação - CPL, o Órgão Não Participante (Carona) deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
- 22.7. A Prefeitura Municipal de Pacajá - PA não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.

Pacajá - PA, 12 de julho de 2021.

MARK JONNY SANTOS SILVA
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 019/2021

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.I

REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

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

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1.	Os Sistemas/Módulos devem ser do tipo multiusuários com quantidade ilimitada de usuários e terminais de acesso;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.	Os Sistemas/Módulos em versões desktop e web devem funcionar com tecnologia Cliente-Servidor.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.	Os Sistemas/Módulos devem possuir registro no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.	Os Sistemas/Módulos em versões desktop devem funcionar em rede com servidores utilizando plataforma Windows.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.	Os Sistemas/Módulos em versões mobile devem funcionar nas plataformas Android e iOS a partir das versões 5.0 e 9.0 consecutivamente ou superiores;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.	Os Sistemas/Módulos devem ser desenvolvidos com interface gráfica padronizada.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.	Os Sistemas/Módulos devem prover efetivo controle de acesso aos sistemas/módulos através do uso de senhas criptografadas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.	Os Sistemas/Módulos em telas de entrada de dados, devem permitir atribuir por usuário ou grupo de usuários e permissão exclusiva para ações de Inclusão, Alteração, Gravação e/ou Exclusão de dados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.	Não permitir a exclusão de nenhum registro base, tais como, cadastros auxiliares utilizados em cadastros principais e/ou cadastros principais quando o mesmo já tenha sido utilizado em alguma movimentação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.	Os Sistemas/Módulos devem registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário.	() Não Atende () Parcialmente () Atende

11.	Os Sistemas/Módulos devem manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário do sistema;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.	Os Sistemas/Módulos devem manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos os cadastros principais, auxiliares e sobre todas as movimentações.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.	Os Sistemas/Módulos devem permitir a visualização de todos os relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão, o intervalo de páginas e o número de cópias a serem impressas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
14.	Os Sistemas/Módulos devem permitir que os relatórios possam ser salvos em formato de arquivos, como PDF, CVS e/ou MS Excel.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
15.	A consistência dos dados deve ser verificada/validada no momento da gravação, não permitindo a gravação de dados inconsistentes;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
16.	Todas as atualizações dos sistemas/módulos devem ser realizadas de forma automática, sem a intervenção do usuário;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	SISTEMA: GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE)	TOT. PONTOS:
2	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
3	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de escolas por ano letivo, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP, além dos dados do responsável pela escola, indicação de nucleação da escola, gerenciamento de autorização de ensino por nível de ensino, característica específicas das escolas para o município, permitir também a anexação de pdf's; imagens e observações.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios por ano letivo das escolas, ativas ou não, com a possibilidade de fazer filtro por qualquer uma das informações referentes as escolas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
5	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:

6	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de funcionários, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, a indicação do local físico onde os documentos dos servidores foram guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil; permitir a indicação do CID – Código Internacional de Doença quando o funcionários possuir algum tipo de doença crônica ou necessidade especial; permitir a indicação dos documentos de título de eleitor, CNH e NIS, além de permitir o registro dos meios de contato e a anexação de pdf's; imagens e observações.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7	FUNCIONALIDADE: Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários com indicação de dados básicos do mesmo, tais como, número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horária de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos funcionários, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS	PONTOS:

10	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de alunos, com todos os dados necessários à migração do censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, registrar o local físico onde os documentos dos alunos são guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil, permitir a indicação do CID 10 – Código Internacional de Doenças quando o aluno possuir alguma doença crônica ou necessidade especial, número do cartão do SUS, permitir o registro de ocorrências e observações sobre o aluno.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
11	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a vinculação de responsáveis pelo aluno, contendo no mínimo: nome; sexo; nome social, orientação sexual; estado civil; documentos básicos, escolaridade; grau de parentesco, endereço completo; telefone e e-mail de contato.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
12	FUNCIONALIDADE: Gerenciar as matrículas dos alunos, permitindo a inclusão, manutenção e exclusão das mesmas.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
13	FUNCIONALIDADE: Permitir a emissão dos documentos escolares por aluno/ matrícula, tais como, Ficha de Matrícula, Boletim, Ficha Individual, Declaração de Frequência, Ressalva, Solicitação de Transferência, Atestado de Conclusão de Curso e Certificado além de encaminhamentos aos responsáveis e/ou aos órgãos de controle das varas da criança e do adolescente.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
14	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos alunos, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
15	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
16	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de cargos e funções com definição de docência ou não docência conforme definido pelo MEC/INEP, definição de grupos de cargos, definição de tipos de cargos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

17	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização para utilização de funções por cargo, podendo uma mesma função pertencer a mais de um cargo da mesma natureza;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
18	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização das classes e níveis por cargo e função, podendo um mesmo nível pertencer a mais de uma classe;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
19	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos cargos e funções, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	PONTOS:
21	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de componentes curriculares compatíveis ou equivalentes aos tipos permitidos pelo MEC/INEP, permitir a indicação da base curricular, permitir a vinculação dos componentes curriculares do município com o seu equivalente no MEC, permitir a indicação da área de conhecimento, permitir a indicação de uma sigla para o componente curricular;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
22	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos componentes curriculares, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
23	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	PONTOS:
24	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de etapas de ensino compatíveis ou equivalentes com as etapas de ensino do MEC/INEP, além de uma descrição curta para as mesmas, uma modalidade, a indicação de utilização da etapa de ensino em multe série ou multe etapa de ensino;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

25	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as etapas de ensino, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
26	MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO	PONTOS:
27	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de sistemas de avaliação para atender as necessidades do sistema de ensino municipal, com uma descrição curta, parametrização para a quantidade máxima de avaliações, modo de avaliação, uso de subavaliações, formula para o cálculo da média normal, média recuperada e média por avaliação, possibilidade de utilização de média aritmética simples ou ponderada, definição de nomenclatura para cada avaliação e/ou parecer, permitir definição de obrigatoriedade para as avaliações, definição de critério para obrigatoriedade de recuperação, definição de limite de componentes curriculares para permissão de recuperação, definição de substituição de menor notas, definição da avaliação para o processamento de resultado final, parametrização de conceitos e pareceres com conversão/equivalência de pareceres e conceito em rendimento, rendimento em nota e rendimento em parecer;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
28	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos sistemas de avaliação, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
29	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES	PONTOS:

30	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de matrizes curriculares por etapa e ensino e ano letivo, com definição do sistema de avaliação; idade regular; quantidade mínima e máxima de alunos; componentes curriculares; quantidade de aulas; carga horária de regência de classe, hora atividade e lotação; unidade de lançamento dos rendimentos (pelo componente curricular ou pelo item do currículo “habilidade/descritor”); tipo de lançamento (nota, conceito, rendimento ou parecer); tipo de frequência; tipo de aprovação; dependência de estudos, lançamento e cálculo de frequência por componente curricular;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
31	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de habilidades/descriptores/objetivos/conteúdos de aprendizagem/ por componente curricular, com uma descrição detalhada, indicação de eixo/campo de experiência, unidade temática, objeto de aprendizagem;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
32	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão, a manutenção e a indicação de acompanhamentos extracurriculares por etapa de ensino e ano letivo, bem como a indicação do período avaliativo que o mesmo deverá ser acompanhado;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
33	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação por etapa de ensino e ano letivo do modelo do parecer/relatório, tipo de lançamento do parecer/relatório, a indicação de uso de rendimento no parecer/relatório, alternativa para utilização e alteração de pareceres padrões, utilização de pareceres/relatórios diagnósticos e conclusivos além dos pareceres/relatórios dos períodos avaliativos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
34	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrizes curriculares, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
35	MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES	PONTOS:

36	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de múltiplos calendários escolares por escola e ano letivo, com a definição de início e fim dos calendários escolares e calendários letivos; dias que correspondem a semana letiva; períodos avaliativos; eventos padrões, feriados nacionais, estaduais e municipais; legenda para dias letivos e não letivos com definição de cor; eventos, compromissos/agendas ilimitadas por dia letivo e impressão em formato paisagem ou retrato;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
37	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos calendários escolares, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
38	MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS	PONTOS:
39	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de matrículas iniciais por ano letivo, escola, grupo de escolas ou rede de ensino com definição de período inicial e final para rematrículas e matrículas novas, quantidade de vagas por etapa de ensino; importar pré-matrículas baseado nos alunos aprovados e reprovados do ano letivo anterior, permitir a inclusão e manutenção de matrículas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar mais as definições específicas do município, tais como, tipos de matrículas; tipos de curso; programas sociais; definição da rota do transporte escolar quando o aluno for usuário do mesmo; observações, emissão de termo de responsabilidade pelo transporte escolar; emissão de comprovante de matrícula, emissão de declaração de residência; emissão de requerimento de transferência; emissão de termo de compromisso para a entrega de documentos pelo responsável pela matrícula, emissão de lista de matrículas por etapa de ensino;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
40	FUNCIONALIDADE: Permitir a emissão de comprovante de matrícula, emissão de declaração de residência; emissão de requerimento de transferência; emissão de termo de compromisso para a entrega de documentos pelo responsável pela matrícula;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

41	FUNCIONALIDADE: Permitir a enturmação das matriculas efetivas de forma individual ou coletiva com a possibilidade de filtrar as mesmas baseadas em critérios pedagógicos, definição da etapa de ensino quando tratar-se de turmas de multe série ou multe etapa;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
42	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, tais como, lista de matriculas por etapa de ensino com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrículas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
43	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	PONTOS:
44	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de turmas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar, registro da data de criação da turma e a definição do calendário escolar; tempo de aula e tempo de intervalo de aula da turma; indicação de envio da turma para o censo escolar, participação em programas do governo; definição de até seis atividades complementares em se tratando de turma de atividade complementar e até seis atendimentos educacionais especializados em se tratando de turmas de atendimento educacional especializado, ambos em conformidade com os permitidos pelo MEC; indicação/vinculação de docentes titular e substituto para cada componente curricular da turma; assistente educacional e auxiliar/cuidador.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
45	FUNCIONALIDADE: Permitir ordenar os alunos de forma manual e automática; remanejar matrículas entre as turmas de mesma etapa de ensino; registrar a ata final da turma; registra as atividades da turma; registrar a busca por vagas para sem sucesso na escola (demanda reprimida); gestão de dispensa de componentes curriculares por matrícula e/ou resultado; definição de sistema de avaliação por matricula/aluno; gestão de resultado final por componente curricular; gestão de coordenadores pedagógicos e responsáveis por turma e componente curricular;.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

46	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem geral de turmas, componentes curriculares, carga horária relógio semanal, mensal e anual, docentes titulares e substitutos, quantidade de aulas semanais, mensais e anuais, listagem de alunos/matrículas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
47	MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS	PONTOS:
48	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer a distribuição dos componentes curriculares até o limite de aulas conforme matriz curricular e etapa de ensino, com restrição de vinculação do docente titular ou substituto que já esteja vinculado em dia e horário coincidente.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
49	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos horários de aulas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
50	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
51	FUNCIONALIDADE: Permitir o lançamento e a manutenção e o encerramento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/ mês, com registro apenas das faltas e das faltas justificadas por hora relógio; lançamento de carga horária suplementar para docentes e registro de hora-extra para não docentes; fazer o registro de observações e anexos por funcionários;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
52	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos docentes, devendo trazer por padrão as informações de matrícula, nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, carga horária relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

53	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos funcionários não docentes deve trazer por padrão as informações de matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
54	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de consultas e relatórios apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
55	MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS	PONTOS:
56	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de anos letivos; permitir a parametrização de matrículas iniciais; permitir a parametrização de permissões no portal público do aluno; permitir a parametrização de históricos escolares por nível de ensino; permitir a correção de alunos duplicados; permitir a correção de funcionários duplicados;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
57	FUNCIONALIDADE: Permitir a sincronização de dados entre as plataformas web-online e desktop-offline, tais como, ano letivo, currículo, matriz curricular, turmas, matrículas, diário de classe, históricos escolares e certificados;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
58	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS	PONTOS:
59	FORMULÁRIOS: Permitir a geração e impressão de formulário conforme modelo do município para o cadastro de funcionários e alunos; capa de diário de classe por nível de ensino; relação de alunos por turma; controle de frequência de alunos por turma; controle de conteúdo por turma; registro de avaliações por nota; registro de avaliações por conceito; registro de avaliações por parecer; registro de rendimento tipo canhoto; diário de classe completo por bimestre e/ou por ano letivo; declaração de residência; requerimento de transferência entre escolas de rede de ensino;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

60	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral da escola, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, autorização de ensino, anexa/nucleada, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; compartilhamento do prédio, água consumida pelos alunos, energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos eletrônicos e de escritórios, características especiais da escola, atendimento educacional especializado, atividades complementares, modalidades de ensino, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade da escola, tipo de ensino, educação indígena, turnos de funcionamento da escola,	() Não Atende () Parcialmente () Atende
61	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horaria, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
62	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários vinculados as turmas como docentes, docente auxiliar, auxiliar/assistente educacional, auxiliar/cuidador;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
63	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, certidão cível, necessidade especial, localização/zona de residência, logradouro, bairro, entre outros;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

64	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de matrículas com filtragem individual ou composta por qualquer informação da matrícula, tais como, ano letivo, localização/zona, modalidade de ensino, etapa de ensino anterior e atual, turno, resultado anterior do aluno, tipo de matrícula, tipo de curso, situação da matrícula, programa social, transporte escolar, necessidade especial entre outras;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
65	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de frequência de alunos que participam do programa bolsa família e bolsa jovem por ano letivo, escola, turma e período, conforme modelo do Sistema Presença ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
66	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de capa de diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
67	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de frequência de alunos por nível de ensino, turma, componente curricular e período, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
68	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro dos conteúdos ministrados por nível de ensino, turma, componente curricular e período podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
69	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de notas por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
70	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de conceitos por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
71	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de atividades das turmas por nível de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

72	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de boletins de notas e conceitos por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
73	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ficha individual de notas, conceitos detalhado, conceitos consolidado e pareceres, por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
74	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por componente curricular, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
75	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por avaliação, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
76	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de acompanhamento (ficha individual resumida) de notas e conceitos por escola, turma e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
77	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
78	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final de dependência de estudos (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
79	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de calendários escolares em formato retrato e formato paisagem por escola podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
80	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de matrícula por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

81	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de frequência por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
82	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados por escola, etapa de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
83	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos reprovados, em dependência de estudos e em recuperação de estudos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
84	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
85	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas iniciais com e sem gráficos por escola, grupo de escola, ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e turno, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
86	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa de ensino e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
87	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de distorção idade série com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino e turno devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e considerando a quantidade de anos em distorção podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

88	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por componente curricular inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
89	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por item avaliativo inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
90	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por avaliação com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
91	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento final para o ensino fundamental e EJA com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
92	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento de acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
93	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de alunos/matriculas por sexo com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

94	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de turma com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
95	MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES	PONTOS:
96	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de históricos escolares por nível de ensino ou múltiplos níveis de ensino com utilização de modelos padrões; geração automática de histórico por turma; transcrição de dados acadêmicos anteriores ao ingresso do aluno na instituição; utilização de notas, percentuais, conceitos ou siglas alfanuméricas para expressar o rendimento dos alunos; definição de carga horária; média de aprovação; percentual de frequência; resultado final; dependência de estudos; anos letivos, instituição de ensino, unidade federativa e cidade da instituição, observações;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
97	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de histórico escolar eletrônica com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido histórico em portal público próprio;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
98	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do histórico escolar e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
99	MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	PONTOS:
100	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de certificado de conclusão de curso por nível de ensino com utilização de modelo padrão; gerenciamento de número do certificado com livro e folha de registro do mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
101	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de certificado de conclusão de curso eletrônica com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido certificado em portal público próprio;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
102	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do certificado de conclusão de curso e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ
GOV. "TRABALHO E RESPEITO COM O NOSSO POVO"
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED

REQUISITOS FUNCIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
103	SISTEMA: PORTAL DE MATRÍCULA ONLINE (WEB-ONLINE)	TOT. PONTOS:
104	MÓDULO: PORTAL DE MATRÍCULAS	PONTOS:
105	FUNCIONALIDADE: Disponibilizar em ambiente público um portal de matrículas online com infraestrutura de pesquisa de escolas com disponibilidade de vaga por etapa de ensino e localização; calendário de matrículas; orientações gerais; ambiente de renovação de matrículas para alunos da rede municipal de ensino com pesquisa básica por CPF, INEP ou nome do aluno, data de nascimento e nome da mãe e ambiente para matrículas de alunos novos com cadastramento dos dados do aluno em conformidade com os dados do educacenso, dados dos responsáveis e inserção de documentos de comprovação de endereço, escolaridade e documentos pessoais em formato PDF e/ou JPG ou PNG;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
106	FUNCIONALIDADE: Obrigar o responsável pela matrícula do aluno a responsabilizar-se pelo transporte escolar do mesmo quando existirem vagas para a etapa de ensino em escolas do bairro de residência do aluno e a matrícula for efetuada em um bairro diferente;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
107	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação de até três escolas para matrícula do aluno e inserir o aluno no cadastro de reserva de vaga quando não existir vaga em nenhuma das três escolas indicadas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
108	FUNCIONALIDADE: Gerar e disponibilizar comprovante de matrícula, além de enviar a confirmação e o comprovante de matrícula para o e-mail do responsável pela mesma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
109	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta de situação da matrícula e/ou o cancelamento da mesma através de login com e-mail e senha do responsável;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
110	SISTEMA: DIÁRIO DE CLASSE (WEB-ONLINE/MOBILE-OFFLINE)	TOT. PONTOS:
111	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS	PONTOS:
112	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de frequência de alunos somente em dias letivos, com o registro apenas das ausências devendo as presenças serem feitos automaticamente pelo sistema, permitir a parametrização da legenda de lançamento das frequências e os dias e horários da semana que poderão ser lançadas as referidas frequências, permitir também a inserção de observações para as faltas justificadas e não justificadas.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
113	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para a plataforma web o registro da frequência lançada no diário de classe mobile-offline;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
114	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal do aluno para acompanhamento da frequência pelos próprios aluno e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
115	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de frequência por mês conforme registrado no sistema, totalizando as presenças, ausências e ausências justificadas, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
116	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS	PONTOS:

117	FUNCIONALIDADE: Permitir validar ou registrar os conteúdos ministrados em sala de aula apenas em dias letivos, com a data, aula ou aulas, carga horária relógio, docente responsável pelo registro e opcionalmente uma observação sobre o conteúdo ou algo que mereça anotação durante o desenvolvimento do mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
118	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para a plataforma web os registros dos conteúdos lançados no diário de classe mobile-offline;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
119	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros dos conteúdos no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
120	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de conteúdos por mês conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
121	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	PONTOS:
122	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de ocorrência (atividades e/ou comportamentos considerados relevantes dos alunos) apenas em dias letivos para acompanhamento futuro, acompanhada da data e responsável pelo referido registro;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
123	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para a plataforma web os registros de ocorrências lançados no diário de classe mobile-offline;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
124	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de ocorrências dos alunos no portal do aluno para acompanhamento das referidas ocorrências pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

125	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de registro de ocorrências por aluno conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
126	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA	PONTOS:
127	FUNCIONALIDADES: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com notas de 0 a 10 ou de 0 à 100, com variação de meio em meio ou de cinco em cinco pontos e com até duas casas decimais após a virgula, com a possibilidade de lançamento de vários componentes curriculares simultaneamente, permitir o registro de subavaliações, validação e/ou lançamento do total de faltas por avaliação/componente curricular e o lançamento de rendimentos de recuperações de estudos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
128	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para a plataforma web os registros de avaliações por nota lançados no diário de classe mobile-offline;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
129	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações por notas no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
130	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
131	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO	PONTOS:

132	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com conceitos/rendimento percentual por componente curricular, habilidade ou objetivos de aprendizagem e desenvolvimento ou qualquer outro tipo de objeto avaliativo, de um ou vários componentes curriculares simultaneamente, com validação/registro do total de faltas por período avaliativos,	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
133	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para a plataforma web os registros de avaliações com conceitos/rendimentos lançados no diário de classe mobile-offline;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
134	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações com conceitos/rendimentos no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
135	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, de mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
136	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO	PONTOS:
137	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo em forma de parecer/relatório dos alunos ativos, por avaliação e um ou vários componentes curriculares simultaneamente com utilização opcional de diagnostico inicial e final, parecer padrão, modelo unificado ou separado por habilidades desenvolvidas e não desenvolvidas, permitir a validação ou o registro do total de faltas por período avaliativo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

138	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para plataforma web os registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos por avaliação lançados no diário de classe desktop;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
139	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo no portal do aluno para acompanhamento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
140	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do parecer/relatório de rendimento dos alunos com rendimento percentual por período de avaliação, rendimento final, boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
141	MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES	PONTOS:
142	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de um ou vários acompanhamentos para a mesma turma/aluno, exportar/sincronizar para plataforma web, disponibilização no portal do aluno e gerar impressão do mapa/ata de acompanhamentos com gráficos por turma com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
143	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS	PONTOS:

144	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de formulário para capa de diário de classe, controle de frequência de alunos, controle dos conteúdos ministrados, registro das avaliações por notas, conceitos e parecer/relatório e formulário do tipo canhoto para registro das avaliações podendo todos os formulários serem personalizados conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
145	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão preenchida do diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular com capa, registro de frequências, registro de conteúdos, registro de avaliações, registro de atividades da turma, mapa de notas/conceitos/pareceres, mapa de resultado final (ata final), podendo serem personalizados conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
146	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados, reprovados, em dependência e em recuperação de estudos por escola e turma de acordo com modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
147	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, turma e componente curricular de acordo com modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
148	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento dos acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos, por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		

ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
149	SISTEMA: PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL (WEB-ONLINE/MOBILE-ONLINE)	TOT. PONTOS:
150	MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS	PONTOS:
151	FUNCIONALIDADE: Painel de Gráficos com indicadores de rendimento: Geral, Por Componente Curricular; Geral por Período Avaliativo; Por Componente Curricular e Período Avaliativo; Comparativo de rendimento do aluno com o rendimento médio da sua turma e com o rendimento médio dos alunos da mesma etapa de ensino; indicador de faltas por período avaliativo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
152	MÓDULO: FREQUÊNCIA	
153	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização de notificação de ausência/falta do aluno por componente curricular e competência/mês;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
154	FUNCIONALIDADE: Permitir efetuar justificativa antes ou depois de uma ausência na escola com a possibilidade de inclusão opcional de documento comprobatório;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
155	MÓDULO: Ocorrências	PONTOS:
156	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário do tipo responsável a visualização de notificação de ocorrências por componente curricular e competência/mês.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
157	MÓDULO: CURRÍCULO	PONTOS:
158	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização do currículo previsto para a etapa de ensino, bem como, a visualização de materiais de apoio de cada habilidade do currículo para o estudo das mesmas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
159	MÓDULO: CONTEÚDOS	PONTOS:

160	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização de conteúdos planejados e efetivamente ministrados por componente curricular e período avaliativo, além de permitir a visualização de materiais de apoio para cada conteúdo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
161	MÓDULO: HORÁRIO DE AULA	PONTOS:
162	FUNCIONALIDADE: Permite a visualização dos horários de aula semanal de cada componente curricular.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
163	MÓDULO: CALENÁRIO DE PROVAS	PONTOS:
164	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização do calendário de provas por período avaliativo e componente curricular.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
165	MÓDULO: RENDIMENTOS POR NOTAS OU CONCEITOS (BOLETINS)	PONTOS:
166	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos registros dos rendimentos do aluno por componente curricular e por período avaliativo; Permitir a geração e impressão do boletim referente aos rendimentos da matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
167	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO	PONTOS:
168	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos dados cadastrados na unidade de ensino, bem como, com a devida permissão, permitir a atualização de todos ou parte dos dados do aluno.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
169	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS	PONTOS:
170	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos responsáveis cadastrados na unidade de ensino, bem como, com a devida permissão, permitir a inclusão e a atualização de todos ou parte dos dados dos responsáveis.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
171	MÓDULO: NOTIFICAÇÕES	PONTOS:
172	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização e a confirmação de recebimento de notificações enviadas escola, tais como, reunião de pais, confirmação de renovação de matrículas entre outras.	() Não Atende () Parcialmente () Atende

173	MÓDULO: TRANSFERÊNCIAS	PONTOS:
174	FUNCIONALIDADE: Permitir a solicitação e acompanhamento do pedido de transferência tanto para dentro como para fora da rede de ensino.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
175	SISTEMA: GESTÃO PEDAGÓGICA – WEB	TOT. PONTOS:
176	MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO	PONTOS:
177	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de currículos escolares por ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e componente curricular; permitir utilizar a mesma estrutura curricular da Base Nacional Curricular Comum (BNCC) ou estruturas personalizadas para cada currículo; permitir incluir materiais de apoio para docentes e/ou discentes no ultimo nível do currículo, tais como, documentos, fotos, vídeos, links de matérias em sites externos/públicos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
178	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos currículos, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
179	MÓDULO: GESTÃO DE PLANOS DE ENSINO	PONTOS:
180	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de planejamentos de ensino dos tipos (atividades permanentes, plano de aula, projeto didático e sequência didática) por etapa de ensino, turma e componente curricular com a indicação da data inicial e final do planejamento, a(s) habilidade(s) do currículo ao qual o planejamento estará vinculado, tempo estimado, a(s) aula(s) que será(ão) utilizada(s) para a realização do referido planejamento e o(a) autor(a) e coautor(es) do referido planejamento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

181	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de modelos de estrutura de planejamentos, tais como, Tema, Objetivo de Aprendizagem, Conteúdo, Material Didático, Estratégia para o desenvolvimento do conteúdo e Atividade/Exercício de Avaliação para identificação do conteúdo absorvido pelo educando;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
182	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de modelos de avaliação do planejamento com indicação dos critérios a serem avaliados em cada etapa do planejamento, bem como, o percentual mínimo para aprovação do plano;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
183	FUNCIONALIDADE: Permitir a análise, orientação e aprovação ou reprovação do planejamento de ensino pelo coordenador pedagógico responsável do referido componente curricular/turma na escola;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
184	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização/importação de planejamentos de ensino disponíveis no banco de planejamentos em turmas da mesma etapa de ensino e componente curricular com preservação do autor(a);	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
185	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos conteúdos planejados nos planos de ensino no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
186	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de listagens de planejamento de ensino, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos, além de poder exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
187	MÓDULO: GESTÃO DE ATIVIDADES	PONTOS:

188	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação e manutenção de atividades em classe e para casa; Permitir a criação de atividades dos tipos, impressas, eletrônicas ou mistas (parte dos alunos executariam as atividades em meio eletrônico e parte dos alunos executariam as atividades em meio impresso), Permitir a indicação de uma descrição para a referida atividade, o(s) conteúdo(s) que a atividade pretende avaliar, permitir a inclusão de orientações para a execução da referida atividade,	() Não Atende () Parcialmente () Atende
189	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão de questões com enunciado, comando da questão e imagem; Permitir a inclusão de vídeos para as atividades do tipo eletrônica; permitir a indicação do conteúdo/item do currículo para a questão; permitir indicar se a questão será ou não disponibilizada à outros professores ou apenas ao autor da mesma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
190	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão de alternativas para a resposta podendo as mesmas serem dos tipos: Múltipla Escola (resposta única), Múltipla Escola (resposta múltipla), Lista Suspensa, Escala Linear, Grade de Múltipla Escola (resposta única), Grade de Múltipla Escola (resposta múltipla), Data, Hora, Resposta Discursiva Curta e Resposta Discursiva Longa. Para as alternativas de múltipla escolha permitir a indicação da(s) alternativa(s) correta (gabarito) e permitir também a descrição dos distratores ou do(s) descritore(s) de acordo com a alternativa; permitir a inclusão de itens com imagens ou vídeos para as atividades dos tipos eletrônicos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
191	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação dos alunos para os quais a atividade será aplicada; não permitir a indicação de alunos inativos; permitir a impressão das atividades já com a identificação da turma e do aluno; para as atividades eletrônica, permitir indicar o tempo para resposta e a suspensão automática quando o tempo se encerrar; permitir o lançamento das respostas dos alunos para as alternativas de única e múltipla escola, bem como permitir indicar o acerto ou o erro para as alternativas discursivas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

192	FUNCIONALIDADE: Permitir a exibição dos resultados individuais e por turma; sendo, para os resultados individuais: indicação de percentual de acertos e de erros em um gráfico do tipo pizza, indicar um percentual de aproveitamento da(s) habilidade(s) vinculada(s) à atividade em um gráfico do tipo barras; indicar a um percentual de probabilidade de chute em um gráfico do tipo pizza e indicar o nível de proficiência do aluno entre (avançado, proficiente, básico e insuficiente); para os resultados por turma: indicação de percentual médio de acertos e de erros em um gráfico do tipo pizza, indicar um percentual médio de aproveitamento da(s) habilidade(s) vinculada(s) à atividade em um gráfico de barras; indicar a um percentual médio de probabilidade de chute em um gráfico do tipo pizza e indicar o nível de proficiência da turma entre avançado, proficiente, básico e insuficiente (de acordo com a quantidade de alunos em cada nível).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
193	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de impressão do resultado da turma com os gráficos de percentual médio de acertos e erros; percentual médio de aproveitamento por habilidade, percentual médio de probabilidade de chute e nível de proficiência da turma; lista de resultado da atividade por aluno com o percentual de acerto e de erros da atividade, percentual de probabilidade de chute e o nível de proficiência de cada aluno; permitir exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
194	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO NOS PEDAGÓGICOS	PONTOS:
195	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de formulários/questionários de acompanhamento pedagógicos para o levantamento e análise de dados diversos; Permitir a identificação do formulário/questionário com uma descrição simplificada, a indicação da entidade a qual o formulário/ questionário é destinado (escola, aluno, professor, coordenador, gestor, departamento, área, setor, outros); Permitir a indicação de período com data e hora inicial e final pra o preenchimento/reposta do formulário/questionário; Permitir a indicação do responsável pelo preenchimento/resposta do formulário/questionário;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

196	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão de questões por eixo e dimensão dos tipos: Múltipla Escola (resposta única); Múltipla Escola (resposta múltipla); Lista Suspensa; Escala Linear; Grade de Múltipla Escola (resposta única); Grade de Múltipla Escola (resposta múltipla); Data; Hora; Resposta Discursiva Curta; Resposta Discursiva Longa; Permitir também para cada questão a opção de inserir até duas descrições/justificativas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
197	FUNCIONALIDADE: Permitir a exibição e impressão dos resultados individuais e por grupo de entidades, sendo, para os resultados individuais: indicação de percentual de valores positivos e de valores negativos em um gráfico do tipo pizza, indicar um percentual de valores positivos/negativos por eixo e dimensão; em um gráficos de barras; para os resultados por grupo de entidades: indicação de percentual médio de valores positivos e de valores negativos em um gráfico do tipo pizza, indicar um percentual médio de valores positivos/ negativos por eixo e dimensão em um gráficos de barras.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
198	SISTEMA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EDUCACIONAL (WEB-ONLINE)	TOT. PONTOS:
199	MÓDULO: BANCO DE ITENS AVALIATIVOS (QUESTÕES)	PONTOS:

200	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de itens avaliativos dos tipos: Múltipla Escola (resposta única), Múltipla Escola (resposta múltipla), Lista Suspensa, Escala Linear, Grade de Múltipla Escola (resposta única), Grade de Múltipla Escola (resposta múltipla), Data, Hora, Resposta Discursiva Curta e Resposta Discursiva Longa. Permitir a inclusão de texto-base, fonte, enunciado, comando da questão, gabarito e distratores ou descritores de acordo com a alternativa; Permitir a indicação do grau de dificuldade do item pelo autor de acordo com os tipos previamente parametrizados; permitir a indicação do currículo ou matriz de referência; permitir a vinculação do item avaliativo com o componente curricular, etapa de ensino, habilidade e conteúdo de acordo com o currículo ou matriz de referência indicado para o item; Permitir o uso de imagem ou vídeo no enunciado, no comando da questão e nas alternativas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
201	FUNCIONALIDADE: Permitir a revisão do item avaliativo pelo coordenador pedagógico responsável pelo componente curricular/etapa de ensino ou por revisor indicado de acordo com o tipo de avaliação; permitir no mínimo duas fases de avaliação do item com indicação da situação de acordo com as opções devidamente parametrizadas para cada fase; permitir avaliar em cada fase os aspectos formais, composição do texto-base, composição do enunciado e do comando da questão, composição das alternativas e das justificativas e a adequação do item; Permitir a aprovação com modificação do revisor ou devolver para reformulação do item na primeira fase; Permitir na segunda fase a aprovação ou a reprovação com as opções devidamente parametrizadas para cada aspecto;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
202	FUNCIONALIDADE: Permitir a pre-testagem e a autoclassificação do grau de dificuldade do item de acordo com o resultado da pre-testagem;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
203	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos indicadores dos itens, tais como, quantidade de avaliações em que os mesmos foram utilizados, quantidade de alunos que foram avaliados pelos itens, percentual de acertos e percentual de erros geral dos itens; percentual de acertos e percentual de erros por sexo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende

204	MÓDULO: GESTÃO DE SIMULADOS	PONTOS:
205	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de simulados com: descrição, quantidade de questões, indicação de uma ou mais turmas, um ou mais componentes curriculares; Permitir indicar o currículo, a etapa de ensino e uma ou mais habilidades/itens do currículo; Permitir que sejam feitas inscrições para os simulados; Permitir a indicação de data e hora inicial e final para as inscrições e data e hora inicial e final para a execução do simulado;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
206	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de itens avaliativos no simulado; Permitir a geração de modelos aleatórios de simulados com cartão resposta para cada modelo; permitir a distribuição eletrônica aleatória de modelos de simulados para os alunos; permitir a impressão dos simulados com cartão resposta para cada aluno;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
207	FUNCIONALIDADE: Permitir a aplicação do simulado em meio eletrônico, impresso ou misto (parte dos alunos executariam as atividades em meio eletrônico e parte dos alunos executariam as atividades em meio impresso); Permitir validar/autorizar a participação do aluno no simulado; Permitir o encerramento automático dos simulados eletrônicos com base na data e hora de finalização do mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
208	FUNCIONALIDADE: Permitir a coleta das respostas dos alunos que participaram do simulado através de interface próprio ou através da leitura da imagem do gabarito; Permitir a indicação manual do acerto ou erro dos itens avaliativos dos tipos discursivos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
209	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos indicadores do simulado, tais como, quantidade de participantes por sexo, percentual individual de acertos e erros, percentual geral de acertos e erros por sexo, percentual geral de acertos e erros por item e sexo, percentual individual de acerto e erros por habilidade, percentual geral de acertos e erros por habilidade e sexo, percentual individual de acerto e erros por componente curricular, percentual geral de acerto e erro por componente curricular e sexo.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

210	MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÕES INTERNAS	PONTOS:
211	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de avaliações internas com: descrição, quantidade de questões/itens avaliativos, indicação de uma ou mais turmas, um ou mais componentes curriculares; Permitir indicar o currículo, a etapa de ensino e uma ou mais habilidades/itens do currículo; Permitir a indicação de data e hora inicial e final para a execução da avaliação; Permitir indicar se o resultado da avaliação será utilizado como resultado de uma unidade avaliativa.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
212	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de itens avaliativos na avaliação; Permitir a geração de modelos aleatórios de avaliação com cartão resposta para cada modelo; permitir a distribuição eletrônica aleatória de modelos de avaliação para os alunos; permitir a impressão das avaliações com cartão resposta para cada aluno;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
213	FUNCIONALIDADE: Permitir a aplicação da avaliação em meio eletrônico, impresso ou misto (parte dos alunos executariam as atividades em meio eletrônico e parte dos alunos executariam as atividades em meio impresso); Permitir validar/autorizar a participação do aluno nas avaliações do tipo eletrônica ou mista; Permitir o encerramento automático das avaliações dos tipos eletrônicos e mista com base na data e hora de finalização da mesma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
214	FUNCIONALIDADE: Permitir a coleta das respostas dos alunos que participaram das avaliações através de interface próprio ou através da leitura da imagem do gabarito; Permitir a indicação manual do acerto ou erro dos itens avaliativos dos tipos discursivos.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
215	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos indicadores da avaliação, tais como, quantidade de participantes por sexo, percentual individual de acertos e erros, percentual geral de acertos e erros por sexo, percentual geral de acertos e erros por item e sexo, percentual individual de acerto e erros por habilidade, percentual geral de acertos e erros por habilidade e sexo, percentual individual de acerto e erros por componente curricular, percentual geral de acerto e erro por componente curricular e sexo	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

216	MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÕES EXTERNA	PONTOS:
217	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de Avaliações Externas com: descrição, quantidade de questões/itens avaliativos, indicação de uma ou mais turmas, um ou mais componentes curriculares; Permitir indicar o currículo, a etapa de ensino e uma ou mais habilidades/itens do currículo; Permitir a indicação de data e hora inicial e final para a execução da avaliação; Permitir indicar se o resultado da avaliação será utilizado como resultado de uma unidade avaliativa.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
218	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de itens avaliativos elaborados exclusivamente os para avaliação externas; Permitir a geração de modelos aleatórios de avaliação com cartão resposta para cada modelo; Permitir a distribuição eletrônica aleatória de modelos de avaliação para os alunos; Permitir a impressão das avaliações com cartão resposta para cada aluno;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
219	FUNCIONALIDADE: Permitir a aplicação da avaliação em meio eletrônico, impresso ou misto (parte dos alunos executariam a avaliação em meio eletrônico e parte dos alunos executariam a avaliação em meio impresso); Permitir validar/autorizar a participação do aluno nas avaliações eletrônicas; Permitir o encerramento automático das avaliações eletrônicas com base na data e hora de finalização da mesma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
220	FUNCIONALIDADE: Permitir a coleta das respostas dos alunos que participaram da avaliação através de interface próprio ou através da leitura da imagem do gabarito; Permitir a indicação manual do acerto ou erro dos itens avaliativos dos tipos discursivos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

221	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos indicadores das avaliações, tais como, quantidade de participantes por sexo, percentual individual de acertos e erros, percentual geral de acertos e erros por sexo, percentual geral de acertos e erros por item e sexo, percentual individual de acerto e erros por habilidade, percentual geral de acertos e erros por habilidade e sexo, percentual individual de acerto e erros por componente curricular, percentual geral de acerto e erro por componente curricular e sexo	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
222	MÓDULO: GESTÃO DE RESULTADOS	PONTOS:
223	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de indicadores personalizável com recursos de análise de resultados individuais, por turma e por etapa de ensino; sendo, para os resultados individuais: indicação de percentual de acertos e de erros em um gráfico do tipo pizza, indicar um percentual de aproveitamento da(s) habilidade(s) vinculada(s) à atividade em um gráfico do tipo barras; indicar a um percentual de probabilidade de chute em um gráfico do tipo pizza e indicar o nível de proficiência do aluno entre (avançado, proficiente, básico e insuficiente); para os resultados por turma ou por etapa de ensino: indicação de percentual médio de acertos e de erros em um gráfico do tipo pizza, indicar um percentual médio de aproveitamento da(s) habilidade(s) vinculada(s) à atividade em um gráfico de barras; indicar a um percentual médio de probabilidade de chute em um gráfico do tipo pizza e indicar o nível de proficiência da turma entre avançado, proficiente, básico e insuficiente (de acordo com a quantidade de alunos em cada nível)	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
224	SISTEMA: GESTÃO DE LOTAÇÃO E RECURSOS HUMANOS APLICADA À EDUCAÇÃO PÚBLICA (WEB-ONLINE)	TOT. PONTOS:
225	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
226	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de escolas com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ESCOLAS , item 1.1 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE) ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
227	MÓDULO: GESTÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO	PONTOS:
228	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de unidades de lotação, com identificação, siglas, unidades da folha de pagamento referente aos docentes e não docentes, observações das unidades de ensino equivalentes; compartilhar todas as informações das unidades de lotação com os demais sistemas e módulos solicitados neste termo de referência;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
229	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
230	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS , item 1.2 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE) ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
231	FUNCIONALIDADE: Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários tais como, número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horária de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato; lotação do funcionário, função, carga horária, departamento, fonte pagadora e os eventos de vencimentos e descontos fixos e variáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

232	FUNCIONALIDADE: Gerenciar a(s) carreira do funcionário com controle de progressão vertical e horizontal conforme plano de cargo e carreira dos funcionários do magistério do município e conforme prevê o artigo 37 e o princípio V do artigo 206 da CF de 88, além dos pareceres 10 de 03/09/1997, 12 de 13/09/1999, 16 de 05/07/2000, 03 de 27/01/2004, 25 de 15/09/2004, 09 de 02/04/2009, 21 de 11/11/2009, 09 de 05/05/2010, 02 de 01/03/2011, 07 de 02/06/2011, 136 de 10/03/2015 e das resoluções 03 de 08/10/1997 e 02 de 28/05/2009 do CNE/CBE ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
233	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
234	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de cargos e funções com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES , item 1.5 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE) ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
235	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	PONTOS:
236	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de componentes curriculares com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES , item 1.6 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/ DESKTOP-OFFLINE) ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
237	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	PONTOS:
238	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de etapas de ensino com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO , item 1.7 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE) ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
239	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ CURRICULAR DE LOTAÇÃO	PONTOS:
240	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de matrizes curriculares com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES , item 1.13 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE) ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

241	FUNCIONALIDADE: Permitir a definição e o cálculo automático da carga horária relógio de hora atividade por componente curricular;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
242	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	PONTOS:
243	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de turmas com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE TURMAS , item 1.17 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE) ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
244	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
245	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de frequência de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS , item 1.19 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE) ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
246	FUNCIONALIDADE: Permitir importar frequência dos funcionários docentes e não docentes lançadas pelas escolas na versão desktop, bem como, a conferência e validação da frequência dos docentes e não docentes.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
247	MÓDULO: GESTÃO DE PERFIL DE VAGAS (FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES)	PONTOS:
248	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de perfis de vagas para lotação de não docentes, quantidade mínima, máxima e ideal de vagas por cargo e/ou turno, de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação - PCR;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
249	MÓDULO: GESTÃO DE RESTRIÇÃO DE LOTAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO	PONTOS:
250	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de restrições de lotação por cargo, por vínculo, por unidade de lotação e função de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação – PCR; definir a carga horária padrão, carga horária mínima e máxima por cargo, carga horária máxima por turno para cargos de docência e não docência;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
251	MÓDULO: GESTÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE LOTAÇÃO	PONTOS:

252	FUNCIONALIDADE: Permitir definir as vagas para a unidade de lotação de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação – PCR; importar e alterar a quantidade de vagas mínima, máxima e ideal, do perfil de vagas por turno e cargo/função;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
253	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE DOCENTES	PONTOS:
254	FUNCIONALIDADE: Permitir a execução de lotação inicial de docentes por unidade de lotação e contrato; fazer o controle de restrição de carga horaria por cargo e turno; controle de hora atividade de acordo com a portaria de lotação e em consonância com plano de cargos e carreira dos profissionais em educação PCR; gerar memorando de lotação com controle de numeração	() Não Atende () Parcialmente () Atende
255	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE NÃO DOCENTES	PONTOS:
256	FUNCIONALIDADE: Permitir a execução de lotação inicial de funcionários não docentes por unidade de lotação e contrato; definição automática e/ou manualmente de carga horará de acordo com o cargo/função a ser lotado; gerar memorando de lotação com controle de numeração.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
257	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCENTES	PONTOS:
258	FUNCIONALIDADE: Permitir a movimentação de docentes ativos, por unidade de lotação e contrato, permitir a movimentação em um ou vários componentes curriculares simultaneamente como titular ou substituto; não permitindo ultrapassar carga permitida por turno ou contrato; controlar a lotação de hora atividade de acordo com portaria de lotação em consonância com o plano de cargos e carreiras dos profissionais em educação PCR; gerar memorando de lotação com controle de numeração;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
259	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE NÃO DOCENTES	PONTOS:
260	FUNCIONALIDADE: Permitir a movimentação de lotação de funcionários não docentes ativos, por unidade de lotação e contrato, com indicação automática ou manualmente da carga horaria de acordo com o cargo/função; registrar o usuário responsável pela lotação com carga horaria diferente da indicada para o cargo; geração de memorando de movimentação/lotação com controle de numeração;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
261	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL	PONTOS:

262	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer movimentação/mudança da situação funcional dos funcionários docentes e não docentes, lotados e não lotados de acordo com os tipos de situações permitidas no regime jurídico do município; permitir a definição de data inicial e final para as situações transitórias; registrar observações diversas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
263	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CEDÊNCIAS	PONTOS:
264	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer movimentação de cedência de funcionários docentes e não docentes; lotados e não lotados; com ônus ou sem ônus de acordo com o regime jurídico do município e plano de carreira dos profissionais em educação com definição de data inicial e final e órgão de destino da cedência e observação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
265	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS	PONTOS:
266	FORMULÁRIO: Permitir a geração e impressão de formulário para o cadastro de Funcionário conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
267	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de unidades de lotação com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
268	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral da escola, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, autorização de ensino, anexa/nucleada, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; compartilhamento do prédio, água consumida pelos alunos, energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos eletrônicos e de escritórios, características especiais da escola, atendimento educacional especializado, atividades complementares, modalidades de ensino, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade da escola, tipo de ensino, educação indígena, turnos de funcionamento da escola,	() Não Atende () Parcialmente () Atende
269	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horaria, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

270	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de docentes, por escola/unidades de lotação, grupo de escolas/unidade de lotação, ano letivo e competência/mês, contendo a matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, carga horária relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
271	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de funcionários não docentes, por escola/unidade de lotação, grupo de escolas/unidades de lotação, ano letivo e competência/mês, contendo matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
272	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
273	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatórios de matriz curricular de lotação com possibilidade de fazer filtros individuais ou compostos por qualquer uma das informações cadastrais referentes a mesma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
274	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatório de mapa quantitativo de vagas mínima, máxima e ideal para lotação, por perfil de vagas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
275	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatórios de restrição de cargos com possibilidade de filtros por qualquer uma das informações cadastrais;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
276	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatório de mapa de quantitativo de vagas por unidade de lotação e turno;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
277	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a carga horária de lotação de docentes;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

278	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de docentes por escola/unidade de lotação, grupo de escolas/unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
279	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorandos de lotação inicial de docentes por escola/unidade de lotação e/ou docente;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
280	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
281	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com disponibilidade de carga horária inicial por componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
282	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
283	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade inicial de vagas por cargo, unidade de lotação, grupo de unidade de lotação ou em toda a rede;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
284	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação inicial de funcionários não docentes;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
285	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária atual total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a carga horária de lotação de docentes;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
286	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com disponibilidade de carga horária atual por componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
287	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes por escola/unidade de lotação, grupo de escolas/unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

288	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
289	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
290	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade atual de vagas por cargo, unidade de lotação, grupo de unidades de lotação ou em toda a rede;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
291	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação para os funcionários não docentes movimentado por cargo/função e Unidade de Lotação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
292	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes por situação funcional, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados dos funcionários escolaridade/formação, concurso e contrato de trabalho;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
293	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes cedidos com e sem ônus, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados de escolaridade/ formação e contrato de trabalho dos funcionários;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
294	SISTEMA: AVALIAÇÃO FUNCIONAL (WEB-ONLINE)	TOT. PONTOS:
295	MÓDULO: GESTÃO DE LEGENDAS DE DESEMPENHO	PONTOS:
296	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de escalas de desempenho com: descrição simplificada, escala de notas e legendas para a referida escala de desempenho com: descrição, conceitos e notas equivalentes e indicação de adição ou dedução no resultado da avaliação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
297	MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÃO	PONTOS:
298	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de avaliações institucionais com: descrição, ano letivo, validade, tipo de execução; tipo de aplicação, destinatário, modo de avaliação (nota/conceito) e a indicação das entidades que participarão da referida avaliação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
299	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de Eixos com uma descrição simplificada e a indicação da legenda de desempenho para o eixo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
300	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de Dimensões com uma descrição simplificada e hierarquicamente vinculada a um único eixo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
301	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de itens avaliativos com descrição para 1ª e 2ª pessoa; personalização das legendas e a indicação dos tipos de destinatários para o item.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
302	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de pessoas que serão avaliados ou avaliadores de acordo com o tipo de aplicação da avaliação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

303	FUNCIONALIDADE: Permitir a aplicação da avaliação em meio eletrônico ou impresso; Permitir validar/autorizar a participação dos avaliados ou avaliadores; Permitir o encerramento automático das avaliações do tipo eletrônica com base na data e hora de finalização/validade da mesma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
304	FUNCIONALIDADE: Permitir a coleta das respostas dos avaliados ou avaliadores que participaram da avaliação através de interface próprio;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
305	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos indicadores das avaliações, tais como, quantidade de participantes geral e por sexo, percentual geral e por sexo de rendimento da avaliação; percentual geral e por sexo de rendimento por eixo, dimensão e item avaliativo, percentual individual de rendimento por avaliação; percentual individual de rendimento por eixo, dimensão e item avaliativo.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
306	SISTEMA DE GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR – WEB	TOT. PONTOS:
307	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
308	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de escolas com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ESCOLAS , item 1.1 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE) ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
309	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
310	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS , item 1.2 dos requisitos funcionais e todos os subitens do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE) ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
311	FUNCIONALIDADE: Emitir alerta na plataforma e enviar notificação pelos meios de contato para o gestor da frota e para o motorista quando a CNH for vencer nos próximos 30, 60 e 90 dias e/ou ultrapasse a data de vencimento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
312	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
313	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de cargos e funções com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES , item 1.5 dos requisitos funcionais e todos os subitens do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE) ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
314	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS	PONTOS:

315	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de alunos com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ALUNOS , item 1.3 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema GESTÃO ACADÊMICA (WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE) ;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
316	MÓDULO: CADASTRO DE CONSUMÍVEIS	PONTOS:
317	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de consumíveis de custos fixos e variáveis em grupos com a indicação da periodicidade do consumível;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
318	MÓDULO: GESTÃO DE VEÍCULOS	PONTOS:
319	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de veículos com marca, modelo, cor, tipos de veículos (rodoviários e aquaviários), capacidade de passageiros, classificação do MEC/INEP, categorias e espécies permitidos pelo DENATRAN, contrato de locação, placa, remavam, chassi, número do motor, ano de fabricação e modelo, vencimento do licenciamento, vencimento do seguro;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
320	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de revisão e troca de óleo com data e quilometragem; registro de consumíveis do veículo com métrica de consumo por quilometro rodado ou período data e quilometragem; motoristas autorizados a conduzir o veículo; rotas autorizadas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
321	MÓDULO: GESTÃO DE ROTAS	PONTOS:
322	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de rotas dos tipos rodoviárias, aquaviárias ou mista, natureza da rota, percurso em km ou horas, custos estimados por quilometro percorrido ou hora percorrida e os custos com consumíveis para execução da referida rota, quantidade de vezes que a rota pode ser executada por dia, veículos que estão autorizados a executar a rota, local de parada para coleta de pessoas/alunos com endereço completo e indicação de latitude e longitude do local além de observações.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

323	FUNCIONALIDADE: Em caso de rota escolar, permitir indicar a escola, a turma e o turno de origem do aluno, o tipo de transporte que o referido aluno utiliza de acordo com os tipos de transporte definido pelo MEC, se o aluno é da rede municipal ou estadual de ensino, o ponto de coleta do referido aluno de acordo com a coordenada previamente cadastrada, e, se possuir, indicar a quantidade de quilômetros excedentes para coleta do referido aluno;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
324	MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE OPERACIONAL	PONTOS:
325	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de planejamentos operacionais com parte ou todas as rotas por natureza, veículos para executar cada rota com a indicação de quantas viagem cada veículo irá executar e a quantidade de dias que a rota será executada;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
326	FUNCIONALIDADE: Permitir o processamento a geração automática da quantidade de consumíveis que serão utilizados para execução das rotas definidas no planejamento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
327	MÓDULO: GESTÃO DE CONSUMÍVIES	PONTOS:
328	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de contratos de fornecimento de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços oriundos de processos licitatórios com a parametrização de vigência do contrato, indicação da forma de pagamento do referido contrato, se por km rodado ou por rota, com ou sem condutor, combustível, manutenção, seguro e licenciamento aplicando juros e multas por atraso no pagamento dos contratos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
329	FUNCIONALIDADE: Permitir emissão de requisição para fornecimento de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços com indicação do contrato/ fornecedor responsável pelo respectivo consumível e a indicação do portador da referida requisição; Envio da requisição para o aplicativo mobile e/ou e-mail do portador e baixa do saldo dos contratos na confirmação do fornecimento/recebimento das requisições	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
330	MÓDULO: GESTÃO DE ITINERÁRIOS	PONTOS:

331	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de itinerários por rota e veículo, turno em que o itinerário está sendo, será ou foi realizado, motorista responsável pela execução do itinerário, consumo gerado pelo itinerário, pontos de parada das rotas que foram percorridos/executado pelo itinerário, pessoas/alunos que fizeram uso do referido itinerário; ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
332	MÓDULO: GESTÃO DE FATURAMENTO	PONTOS:
333	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão/emissão e a manutenção de faturas por rota e competência especificando data de emissão e vencimento da fatura; Indicação dos consumíveis que serão considerados para o cálculo da fatura; Execução do cálculo automático da fatura com a adição de multas, juros e desconto; Envio da fatura para aplicativo mobile e/ou e-mail do fornecedor.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
334	MÓDULO: PAINEL DE CONTROLE	PONTOS:
335	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de controle personalizável com recursos de bussines intelligence e bussines analytics com indicadores de consumo e comportamento, tais como, consumo por centro de custo, consumo por veículo, média de consumo, veículo com melhor e pior desempenho, condutores geradores de menores e maiores consumos/despesas, requisições emitidas por período, com a possibilidade de visualizar data e hora que a requisição foi atendida, se foi atendida no todo ou em parte, além de poder disponibilizar o link de acesso ao cupom e/ou nota fiscal das referidas requisições e etc.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
336	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	PONTOS:
337	FORMULÁRIO: Permitir a geração e impressão de formulário para controle de itinerário;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
338	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de listagem geral de centros de custos, rotas, veículos, motoristas e itinerários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral dos mesmos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

339	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de listagem geral de motoristas com CNH vencida ou a vencer nos próximos, 30, 60, 90 e 120 dias;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
340	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de listagem geral de veículos com licenciamento, revisão e troca de óleo vencido ou a vencer nos próximos, 30, 60, 90 e 120 dias;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
341	RELATÓRIO: Em caso de itinerários/rotas pertencentes ao transporte escolar, permitir a geração e impressão de relatórios de frequência dos alunos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
342	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de faturas, com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente as mesmas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
343	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de custos por veículo, rota e período;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
344	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de consumo por veículo versos quilometro rodado e período;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/ TOTAL DE PONTOS
345	SISTEMA DE GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR – WEB	TOT. PONTOS:
346	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES	PONTOS:
347	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de entidades devendo as mesmas serem obrigatoriamente pessoas jurídicas ou representadas por pessoas jurídicas; Indicação de grupo, tipo, código e descrição de órgão oficial de origem/controle, entidade hierarquicamente superior conforme sua estrutura organizacional, descrição, sigla, endereço completo com busca automática pelo CEP, além da inclusão e a manutenção e o registro histórico de departamentos, depósitos, telefones e ramal de contatos com seus respectivos responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
348	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
349	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de servidor/funcionário devendo os mesmos serem obrigatoriamente pessoas físicas com importação dos dados básicos a partir do resultado da verificação e validação do CPF na base de dados da receita federal do brasil, além da indicação de sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e o endereço residencial da referida pessoa, fotos; dados da carteira de trabalho, título eleitor e da carteira de habilitação incluindo a validade da CNH, telefones com indicação do tipo, DDD, número e ramal, além de outros contatos com a indicação da categoria (Pessoal; Profissional; Familiar; Outros), do tipo (Residencial, Trabalho, Outros), meio (Skype; Rede Social; Messenger; e-mail ou chat), descrição do contato conforme o meio e um complemento para o mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
350	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	PONTOS:

351	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de fornecedores podendo os mesmos serem pessoas físicas ou jurídicas, com importação dos dados básicos através da verificação/validação do CPF ou CNPJ na base de dados da Receita Federal do Brasil além dos dados de endereço completo e histórico dos códigos de classificação nacional de atividades econômicas – CNAE e quadro societário em caso de pessoa Jurídica e em caso de pessoa física, permitir a indicação do sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e endereço residencial principal da mesma; indicação de um grupo e uma classificação para uma melhor qualificação do fornecedor além do contato com nome, cargo, telefone fixo, ramal, telefone móvel e e-mail; observações diversas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
352	MÓDULO: GESTÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	PONTOS:
353	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de gêneros alimentícios com: descrição simplificada e descrição detalhada, unidade de medida, foto do alimento, indicação de alimento in-natura ou processado, indicação do fator de correção, percentual de aproveitamento do alimento, indicação de alimento perecível, indicação do grupo alimentar, classificação em grupos e subgrupos, indicação de existência de glúten e/ou lactose, indicação de pertencimento à agricultura familiar, indicação dos valores nutricionais conforme tabela brasileira de composição de alimentos – TACO.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
354	MÓDULO: GESTÃO DE PRATOS/PREPARAÇÃO	PONTOS:
355	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de pratos com descrição simplificada e uma descrição detalhada, tipo de prato; tipos de refeição em que o prato pode ser utilizado, necessidade nutricional e faixa etária de referência; nutricionista responsável pelo prato com o CRN do(a) mesmo(a); Foto do prato;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
356	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção dos ingredientes do prato com quantidades, fator de cocção e observação; Permitir a validação da quantidade de nutrientes da necessidade nutricional e faixa etária de referência com a quantidade de nutrientes do prato; permitir a geração automática da quantidade líquida dos ingredientes para cada uma das necessidades nutricionais e faixa etárias;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
357	MÓDULO: GESTÃO DE CARDÁPIOS	PONTOS:

358	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de cardápios com nome/ descrição, necessidade nutricional, refeições, programa/recursos financeiros, nutricionista responsável com número do CRN; indicação da(s) entidade(s)/ unidade(s) de ensino e a quantidade de alunos/beneficiários de cada entidade/unidade de ensino por programa e faixa etária, indicação de pelo menos um prato para cada refeição de cada dia do período de aplicação do cardápio;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
359	MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO	PONTOS:
360	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de planejamentos com: descrição simplificada, ano letivo, calendário letivo, programas/recursos e entidades a serem atendidos e data inicial e final do planejamento.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
361	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão de cardápios com a previsão dos dias, semanas ou meses letivos que o referido cardápio será executado.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
362	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de demanda total de compra dos produtos/alimentos previstos nos cardápios do referido planejamento com base nos dias letivos previstos dentro do período inicial e final do planejamento.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
363	MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE BENS E SERVIÇOS – PBS	PONTOS:
364	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de pedidos de bens e serviços – PBS com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, descrição, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem, objeto e justificativa; permitir a vinculação dos planejamentos dos cardápios; permitir a inclusão de produtos/ gêneros alimentícios partir dos planejamentos vinculados com descrição, programa/recurso, unidade, quantidades consolidadas e opcionalmente a indicação de uma dotação orçamentária; permitir o envio de notificação eletrônico para as entidades, departamentos e responsáveis de destino; permitir a manutenção, bloqueio e anulação/cancelamento de produtos do PBS enquanto o mesmo não for atendido;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
365	MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS	PONTOS:

366	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de contratos para fornecimento de gêneros alimentícios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura e data de publicação, data inicial e final da vigência, número do contrato, fornecedor, entidade contratante, fiscais do contrato e a situação do referido contrato.	(☐) Não Atende (☐) Parcialmente (☐) Atende
367	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem da contratação com seus respectivos dados, tais como, natureza e tipo do objeto, número do processo administrativo, tipo e número do processo de compra e número do empenho;	(☐) Não Atende (☐) Parcialmente (☐) Atende
368	FUNCIONALIDADE: Permitir indicar se o contrato faz parte ou se é uma carona a um sistema de registro de preço SRP; Permitir indicar se o contrato é passível de subcontratação; Permitir indicar a existência de garantia com tipo, valor e observação da mesma, permitir a inclusão ou importação de dotações orçamentárias com seus respectivos valores;	(☐) Não Atende (☐) Parcialmente (☐) Atende
369	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação dos produtos/gêneros alimentícios oriundos do processo de compras;	(☐) Não Atende (☐) Parcialmente (☐) Atende
370	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos ao contrato dos tipos previstos na legislação que rege a matéria; permitir a inclusão e a manutenção de apostilamento; permitir a inclusão e a manutenção de multas, sanções, glosa, atualização da garantia além de permitir rescisão do mesmo;	(☐) Não Atende (☐) Parcialmente (☐) Atende
371	MÓDULO: GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO	PONTOS:
372	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de Atas de Registro de Preço para fornecimento de produtos/gêneros alimentícios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura e data de publicação, data inicial e final da vigência, número da Ata, fornecedores, entidades contratantes, fiscal da Ata e a situação da referida Ata.	(☐) Não Atende (☐) Parcialmente (☐) Atende
373	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem da ata com seus respectivos dados, tais como, tipo de processo de compra, número do processo de compra; permitir indicar as entidades participantes da referida ata com os itens e suas respectivas quantidades;	(☐) Não Atende (☐) Parcialmente (☐) Atende

374	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de produtos/serviços e suas respectivas quantidades e valores unitários e totais oriundos do processo de compra vinculados à referida ata;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
375	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos de prorrogação de prazo, desde que o período total de vigência da ata não ultrapasse 12 meses somado o prazo inicial da ata e todas as prorrogações;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
376	MÓDULO: GESTÃO DE REMESSA DE PROTUDOS	PONTOS:
377	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção individual de guias de remessas para entrega de produtos/gêneros alimentícios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem e destino; permitir a indicação do contrato ou da ata de registro de preço para consumo dos produtos/serviços dos mesmos; permitir o registro de observações; permitir a inclusão de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário, valor total e opcionalmente uma observação para cada item.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
378	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão automática de guias de remessa para entrega de produtos/gêneros alimentícios com todos dados o item anterior a partir da indicação do cardápio e do período a ser aplicado.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
379	FUNCIONALIDADE: Não permitir a alteração nos valores unitários dos produtos/ gêneros alimentícios quando os mesmos forem oriundos de contratos/atas de registro de preços; Não permitir a inclusão de produtos/gêneros alimentícios quando os mesmos não possuírem saldo no contrato/ata de registro de preço vinculado a referida remessa; Não permitir a inclusão sem contratos/atas de registro de preços de produtos/gêneros alimentícios com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

380	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento das remessa de fornecimento de produtos/gêneros alimentícios; Permitir a assinatura eletrônica do responsável pela remessa de fornecimento de produtos/serviços; permitir o envio e a notificação de emissão de remessa de fornecimentos de produtos/gêneros alimentícios aos respectivos fornecedores por e-mail e pelo portal do fornecedor; permitir o bloqueio/desbloqueio ou anulação/cancelamento da remessa de fornecimento de produtos/gêneros alimentícios enquanto as mesmas não tenham sido atendidas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
381	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de impressão com assinatura eletrônica do emitente da remessa de fornecimento de produtos/gêneros alimentícios.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
382	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração automática de requisição ou autorização/ ordem de fornecimento/compra a partir da remessa de produto.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
383	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
384	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de requisições de fornecimento de produtos/gêneros alimentícios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem e fornecedor de destino;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
385	FUNCIONALIDADE: Permitir opcionalmente a indicação/vinculação do contrato ou da ata de registro de preços para consumo dos produtos/gêneros alimentícios do mesmo; permitir o registro de observações sobre a referida requisição; permitir a inclusão de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total; permitir a reserva quantitativa no saldo do contrato ou da ata de registro de preços de produtos/gêneros alimentícios na inclusão dos mesmos; Não permitir a alteração nos valores unitários dos produtos/gêneros alimentícios quando os mesmos forem oriundos de contratos ou atas de registro de preços;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

386	FUNCIONALIDADE: Não permitir a inclusão de produtos/gêneros alimentícios quando os mesmos não possuírem saldo; não permitir a inclusão de itens sem contratos ou ata de registro de preços com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
387	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da requisição; permitir a assinatura eletrônica do responsável pela requisição; permitir o envio e a notificação de emissão de requisição aos respectivos fornecedores por e-mail e pelo portal do fornecedor; permitir o bloqueio/desbloqueio e/ou anulação/cancelamento da requisição enquanto a mesma não for atendida; permitir a geração de impressão com assinatura eletrônica do emitente da requisição.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
388	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração automática de remessa de produtos/ gêneros alimentícios a partir da requisição de fornecimento/compra.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
389	MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO/ORDEN DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
390	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de ordem de fornecimento de produtos/gêneros alimentícios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem e fornecedor de destino; permitir a indicação do contrato ou da ata de registro de preço para consumo dos produtos/gêneros alimentícios dos mesmos; permitir o registro de observações; permitir a vinculação de requisições ou remessas de fornecimento de produtos/gêneros alimentícios.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
391	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão automáticas de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total a partir das remessas ou das requisições com unificação dos produtos/ gêneros alimentícios iguais e totalização das quantidades e valores dos mesmos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
392	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão automáticas de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total a partir da indicação do cardápio e do período a ser aplicado o referido cardápio;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

393	FUNCIONALIDADE: Permitir a reserva quantitativa no saldo dos contratos ou das atas de registro de preços de produtos/gêneros alimentícios na inclusão dos mesmos nas ordens de fornecimento; não permitir a alteração nos valores unitários dos produtos/gêneros alimentícios quando os mesmos forem oriundos de contratos ou atas de registros de preços; não permitir a inclusão de produtos/serviços quando os mesmos não possuírem saldo no contrato ou ata de registro de preços; não permitir a inclusão de produtos/serviços com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas quando os mesmo não forem oriundo de contratos ou atas de registro de preços;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
394	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da ordem de fornecimento de produtos/gêneros alimentícios; permitir a assinatura eletrônica do responsável pela ordem de fornecimento/compra de produtos/gêneros alimentícios; permitir o envio e a notificação de emissão de ordem de fornecimentos de produtos/gêneros alimentícios aos respectivos fornecedores por e-mail e pelo portal do fornecedor; permitir o bloqueio/desbloqueio ou a anulação/cancelamento da ordem de fornecimento/compra de produtos/serviços enquanto as mesmas não tenha sido atendidas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
395	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração automática de remessa de produtos a partir das autorizações/ordens de fornecimento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
396	MÓDULO: GESTÃO DE LIQUIDAÇÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
397	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de liquidação integral ou parcial de requisições e autorização/ordens de fornecimento; permitir o decréscimo nas quantidades dos produtos/gêneros alimentícios das autorizações/ordens e requisições de fornecimento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
398	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de impressão de liquidação de ordem e requisições de fornecimento de produtos/gêneros alimentícios;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
399	MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELIGENCE & BUSSINES ANALYTICS	PONTOS:

400	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de controle personalizável com recursos de bussines intelligence e bussines analytics, que a partir da coleta de dados possa permitir a geração de diversos indicadores de consumo e comportamento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
401	FUNCIONALIDADE: Permitir exibir a partir de gráficos o percentual de execução geral e por entidade e exercício do cardápio anual; o percentual por grupo e subgrupo de produto geral e por entidade e exercício do cardápio anual; o percentual por classificação de produtos geral e por entidade do cardápio anual; do total de contratos o percentual empenhados, do total empenhado o percentual liquidado e do total liquidado o percentual pago; o valor total de contratos e desse valor o percentual de aditivos; o percentual executado do total em atas de registro de preços; o percentual de atas de registro de preços e contratos com final de vigências prevista para os próximos seis meses;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
402	FUNCIONALIDADE: Permitir a mensuração e exibição de indicador de eficiência, engajamento, qualidade (média das avaliações recebidas em uma escala de 0 a 10) por exercício e entidade e grau de utilização do sistema por entidade e departamento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
403	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	PONTOS:
404	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de listagem geral de entidades, funcionários/servidores, fornecedores, produtos, pedidos de bens e serviços, contatos, atas de registros de preços com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
405	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de saldo de contratos com detalhamento por dotação orçamentária e ordens de fornecimento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
406	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de saldo da ata de registro de preço com detalhamento por contratos e autorizações/ordens de fornecimento;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

407	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de listagem geral de remessas, requisições e autorizações/ ordens de fornecimento de produtos/serviços por entidade e exercício;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
408	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de organograma das entidades com os respectivos responsáveis por cada diretoria, departamento e depósito;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
409	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO – WEB	TOT. PONTOS:
410	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES	PONTOS:
411	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de entidades devendo as mesmas serem obrigatoriamente pessoas jurídicas ou representadas por pessoas jurídicas; Indicação de grupo, tipo, código e descrição de órgão oficial de origem/controle, entidade hierarquicamente superior conforme sua estrutura organizacional, descrição, sigla, endereço completo com busca automática pelo CEP, além da inclusão e a manutenção e o registro histórico de diretorias, departamentos, depósitos, telefones e ramal de contatos com seus respectivos responsáveis nas entidades e os respectivos responsáveis por cada depósito;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
412	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
413	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de servidor/funcionário devendo os mesmos serem obrigatoriamente pessoas físicas com importação dos dados básicos a partir do resultado da verificação e validação do CPF na base de dados da receita federal do brasil, além da indicação de sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e o endereço residencial da referida pessoa, foto; dados da carteira de trabalho, título eleitor e da carteira de habilitação incluindo a validade da CNH, telefones com indicação do tipo, DDD, número e ramal, além de outros contatos com a indicação da categoria (Pessoal; Profissional; Familiar; Outros), do tipo (Residencial, Trabalho, Outros), meio (Skype; Rede Social; Messenger; e-mail ou chat), descrição do contato conforme o meio e um complemento para o mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
414	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	PONTOS:

415	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de fornecedores podendo os mesmos serem pessoas físicas ou jurídicas, com importação dos dados básicos através da verificação/validação do CPF ou CNPJ na base de dados da Receita Federal do Brasil além dos dados de endereço completo e histórico dos códigos de classificação nacional de atividades econômicas – CNAE e quadro societário em caso de pessoa Jurídica e em caso de pessoa física, permitir a indicação do sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e endereço residencial principal da mesma; indicação de um grupo e uma classificação para uma melhor qualificação do fornecedor além do contato com nome, cargo, telefone fixo, ramal, telefone móvel e e-mail; observações diversas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
416	MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
417	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de produtos com descrição, tipo (solução, OPM, Medicamentos, Material Médico/Hospitalar; Material em Geral, Gêneros Alimentícios; Bem Semovente; Bem Móvel, Bem Imóvel; Bem Intangível/imaterial), unidade de medida, tipo contábil, grupo e subgrupo, especificação técnica, fracionadores, grades, tamanhos e cores e definição de controle de lote e controle de validade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
418	MÓDULO: GESTÃO DE ENTRADA DE PRODUTOS	PONTOS:
419	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de entrada de produtos com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, número de empenho e/ou número da autorização de fornecimento/ compra e/ou número do contrato e/ou número do processo licitatório, entidade de destino, departamento de destino, depósito de tino, tipo, fornecedor, número do documento de entrada, valor total, custos com frete, observações itens na com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total e/ou a importação dos mesmos através da ordem de fornecimento/ compra e/ou empenho; permitir a conferência de itens presentes no documento de entrada com os itens entregues fisicamente;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
420	MÓDULO: GESTÃO DE CONSUMO INTERNO	PONTOS:

421	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de consumo interno de produtos para dar baixa no estoque local com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, tipo de movimentação de estoque; responsável, depósito de saída dos produtos; programa de saída; departamento de destino dos produtos; observações, itens com descrição, unidade, quantidade e programa;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
422	MÓDULO: GESTÃO DE SAÍDA DE PRODUTOS	PONTOS:
423	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de saída de produtos com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, favorecido de destino, CPF ou CNPJ de destino; documento de saída, valor total, custos com frete, observações, itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
424	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
425	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de requisições de produtos com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem, tipo de requisição (consumo ou transferência de estoque) e entidade e departamento de destino, observação e itens com descrição, unidade e quantidade; Permitir o envio eletrônico das requisições de produtos para as entidades e departamentos de destino das mesmas; Permitir o envio de notificação de inclusão de requisição de produtos; Permitir auto autorização no envio da requisição de produtos; Permitir a manutenção de itens, bloqueio/ desbloqueio, anulação/cancelamento da requisição de produtos desde que as mesmas não tenham saído para a entregue ou sido entregues;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
426	MÓDULO: MANUTENÇÃO DE ESTOQUE	PONTOS:
427	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos estoques por entidade, departamento e depósitos; permitir um ajuste para mais ou para menos de um determinado produto com uma justificativa para a referida movimentação; permitir a transferência de itens do estoque entre entidades, departamentos, depósitos ou programas/recursos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

428	FUNCIONALIDADE: Permitir a montagem de kit's com baixa automática dos produtos do kit para geração de kit's; permitir a desmontagem de kit's com entrada automática dos produtos e quantidades presentes nos kit's.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
429	MÓDULO: REMESSA DE PRODUTOS	PONTOS:
430	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de remessa de produtos com exercício, data, entidade e departamento remetente, indicação das entidades que serão contempladas com a remessa.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
431	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de itens na remessa de produtos com unidade de medida, tipo de distribuição e/ou grade, proporção; fator x:y e quantidade.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
432	MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
433	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das requisições enviadas e recebidas por entidade, departamento e situação; permitir a autorização no todo ou em partes das mesmas, decréscimo ou acréscimo nas quantidades dos itens; envio de notificação de autorização de realizada para as entidades e departamentos solicitantes; auto liberação na autorização das requisições, bloqueio, desbloqueio e o cancelamento das requisições desde que a mesma não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
434	MÓDULO: GESTÃO DE LIBERAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
435	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das requisições de produtos autorizadas a enviar e a recebidas por entidade, departamento e situação; permitir a liberação no todo ou em partes das mesmas, decréscimo ou acréscimo nas quantidades dos itens; envio de notificação de autorização de realizada para as entidades e departamentos solicitantes; auto liberação na autorização das requisições, bloqueio, desbloqueio e o cancelamento das requisições desde que a mesma não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
436	MÓDULO: GESTÃO DE SEPARAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:

437	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das requisições de produtos liberadas a enviar/receber por entidade, departamento e situação; permitir a separação no todo ou em partes das mesmas, indicação de situação da requisição para “ Separado ou Aguardando Entrega ”; envio de notificação de separação realizada para as entidades e departamentos solicitantes; bloqueio, desbloqueio e o cancelamento das requisições liberadas desde que a mesma não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
438	MÓDULO: GESTÃO DE ENTREGA DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
439	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das entregas de produtos separadas a enviar/receber e enviada/recebida por entidade, departamento e situação; permitir a separação no todo ou em partes das mesmas, indicação de situação da entrega para “ Em carregamento ou Em trânsito ”; envio de notificação de mudança de situação das entregas; bloqueio, desbloqueio e o cancelamento das requisições liberadas desde que a mesma não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
440	MÓDULO: GESTÃO DE RECEBIMENTO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
441	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das entregas de produtos separadas a enviar/receber e enviada/recebida por entidade, departamento e situação; Indicação de situação como “ Em conferência e Conferida/ Recebida ”; envio de notificação de mudança de situação das entregas; decréscimo nas quantidades dos itens; bloqueio, desbloqueio e cancelamento das entregas de produtos a receber desde que as mesmas não estejam com situação Recebida e o cancelamento das requisições liberadas desde que a mesma não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
442	MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELLIGENCE & BUSSINES ANALYTICS	PONTOS:

443	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de controle personalizável com recursos de bussines intelligence e bussines analytics com indicadores de consumo e comportamento, tais como, entidades que mais solicitam com a respectiva quantidade atendida de cada entidade, com possibilidade de aprofundar a análise para os departamentos da entidade; entidades com requisições a serem atendidas/pendentes; consumo por grupo de produtos; produtos mais e mesmo requisitados; eficiência (percentual de requisições atendidas do total de requisições recebidas); engajamento (percentual de requisições lidas do total de requisições recebidas); qualidade (média das avaliações recebidas em uma escala de 0 a 10); grau de utilização do sistema por entidade e departamento.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
444	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	PONTOS:
445	RELATÓRIO: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF ou CVS de relatórios de listagem geral de entidades, funcionários/servidores, fornecedores, produtos, entrada de produtos, requisição de produtos, estoque por produto, produtos mais consumidos com filtragem individual ou composta por qualquer informação dos mesmos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
446	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de organograma das entidades com os respectivos responsáveis por cada diretoria, departamento e depósito;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº PE 035/2021						
Data de abertura:						
Hora de abertura:						
Nome da empresa:						
CNPJ:						
Endereço:						
CEP:						
Telefone: (DDD)						
E-mail:						
Dados Bancários: (Nome do Banco, Código do Banco, Agência, Conta)						
Representante Legal: (Aquele que assinará o contrato ou a Ata)						
CPF: (do Representante Legal que assinará o contrato ou a Ata)						
RG/Órgão Emissor: (do representante legal que assinará o contrato ou a Ata)						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO		10,000	UNIDADE	0,00	0,00

Especificação : MÓDULOS ACADÊMICOS & PEDAGÓGICOS (PACOTE BÁSICO): Gestão Acadêmica (web/desktop), Gestão Pedagógica (web), Matrículas Online ? Portal de Matrículas (web), Diário de Classe (web/mobile) E Diário/Portal do Aluno/Responsável (web/mobile). MÓDULOS ADMINISTRATIVOS: Lotação e Recursos Humanos (web), Gestão de Transporte Escolar (web) E Gestão de Merenda Escolar (web). CAPACITAÇÕES:

Valor total extenso:

Total : 0,00

VALOR TOTAL: R\$ (valor por extenso)

VALIDADE DA PROPOSTA: dias

Esta licitante DECLARA: 1. Estar ciente de todas as condições apresentadas no Instrumento Convocatório do certame acima mencionado, concordando com a sua totalidade;
2. Que todos os dados acima apresentados deverão ser utilizados para preenchimento do Contrato Administrativo, caso se sagre vencedora;
3. Que possui certificado digital ICP-Brasil válido, e-CNPJ, para a assinatura dos documentos necessários.

Instruções de preenchimento:

- A licitante deverá informar os preços por item, e total global da proposta, seguindo a numeração constante no edital.
- Os valores unitários e totais deverão ser grafados somente até os centavos, limitados a 2 (duas) casas decimais.
- A proposta de preços **DEVERÁ** estar datada e assinada por Representante Legal.



ANEXO III

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/20....

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ora denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, com sede no(a) Avenida João Miranda dos Santos, nº 69, Bairro Novo Horizonte, na cidade de Pacajá/PA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 28.533.284/0001-09, neste ato representado(a) pelo(a) Secretário Municipal de Educação de Pacajá, o senhor MARK JONNY SANTOS SILVA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº PE 035/2021, publicada no(a) Imprensa Oficial na data de/...../20....., processo administrativo n.º PE 035/2021, 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 8.666/1993 e suas alterações, no Decreto Municipal n.º 049/2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de Preço para possível futura contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas integrados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos, conforme especificado no Termo de Referência, anexo ao edital de Pregão Eletrônico SRP nº PE 035/2021, 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:

BENEFICIÁRIA:						
CNPJ:			CONTATO:	(XX) XXXX-XXXX		
ENDEREÇO:				NÚMERO:		
CIDADE:			CEP:			
E-MAIL:						
Item	Descrição	Marca	Und.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)

- 3.1. O órgão gerenciador será o FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
- 3.2. O órgão gerenciador indica o (a) Secretário Municipal de Educação de Pacajá, o senhor MARK JONNY SANTOS SILVA para responder pelo gerenciamento desta Ata de Registro de Preços, a quem confere poderes para analisar, autorizar e/ou denegar pedidos de adesão.
- 3.3. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços: O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
- 3.4. Os quantitativos destinados internamente para cada órgão participante seguem a oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Pacajá-PA.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.2. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior fica condicionada à apresentação, pelo interessado, de: justificativa da vantagem da contratação e aceite do fornecedor.
- 4.3. Pela dificuldade de manuseio no sistema LICITANET, não serão aceitos pedidos de adesão através deste sistema informatizado.
- 4.4. Poderá ser admitido pedido de adesão protocolado presencialmente no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Pacajá, localizado na Av. João Miranda dos Santos-CEP: 68.485-000, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 14h.
- 4.5. Primando pela celeridade e desburocratização dos procedimentos administrativos, poderá ser admitido ainda pedido de adesão endereçado ao e-mail licitacaopacajapmp@gmail.com, em nome do responsável mencionado no subitem “3.2.”, desde que os arquivos estejam todos no formato *PDF* e assinados digitalmente com o *e-CNPJ* do Órgão solicitante e/ou com o *e-CPF* do ordenador.
- 4.6. 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.
- 4.7. As adesões ou contratações adicionais a que se refere o item acima não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços.
- 4.8. As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 4.9. Compete ao órgão não participante, que aderir esta Ata de Registro de Preços, 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.

4.10. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado ainda o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.10.1. 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.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, sendo vedada sua prorrogação.

6. REVISÃO, REAJUSTE E CANCELAMENTO

6.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente devidamente comprovado, que eleve o custo do objeto registrado e, por conseguinte, afete o equilíbrio econômico-financeiro, cabendo à Administração promover as negociações junto ao (s) fornecedor (es).

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

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

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

6.3.2. Convocar, se houver, o fornecedor registrado no cadastro de reserva e assegurar igual oportunidade de negociação.

6.4. 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.

6.5. Os preços registrados na Ata de Registro de Preço não sofrerão qualquer reajuste antes do interregno de 12 (doze) meses, contados da apresentação, na Sessão Pública, da proposta de preços.

6.5.1. Após decorridos 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta de preços na Sessão Pública, aplicar-se-á reajuste de preço pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

6.6. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

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

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

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

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. 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:

6.9.1. Por razão de interesse público; ou

6.9.2. A pedido do fornecedor.

7. DA EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Esta Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos participantes, se houver, por meio de execução direta, sem a necessidade de contratação.

7.1.1. Não será admitida a execução direta desta Ata de Registro de Preços pelos “caronas”, sendo necessária a assinatura de contrato administrativo.

7.2. Para os casos de execução direta desta Ata de Registro de Preços, aplicam-se as disposições quanto ao local, prazos, condições para cumprimento da obrigação, obrigações da contratada, obrigações da contratante, critérios para recebimento do objeto, critérios de pagamento e sanções pelo mau cumprimento da obrigação previstas no Termo de Referência.

7.3. Exclusivamente quanto à aplicação da penalidade de multa constante no Termo de Referência, para os casos de execução desta Ata, aplica-se o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento substitutivo ao contrato.

8. DAS PENALIDADES

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

8.2. É de competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preços, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, quando caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

8.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências abaixo, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro da empresa beneficiária:

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

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

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

8.3.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

9. CADASTRO DE RESERVA

9.1. Esta Ata de Registro de Preços, conforme previsão no instrumento convocatório, admite cadastro de reserva.

9.2. Os fornecedores que manifestaram interesse em ingressar em cadastro de reserva encontrar-se-ão em lista anexa a este instrumento, se for o caso.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. A existência de preços registrados não obriga o ÓRGÃO a firmar as contratações que deles poderão advir.

10.2. As condições gerais, tais como prazos, obrigações da Administração, obrigações do fornecedor registrado, penalidades e demais condições pertinentes, encontram-se definidos no instrumento convocatório.

10.3. Nos casos de execução desta Ata de Registro de Preços por ocasião da utilização de instrumento substitutivo do contrato administrativo, previsto no art. 62, caput, da Lei nº 8.666/93, aplicam-se as condições gerais do fornecimento, tais como prazos, obrigações da Administração, obrigações do fornecedor registrado, penalidades e demais condições pertinentes, constantes no instrumento convocatório.

10.4. 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.

10.5. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses:

10.5.1. Contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

10.5.2. Contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

10.6. 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.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Pacajá/PA, de de

MARK JONNY SANTOS SILVA
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 019/2021

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/20.....

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ E SUAS SECRETARIAS E A EMPRESA, NA FORMA ABAIXO.

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº 28.533.284/0001-09, sediada na Avenida João Miranda dos Santos, nº 69, Bairro: Novo Horizonte, na cidade de Pacajá/PA, CEP: 68.485-000, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo(a) Sr. MARK JONNY SANTOS SILVA, Cargo/Função Secretário Municipal de Educação de Pacajá, e aNOME....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, nº, bairro,/UF, CEP:, telefone (.....), E-mail, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu Representante Legal, Sr(a)., nacionalidade....., estado civil....., ocupação....., RG n.º SSP/....., inscrito(a) no CPF sob o n.º, residente e domiciliado(a) no(a), nº, bairro, CEP:, em observância às disposições da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor e no Decreto Municipal nº 271/2019, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº PE 035/2021, por Ata de Registro de Preços nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente Contrato tem como registro de Preço para possível futura contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas integrados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos.

2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico SRP nº PE 035/2021, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

3. Discriminação do objeto:

«ITENS_CONTRATO»

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

1. O valor deste contrato e de R\$......(.....).

2. Os quantitativos indicados na Planilha de Formação de Preços constante da proposta apresentada pela CONTRATADA no Pregão e na Cláusula Primeira deste instrumento são

meramente estimativos, não acarretando à Administração do CONTRATANTE qualquer obrigação quanto a sua execução ou pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

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

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

1. O prazo de vigência deste Contrato será de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

1. Caberá ao CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

1. Caberá à CONTRATADA:

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

a) salários;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

1. À CONTRATADA caberá, ainda:

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

1.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações

estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do fornecimento do produto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

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

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

2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

2. O acompanhamento e a fiscalização desse Contrato ficarão a cargo do (a) servidor (a) Sr. (a) XXXXX, CPF: XXXXX, Portaria nº XXX/2021 designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ATESTAÇÃO

1. A atestação das faturas correspondentes ao fornecimento do produto caberá ao Chefe do Serviço

de Almoxarifado do CONTRATANTE, ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DESPESA

1. A despesa com o fornecimento do produto de que trata o objeto, está a cargo da dotação orçamentária órgão 06-Fundo Municipal de Saúde unidade(s) 12-Fundo Municipal de Saúde, órgão 05-Fundo Municipal de Assistência Social unidade(s) 13-Fundo Municipal de Assistência Social, órgão 02-Prefeitura Municipal de Pacajá unidade(s) 03-Secretaria de Administração, órgão 04-Fundo Municipal de Educação unidade(s) 07-Secretaria Municipal de Educação, órgão 07-FUNDEB unidade(s) 16-Fundo Manut. e Desenv. Educação Básica.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da parcela, ser a seguinte:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = (6/100)$$

365

$$I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

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

1.1 - advertência;

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

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

1.4 - multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento previstas nos subitens 1.7 e 1.8 da Cláusula Sétima

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

1.5 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ, por até 2 (dois) anos.

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

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

2.2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;

2.3 - comportar-se de modo inidôneo;

2.4 - fizer declaração falsa;

2.5 - cometer fraude fiscal;

2.6 - falhar ou fraudar na execução do Contrato;

2.7- não celebrar o contrato;

2.8- deixar de entregar documentação exigida no certame;

2.9- apresentar documentação falsa.



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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO

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

2. A rescisão do Contrato poderá ser:

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

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

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

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

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

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

1. Este Contrato fica vinculado aos termos do Pregão nº_____, cuja realização decorre da autorização do Sr.º MARK JONNY SANTOS SILVA, e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

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

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



PACAJÁ - PA, XXX de XXXX de XXXX.

P R A
CONTRATANTE
PACAJÁ
Trabalho e Respeito com o nosso povo.
#PacajáÉdoSenhorJesus
CONTRATADA(O)

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____