# Tomada de Preços N°.2/2015-00002 Prefeitura municipal de paragominas

	CO PORTARIA Nº.00	MISSÃO PERM 1/2015 DE					15
PRE	SIDENTE			MBRO			EMBRO
	RVALHO INÁCIO	FRANCIS	SCA KEL		ROS	ANTONIO RÉC	SIO DE OLIVEIRA JNES
OFÍCIO DE HOMOL	OGAÇÃO №:	HOMOL	.OGAÇÃ	O://20	015	ONTRATO N°	/2015 DE / /20
IMPLANTAÇÃO DO S ADMINISTRATIVA. S	AÇÃO DE EMPRESA ES SOFTWARE PÚBLICO I ERVIÇOS DE MIGRAÇ ETIVA E EVOLUTIVA, FO	-EDUCAR. IMPLAN ÃO DE DADOS.	TAÇÃO D HOSPEDA	DE PORTAL DE AGEM, DO SIS	SERVIÇOS TEMA I-ED	À COMUNIDADE. UCAR. CUSTOMIZ	MÓDULO DE GES AÇÃO TREINAMENT
PROJETOS	S/PROGR./SERVIÇO	DS F	PROGRA	MÁTICA	No	PEDIDO	Nº COTAÇÃ(
				W 2015 - 400			
Warner and		1.7.114.7	St 12	, 11 to 1	, t- 15 g	11 0 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	
The state of the s		DATA	ASEH	ORÁRIOS			
	PUBLICAÇÕES		DATA	DE ABERTU	JRA	HORA	
	21/01/2015			5/02/ 2015 09: 00 hs		ıs	
	/ /2015		1	/ /2015 : HS			
FIRMA(S) VENCEDORA(S):				CONTRATO VALOR		VALOR	
ONTE DE RECUE	RSO: FUNDEB.	Table 1		and the second second second second second second		der service (time to provide Majorian Massimi, de Verice), de Majorian de Verice.	a territorio esta de anticonstituira de comerciano de actualmente de comercia comerciale adecuação de comercia
DATA DA ADJUDICA	AÇÃO: / /2	015	w = .	DATA DO CO	NTRATO:	//2015	) a a v
DATA DA HOMOLO	GAÇÃO: / /2	015		VIGÊNGIA: / /2015 A / /2015			
DATA DO EMPENH	O: / /2	015	82 II.	VALOR GLO		and the second s	
Market Salation (S.	1992-10-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20		Store the take	CONTRA CAPA			
PUBLICAÇÃO	IOEPA	DIÁRIO DO PA	RA	OF. SECRETARIA SOLICITANTE			
PROGRAMAR PAGAR	19/ 01 /2015 20/ 01 /2015	/ /2015		PORTARIA Nº 01/07 PARECER JURÍDICO			
PUBLICAR	21/ 01 /2015	/ /2015	-	CI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
- COLIONIA	21/01/2010	1 /2013				ANTES (HABILITAC	AO)
				ATA .	attitus a juliati sa saastati aki akik utti akis sahii sii s		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				PROPOSTAS I		TES	
				MAPA DE PRE			
				OFICIO DE HO	and the same and the same and the same and	(0	
				HOMOLOGAÇA CONTRATO(S	Butter to the first terminating the property and the	-1	
				EMPENHOS			
				PUBLICAÇÕES	·		

Secretaria: SEMEC

PMP/ Deptº de Licitação CARIMBAR, NUMERAR E RUBRICAR TODAS AS PÁGINAS DO PROCESSO

Publicado 40 DOE + DOU + Diário d. Parrá



Oficio nº. 1.032/2014

Paragominas, (Pa), em 11 de Novembro de 2014.

Da: Secretaria Municipal de Educação

Dra. Mozimeire Pereira S. costa Para: Exmo. Prefeito Municipal. Sro. Paulo Pombo Tocantins



Senhor Prefeito,

Solicito de V.Ex<sup>a</sup>. autorização para abertura de **PROCESSO LICITATÓRIO**, para \Contratação de Empresa Especializada para Implantação de Solução de Gestão Escolar on-line, incluindo: Implantação do Software Público I-Educar. Implantação de Portal de Serviços à Comunidade. Módulo de Gestão Administrativa. Serviços de migração de dados. Hospedagem do sistema I-Educar. Customização. Treinamentos. Manutenção corretiva e evolutiva, fornecendo suporte técnico ao usuário, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

O I- Educar é um Sistema Público disponibilizado no Portal do Software Público do Governo Federal, que tem como principal característica a centralização das informações de todas as Escolas Municipais em um banco de dados único, controlando o cadastro de alunos com seus dados pessoais, familiares, pedagógicos e de funcionalidade como, matriculas, transferências, emissão de certificados e diplomas, suspensões e quadro de horários, realizados de forma integrada, bem como relatórios gerenciais e dados exigidos pelo Ministério da Educação para liberação de recursos, que podem ser emitidos em tempo real. O Sistema conta também com um módulo de biblioteca, que faz a gestão de biblioteca de cada Escola.

Entretanto, o Sistema Público não fornece o suporte ideal, adequado dentro das necessidades das Escolas e Secretaria de Educação, fazendo-se necessário o seu aperfeiçoamento, uma vez que já existem no mercado empresas que fazem as adequações devidas, atendendo plenamente essas necessidades, como é o caso de Empresas do ramo, que possuem Módulos de relatórios diversificados, Módulo de Estoque, de Merenda Escolar, de Acesso de Pais e Alunos, de Diário On-line entres outros disponíveis.

Diante do exposto, solicito abertura de Processo Licitatório, devendo atender as condicionantes do Termo de Referência em anexo.

Atenciosamente.

Mozimeire Pereira S. Costa Secretária Municipal de Educação

Manoel/Ibdes de Silva Superintendente Financeiro SEMEC- Prefeitura Mun. de Paragominas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Guimarães Rosa, 448 - Promissão II, Paragominas -PA - Tel.: (091) 3729 - 8047/8048



### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 - DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada, para Implantação de Solução de Gestão Escolar on-line, incluindo: Implantação do Software Público I-Educar. Implantação de Portal de Serviços à Comunidade. Módulo de Gestão Administrativa. Serviços de migração de dados. Hospedagem do Sistema I-Educar. Customização. Treinamentos. Manutenção corretiva e evolutiva, fornecendo suporte técnico ao usuário pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

2 - DAS QUANTIDADES: O Sistema atenderá um quantitativo aproximado de 28.000 alunos matriculados nas Escolas da Rede Municipal de Ensino.

# 3 - DA AMOSTRAGEM/APRESENTAÇÃO

Todas as empresas serão avaliadas por uma equipe de servidores da Secretaria Municipal de Educação; As empresas deverão apresentar o sistema i-educar com suas ferramentas, propostas e serviços; Apresentar e comprovar seu histórico no mercado, informando os municípios que atendem e já atenderam. Será agendado uma data e local para as apresentações, onde será disponibilizado pela equipe da SEMEC apenas um projetor de imagens e conexão com a Internet. As empresas deveram levar suas ferramentas tecnológicas;

#### 4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### IMPLANTAÇÃO - Atividades a serem executadas

Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

Entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo;

Customização inicial do módulo aplicativo;

Adequação de relatórios, telas, layout s e logotipos;

Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

#### 3.1 - Implantação inicial de bases de dados e tabelas

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

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

#### 3.2 - Conversão dos dados existentes

Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada

8047/8048 Agreeintendenke Financeiro SEMEC-Pref. Mun. de Paragominas



deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

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

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

#### 3.3 - Prazo e forma de implantação

3.3.1 - A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após assinatura do contrato e os prazos para execução das etapas de conversão implantação e treinamento de todos os sistemas licitados deverão obedecer aos prazos abaixo:

MÓDULO	Prazo após Ordem de Serviço
<ol> <li>Serviços de implantação do Sistema de Gestão Escolar I-Educar com os módulos:</li> <li>-Secretaria e Escola + Servidores + Servidores + Biblioteca + Transporte Escolar</li> <li>-Emissor de Relatórios e Gráficos i-Educar.</li> </ol>	Em até 30 dias
2. Migração e customização do sistema antigo para o I-Educar	Em até 30 dias
3. Treinamento presencial para todos os usuários, com carga horária de 16h/aula por turma, incluindo certificação e material didático.	Em até 30 dias
4. Portal de Serviços à Comunidade Escolar - Módulo Pais e Alunos com consultas de notas via web e recebimento SMS via Celular.	Em até 180 dias
5. Desenvolvimento, Implantação e adequações do Diário On-line:	Em até 180 dias
6. Módulo de Gestão Administrativa - Estoque/Alimentação Escolar + Controle de Patrimônio	Em até 220 dias
SERVIÇOS MENSAIS	
7. Manutenção do Sistema I-Educar, do Portal de Serviços à Comunidade, Portal de Gestão Administrativa e Emissor de Relatórios no período de 24 meses.	Após 30 dias da conclusão da implantação
8. Hospedagem do sistema I-Educar, no período de 24 meses.	Após 30 dias da conclusão da implantação

- 3.3.2 Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria de Educação, parametrização, elaboração de fórmulas de cálculos, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.
- 3.3.3 A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora ou em servidores da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os sistemas contratados;
- 3.3.4 A Prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Guimarães Rosa, 448 – Promissão II, Paragominas –PA – Tel.: (091)

Superintendente Financeiro
SEMEC-Pref. Mun. de Paragominas



- 3.3.5 A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas em edital.
- 3.3.6 A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o Município de Paragominas, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.
- 3.3.7 O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pela Secretária de Educação, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- 3.3.8 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 3.3.9 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 3.3.10 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

#### 3.4 - Processo de avaliação de conformidade

- 3.4.1 Em data a ser definida pela Contratante o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência, sob pena de desclassificação;
- 3.4.2 Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência são de atendimento obrigatório e no mínimo o item/módulo (1) deverá ser demonstrado na fase de avaliação de conformidade, tendo em vista a imediata necessidade deste módulo/aplicativo. A proposta que deixar de atender a qualquer um dos requisitos especificados como obrigatórios de demonstração será desclassificada;
- 3.4.3 O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico do Departamento de Tecnologia da Informação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante;
- 3.4.4 Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste Termo de Referencia e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

#### 3.5 - Treinamento e capacitação dos usuários

- 3.5.1 A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento, o qual deverá constar treinamento para os usuários finais, compreendendo o uso de todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, quando couberem.
- 3.5.2 A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado bem como os técnicos do Departamento de Informática dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas/aula.

3.5.3 - O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:

3.5.3 - O Plano de Treinamento deve contro os seguntos requisidos al segundos al segundos requisidos al segundos al segundos requisidos requisidos requisidos requisidos requisidos requisidos requisidos requisidos registros requisidos requisidos requisidos requisidos requisidos registros requisidos requisidos

Rua Guimarães Rosa, 448 - Promissão II, Paragominas -PA - Tel.: (091) 3729 - 8040760450 dente Financeiro SEMEC-Pref. Mun. de Paragominas

Manoel Joaes da



- 3.5.3.3 Aplicação de metodologias de ensino conciliando teoria e prática;
- 3.5.3.4 Registros de listas de presença, avaliação de conhecimentos adquiridos e pesquisa de avaliação qualitativa do treinamento;
- 3.5.3.5 Fornecimento de material didático e certificado de participação.
- 3.5.4 O Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.
- 3.5.5 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratada.
- 3.6 Suporte técnico e manutenção

Consiste no desenvolvimento de atividades que garantirão o funcionamento dos sistemas de Gestão Pública Municipal, conforme indicados a seguir:

#### 3.6.1 - Manutenções e suporte técnico sem custos adicionais para a Contratante

- 3.6.1.1 Manutenções preventivas e corretivas do sistema fornecendo reparo de defeitos identificados em componentes de software, e fornecimento de versões atualizadas dos sistemas de administração pública;
- 3.6.1.2 Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas/leis nas esferas federais, estaduais e municipais; Monitoramento da integridade dos bancos de dados;
- 3.6.1.3 Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- 3.6.1.4 Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- 3.6.1.5 Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- 3.6.1.6 Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados:
- 3.6.1.7 Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.
- 3.6.1.8 Garantia da segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.
- 3.6.1.9 Garantir, nos casos de implantação do software nos servidores da empresa contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- 3.6.1.10 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal sem quaisquer ônus adicionais para o Município de Paragominas, durante a vigência contratual.
- 3.6.1.11 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- 3.6.1.12 A Contratada deverá oferecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários solicitaram, data e hora de todos os trâmites, do usuário solicitante e usuário atendente:
- 3.6.1.13 No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.
- 3.6.1.14 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.
- 3.6.1.15 A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Manoel Jones da Silva Rua Guimarães Rosa, 448 – Promissão II , Paragominas –PA – Tel.: (091) 3729 – 8047/8048erintendente Financeiro SEMEC-Pref. Mun. de Paragominas



- 3.6.1.16 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- 3.6.1.17 Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

#### 4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

- **4.1** Havendo disponibilidade de recursos financeiros a contratante deverá efetuar os pagamentos dos serviços solicitado, da seguinte forma: No que ser refere implantação, deverão ser agregados gradativamente de acordo com a conclusão de cada implantação, sendo cada valor agregado dividido por 12 meses. Já os serviços mensais deverão ser pagos integralmente.
- **4.2** Quando da conclusão da implantação de cada sistema licitado a Contratada deve emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Educação do Município de Paragominas, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 90 (noventa) dias.
- 4.3 Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada sistema licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.
- **4.4** Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos pela coordenação de tecnologia do setor competente, para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

#### 5 - DA JUSTIFICATIVA

Os sistemas visam, dentre outras finalidades de interesse público:

- 5.1 Prover o Município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;
- 5.2 Organizar o acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada;
- **5.3** Prover os usuários e gestores de informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro exigido pela legislação;
- 5.4 Unificar, melhorar e ampliar os atuais sistemas de gestão escolar em uso, com o incremento de funções de consolidação de dados de ensino e pedagógicos e avaliações automáticas das informações.
- 5.5 Melhoria da execução de atividades e gerenciamento de informações de apoio às áreas do Município de Paragominas.
- **5.6** Promover a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;
- 5.7 Agilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral.

O sistema de gestão escolar exigido é um software público e sua escolha justifica-se:

- 5.8 O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), por intermédio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), mantém o Portal SPB. Em setembro de 2013, ele contava com mais de 60 soluções disponibilizadas por órgãos públicos, instituições de ensino, cidadãos e empresas, com mais de 130.000 usuários cadastrados, que participam ativamente dos fóruns de discussão e grupos de interesse. O ambiente 4CMBr Colaboração, Comunidade, Conhecimento e Compartilhamento dos Municípios Brasileiros com mais de 4.000 membros, representando cerca de 800 municípios brasileiros, tem sido fundamental na divulgação de casos de sucesso de adoção de aplicativos/softwares públicos do Portal SPB para a gestão municipal;
- 5.9 A iniciativa desta Municipalidade vai de encontro com a Política Nacional de Desenvolvimento dos Municípios, que visa soluções para a melhoria da gestão municipal na forma de aplicativos/softwares públicos, que possam contribuir, também, para a criação de arranjos produtivos locais, com geração de emprego e renda.
- 5.10 As prefeituras municipais podem ter acesso ao aplicativo i-Educar que está disponível no Portal do Software Público Brasileiro mas, em sua grande maioria não possuem equipe técnica especializada que possa realizar a implantação e parametrização do software para uso, como é o caso deste Município;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Rua Guimarães Rosa, 448 – Promissão II , Paragominas –PA – Tel.: (091) 30

Superintendente Financeiro SEMEC-Pref. Mun. de Paragominas



- 5.11 Ainda, é fundamental a transferência de conhecimentos e o suporte técnico especializado, com o intuito de capacitar os técnicos da Prefeitura a administrar a informatização da área e tornarem-se independentes para adaptar e melhorar o software às suas necessidades, seja por meio da empresa prestadora de serviço ou por meio de sua própria equipe;
- 5.12 Não obstante, a jurisprudência é consolidada no sentido da preferência por ferramentas livres. Esse caminho, dadas as vantagens amplamente conhecidas e comprovadas dessas soluções, advém também de orientações emanadas pelos próprios órgãos de controle, como o TCU.

# 6 - DA ENTREGA E INSTRUÇÕES:

#### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

1	O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado dos dados relacionados aos alunos,
1	professores, escolas, anos escolares e turmas e deve funcionar essencialmente e totalmente on-line,
	dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos
	ao sistema, sem precisar usar recursos como emulação e/ou virtualização ou ainda acesso remoto a
	área de trabalho, WTS, VPN ou similares, sendo necessário apenas um navegador (browser), um
	leitor de arquivos PDF e conexão com a internet.
2	Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de
	usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.
3	Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome,
	data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, Certidão de nascimento, Naturalidade, Endereço,
	dentro outros; ainda, inserção de foto, possibilitando visualizá-la no sistema e em relatórios.
4	Deve possuir funcionalidades para gestão de bibliotecas das unidades escolares, permitindo o
	cadastro de autores, obras, exemplares, clientes, e o registro de empréstimos e devoluções.
	Possibilitar ainda emitir relatórios gerenciais e recibos de controle, como de retiradas e devoluções
	de exemplares.
5	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar,
	horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e
	histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.
6	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado,
	evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
7	O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas ou enturmações para um aluno
0	em uma série ou ano escolar.
8	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada
0	escola estiver encerrado.
9	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e
	metodologias de avaliação diferenciadas por série e/ou ano escolar, possibilitando configurar
	fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os
10	alunos individualmente ou por turma.
10	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de
	início e fim de aulas e intervalos e professor regente. Permitir ainda o controle do número de
	vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar
	novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido
11	preenchidas  Possibilitar a pressagamenta manual and a la l
11	Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo,
	gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou
12	informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
12	Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação,
	possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, carga-
	horária, lotação/local de trabalho, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, níveis e dados salariais,

Superintendente Financeiro SEMEC-Pref, Mun. de Paragominas



	cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
13	Possibilitar o controle do transporte escolar público para alunos da rede de ensino e deslocamentos para universidades, gerenciando rotas com quilometragem, itinerários, horários, empresas de transporte, dados de veículos e motoristas. Possibilitar também a emissão da carteira de usuário do transporte escolar com foto.
14	Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoas e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada dos arquivos para o Educacenso.
15	Possibilitar que sejam gerados, salvos ou exportados do sistema relatórios textuais e do tipo gráficos, em formato PDF (Portable Document Format).
16	Dispor dos principais relatórios e documentos emitidos pela Secretaria Municipal de Educação de Paragominas, tais como: Boletim Escolar, Histórico Escolar, Atestado de Vaga, Atestado de Frequência e de Matrícula, Boletim de Movimentação de Alunos e de Alocação de servidores, Diários de Classe, Registros de Avaliação e de Frequência, Fichas de Avaliação com dados de notas e frequência em todas as disciplinas e etapas, Relatório de Quantidade de Matrículas por escola e de toda a rede de ensino, Fichas Cadastrais com foto, Carteira Estudantil e de Transporte Escolar com foto, bem como outros relatórios gerenciais e cadastrais.

# ESPECIFICAÇÕES DO PORTAL DE SERVIÇOS À COMUNIDADE DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

17	O portal de serviços à comunidade deve funcionar nativamente e/ou integrado com o sistema de gestão escolar, possibilitando gerenciar as demais ações administrativas, pedagógicas e de ensino coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paragominas.
18	Dispor de um portal de serviços à comunidade, onde seja possível pela área administrativa da Secretaria de Educação ou Unidade Escolar:  - Ter a possibilitar de definir as unidades escolares que poderão ou não liberar os dados para acesso de pais e alunos, através do módulo complementar totalmente on-line;  - Vincular o cadastro único de alunos com o cadastro único de usuários de pais e alunos, do portal de serviços, assim, controlando usuários de acesso ao módulo;  - Possibilitar o cadastro de avisos e recados de reuniões e o compartilhamento com pais e alunos;  - Possibilitar o cadastro da lista de materiais escolares por ano letivo e o compartilhamento com pais e alunos;  - Exportar em formato tabulado tais como TXT ou CSV diretamente pelo sistema, os dados de usuários vinculados, avisos e compromissos da escola, listas de materiais escolares e outras informações do município que possam estar disponíveis neste Portal.
19	Dispor de um portal de serviços à comunidade onde seja possível pelos pais e alunos:  - Permitir a consulta on-line de dados pessoais do aluno através do(s) respectivo(s) usuário(s) de acesso cadastrado, tais como: dados de matrícula, notas, faltas e ocorrências disciplinares;  - Possibilitar a consulta da lista de materiais escolares necessários para cada ano letivo;  - Possibilitar o recebimento de notificações, pelos pais e alunos, de novos registros de compromissos na agenda da escola via e-mail;  - Permitir a consulta on-line da agenda de compromissos com a escola, pelos pais e alunos;  - Permitir o envio de mensagens por pais e alunos, via o portal, para a Secretaria da escola;  - Possibilitar aos pais e alunos receberem mensagens de texto via celular (SMS) de notificações inseridas no Portal pela Secretaria de Educação e Unidade Escolares.

# ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

O módulo de gestão administrativa deve funcionar nativamente e/ou integrado com o sistema de gestão escolar, possibilitando gerenciar ações administrativas, coordenadas pela Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Guimarães Rosa, 448 – Promissão II, Paragominas –PA – Tel.: (091)

O91) DEPARTMENT JOGES OF SINVA Superintendente Erranceiro SEMEC-Pref. Mun. de Paragominas



#### Municipal de Educação de Paragominas.

- Dispor de um módulo de gestão administrativa onde seja possível pela área administrativa da Secretaria da Educação ou Unidade Escolar:
  - Controlar o estoque de materiais e itens da alimentação escolar utilizado na rede de ensino, tais como material de expediente, informática, bens de consumo e permanente, mediante um cadastro único:
  - Controlar a gestão da demanda de serviços solicitados pelas Unidade escolares para a Secretaria de Educação, com informações da Unidade solicitante, serviço solicitado, responsável pela execução, e prazos para atendimento;
  - Possibilitar que qualquer Unidade solicite um item do estoque ou serviço, mediante solicitação enviada de forma on-line, possibilitando que usuários autorizados na Secretaria de Educação visualizem, autorizem e façam as devidas movimentações, registrando deferimentos ou indeferimentos, quantitativos, prazos, responsáveis pelo transporte ou execução e informações diversas destes itens de estoque e serviços;
  - Possibilitar obter informações por meio de consultas ou relatórios, de quais foram os serviços executados em cada Unidade escolar, quando foram executados, por qual empresa ou pessoa o resultado deste serviço.
  - Possibilitar obter informações de saldos atualizados de estoque de qualquer item do almoxarifado central da Secretaria de Educação ou unidades escolares;
  - Possibilitar a organização e gestão de cardápios da alimentação escolar por período, escola, cursos/modalidade, turno, dias da semana, tipos de refeições, produtos e quantidade utilizados e quantidade per capita de cada item do estoque;
  - Possibilitar a distribuição automática dos cardápios para as Unidades escolares por curso/modalidade e periodicidade de sua utilização;
  - Possibilitar a definição de cardápios diferenciados por escolas com diferentes tipos de refeições em razão da faixa etária dos alunos e localização das unidades escolares.

# ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DIÁRIO ON-LINE

- Controle de acesso por usuário
- Permitir ao professor realizar controle de frequências dos alunos
- Lançamento de conteúdos
- Lançamento de Notas/Avaliações
- Controle de prazos para realização de tarefas com aviso na tela
- Permitir ao Coordenador da Escola fazer suas observações nas anotações do professor

# ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO CONTROLE DE PATRIMONIO

- Cadastro de Patrimônio por Escola e departamento
- Tipos de Patrimônios
- Registro e solicitação de reparos
- Laudos
- Empréstimo/transferências
- Inventários
- Histórico de movimentação do Patrimônio
- Depreciação de Patrimônios
- Relatórios por patrimônio, data de aquisição, alocação, Escolas/Departamento, baixa, transferências, Laudos etc.
- Todas as implantações, alterações e implementações realizadas no sistema I EDUCAR, passarão a ser de propriedade e domínio da Prefeitura Municipal de Paragominas.
- No caso de rescisão contratual ou término do contrato sem renovação, a empresa Contratada fiça

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEMEC-Pref Mun to Procession

Rua Guimarães Rosa, 448 - Promissão II, Paragominas -PA - Tel.: (091)



obrigada a manter e disponibilizar as alterações e implantações criadas e aplicadas ao sistema I EDUCAR, sob pena de sanções administrativas, conforme previsão da Lei 8.666/93.

- 7 **DA VIGENCIA** A partir da contratação até 31/12/2017, podendo ser prorrogada nos casos previstos no artigo 57 da Lei 8.666/93.
- **8 DA PROPOSTA** As empresas interessadas em participar do certame, deverão apresentar suas propostas com base na implantação de cada módulo, detalhando e especificando os valores por módulo, devendo comportar todos os custos necessários a perfeita execução dos serviços.
- 9 DAS SANÇÕES As previstas no Art. 78 da Lei 8.666/93, de 21/06/1993.
- 10 DO ORÇAMENTO 2.103 Desenvolvimento do Ensino Fundamental FUNDEB 33.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. 33.90.39.99 SD 20141111014

Fonte de Recurso - FUNDEB

12 - DA FISCALIZAÇÃO - Será realizada por Servidor designado pelo Prefeito, através de Portaria.

Atenciosamente

Mozimeire Pereira S. Costa Secretária Municipal de Educação

> Superintendente Financeiro SEMEC-Pref. Mun. de Paragominas

DIR. DARRIAMENTO

Direction from the Paragominas





Departamento de Educação Escolar Indígena- DEEI e Departamento de Tecnologia da Informação-DTI www.paragominas.pa.gov.br/ gabinetesemec@paragominas.pa.gov.br

#### **ANEXO I**

# RELAÇÃO DAS ESCOLAS DO MUNICIPIO DE PARAGOMINAS QUE SERÃO CONTEMPLADAS COM O SISTEMA I-EDUCAR:

N°	ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO URBANAS
1.	ALEX DALMASO PERES
2.	AMADOR PERES
3.	AMILCAR BATISTA TOCANTINS
4.	ANÉSIA DA COSTA CHAVES
5.	ARNALDO MANOEL FERNANDES
6.	ASSOCIAÇÃO DA PAZ
7.	BELARMINA FERNANDES
8.	BEM TE VI
9.	CAMERINO CUNHA NETO
10.	CASULO DO URAIM
11.	CÍCERO ÁVILA DE OLIVEIRA
12.	CINTIA DE LIRA MOURA
13.	D. JOÃO VI
14.	EDNA DE AQUINO GOMES
15.	EDUCANDÁRIO MENINO DE DEUS II
16.	FRANCISCO BRASILINO DA FONSECA
17.	FRANCISCO CÂNDIDO XAVIER
18.	GERALDO PEDRO SARMENTO
19.	HILDA DE OLIVEIRA SÁ
20.	IRMÃ MARIA ANGÉLICA DANTAS
21.	LIONS CLUBE DE PARAGOMINAS
22.	LUIS GUILHERME
23.	MARIA LUIZA BARROS DE LIMA

Rosicale Advis Marios Predictor





Departamento de Educação Escolar Indígena- DEEI e Departamento de Tecnologia da Informação-DTI

	www.paragominas.pa.gov.br/ gabinetesemec@paragominas.pa.gov.br
24.	MENINO DE DEUS I
25.	PRESIDENTE CASTELO BRANCO
26.	PROF. MARIA DA SILVA NUNES
27.	PROF. MARLY PEREIRA DA SILVA
28.	PROF. SÔNIA MARIA TERZELLA NOGUEIRA
29.	RAIMUNDO NONATO SOBRINHO
30.	REGINALDO SOUZA LIMA
31.	ROBERTO FERNANDES OLIVEIRA
32.	SALMONOZOR BRASIL
33.	SANTO ANTONIO
34.	UNIDOS EM CRISTO
	ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO CAMPO
35.	ÁGUA CRISTALINA
36.	ALEGRIA DO SABER
37-	ANA Mª C. DALMASO
38.	AQUARELA
39.	CAMINHO DO SABER
40.	CAMINHO FELIZ
41.	CARROSSEL
42.	CASTELO ENCANTADO
43.	CASULO DO URAIM
44.	CHAPEUZINHO VERMELHO
45.	COMUNITÁRIA DO URAIM
46.	CONTO DE FADA
47.	CRIANÇA FELIZ
48.	DEPUTADO JOÃO BATISTA
	DEPUTADO JOÃO BATISTA  ROSIGNE ANOS MORTANOS POR COORDENA MUNICIPAL DE COORDENA





Departamento de Educação Escolar Indígena- DEEI e Departamento de Tecnologia da Informação-DTI www.paragaminas.pa.gov.br/ gabinetesemec@paragaminas.pa.gov.br

49.	www.paragominas.pa.gov.br/ gabinetesemec@paragominas.pa.gov.br  ESCADA NORTE DO SABER
50.	GENOVEVA
51.	JOSÉ DIMAX
52.	
53.	MINISTRO SÉRGIO MOTA
	MONTE ALEGRE
54.	NAZARÉ
55.	NOSSA SR.ª DA CONCEIÇÃO
56.	NOVA PIEDADE
57-	NOVA VIDA
58.	NOVO HORIZONTE
59.	PAULINO BORGES
60.	PEDRO REZENDE BASTOS
61.	PINCELADA DO SABER
62.	PROGRESSO
63.	RAIMUNDO CALVO
64.	RAIMUNDO EXPEDITO BRAGANÇA
65.	RIO GURUPI
66.	SANTA BRÍGIDA
67.	SANTA LUZIA
68.	SANTA RITA
69.	SANTA ROSA DO CAPIM
70.	SÃO JOÃO BATISTA
71.	SÃO SEBASTIÃO
72.	SAPEQUINHA
73.	SONHO DE CRIANÇA
74.	SORRISO DO SABER

Siène Atves Martins Pierre Coordenadora Pedagogica Coordenadora Pedagogica Coordenadora Pedagogica Correlaria Municipal de Educação Paradominas





Departamento de Educação Escolar Indígena- DEEI e Departamento de Tecnologia da Informação-DTI www.paragominas.pa.gov.br/ gabinetesemec@paragominas.pa.gov.br/

75.	TANCREDO NEVES
76.	TEREZINHA SCARAMUSSA
	ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO INDÍGENA
77.	CANINDÉ - Aldeia Canindé.
78.	Mª FCª TEMBÉ- Aldeia Cajueiro.
79.	N° S. APARECIDA- Aldeia Barreirinha.
80.	PITAWÃ- Aldeia Cocalzinho.
81.	TEKO-HAW- Aldeia Teko-Haw.
82.	ZAYHE-Aldeia Piahú.

Rosiene Abus Martins Piedau

Rosiene Abus Pedescolos

Ferencias Paragorninas

Ferencias



#### MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de preços, acatando todas as estipulações consignadas no edital de licitação XXXXXXXX e seus anexos, conforme abaixo:

1.1 Serviços iniciais

Item	viços iniciais Serviço	Valor (R\$)
01	1. Serviços de implantação do Sistema de Gestão Escolar I-Educar com os módulos: Secretaria e Escola + Servidores + Servidores + Biblioteca + Transporte Escolar + Emissor de Relatórios e Gráficos i-Educar.	0,00
02	Migração e customização do sistema antigo para o I-Educar	0,00
03	Treinamento presencial para todos os usuários, com carga horária de 16h/aula por turma, incluindo certificação e material didático.	0,00
04	Portal de Serviços à Comunidade Escolar - Módulo Pais e Alunos com consultas de notas via web e recebimento SMS via Celular.	0,00
05	Desenvolvimento e Implantação do Diário On-line:	0,00
06	Módulo de Gestão Administrativa - Estoque/Alimentação Escolar + Controle de Patrimônio	0,00
	Total (R\$)	0,00

1.2 Serviços mensais

Item	Serviço	Valor Mensal	Valor em 24 meses
01	Hospedagem do sistema I-Educar	0,00	0,00
02	Manutenção do Sistema I-Educar, do Portal de Serviços à Comunidade, Portal de Gestão Administrativa e Emissor de Relatórios.	0,00	0,00
	Total (R\$)		

2.1 Serviços técnicos pós-implantação

Item	Serviço	Valor Unit. (R\$/hora)
01	Valor de hora técnica para desenvolvimento, suporte técnico e serviços com custos adicionais, conforme necessidade e conveniência da Contratante	0,00
	Total (R\$)	0,00

VAL	OR	<b>GLOBAL</b>	TOTAL:	R\$	(	)
-----	----	---------------	--------	-----	---	---

Obs.: Nos preços propostos já estão englobadas todas as despesas com deslocamento/transportes, estadias, alimentações, seguros, impostos e todos os encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas, bem como todo e qualquer material ou equipamento necessário para realização/entrega dos serviços.

VALIDADE DA PROPOSTA: ...... (mínimo 30 (trinta) dias, contados da data-limite para a entrega das propostas).

Local e Data Nome, CPF e Assinatura REPRESENTANTE DA EMPRESA



PARECER REF. LICITAÇÃO. OBJETO: Contratação de Empresa.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Paragominas, solicitou parecer jurídico sobre a viabilidade de abertura de processo licitatório, na modalidade de Tomada de Preços, para contratação de empresa especializada para implantação de solução escolar on-line, incluindo implantação de software público I-Educar, importação de portal serviços à comunidade, módulo de gestão administrativa, serviços de migração de dados, hospedagem do sistema I-Educar, customização, treinamentos, manutenção corretiva e evolutiva, fornecimento de suporte técnico ao usuário, pelo período de 24 (vinte e quatro meses).

O processo licitatório é instrumento formal, em regra, obrigatório para a contratação do Poder Público nas mais diversas situações, incluindo a concessão de serviços públicos, a aquisição de bens, a contratação de serviços, a locação de bens, bem como na alienação de bens.

Por força do art. 38 da lei de licitações torna-se necessária a manifestação jurídica com respeito à formalização do edital e da minuta do contrato futuro a ser celebrado com a administração. Neste sentido vem o texto legal. Vejamos:

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado, numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

I – edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

 II – comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;

III – ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite:

IV – original das propostas e dos documentos que as instruírem

V – atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
 VI – pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VII – atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

IX – despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

X – termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso:

XI – outros comprovantes de publicações;

XII - demais documentos relativos à licitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
Rua do Contorno, 1212 – Centro – CEP.: 68628-970 – Tel.: (091) 3729-8037 – 37298038 – 37298003 – Fax 3729-8004
CNPJ.: 05.193.057/0001-78 – Paragominas-PA
WWW.paragominas.pa.gov.br



Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração. (Redação dada pela Lei nº 8.883 de 1994)

Portanto o que devemos ter como meta é agir dentro dos parâmetros legais. Vale ressaltar que a Constituição Federal, em seu art. 37, trata dos princípios aludidos, merecendo no presente caso destaque para o princípio da legalidade em razão do grande interesse público embutido. Vale a transcrição do texto constitucional:

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:

I - Omissis II - Omissis

Deste modo, a obediência aos aspectos formais do processo de licitação é dever que se impõe.

Diante destas circunstâncias, considerando os aspectos formais do edital, entendemos que tanto a minuta do edital quanto do contrato, atende aos princípios embasadores do processo de licitação.

É o parecer.

SMJ.

Paragominas - PA, 02 de Janeiro de 2015.

TYCIA BICALHO DOS SANTOS CABELINO Consultora Jurídica

PARECER REF. LICITAÇÃO.

OBJETO: Contratação de Empresa.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Paragominas, solicitou parecer jurídico sobre a viabilidade de abertura de processo licitatório, na modalidade de Tomada de Preços, para contratação de empresa especializada para implantação de solução escolar on-line, incluindo implantação de software público I-Educar, importação de portal serviços à comunidade, módulo de gestão administrativa, serviços de migração de dados, hospedagem do sistema I-Educar, customização, treinamentos, manutenção corretiva e evolutiva, fornecimento de suporte técnico ao usuário, pelo período de 24 (vinte e quatro meses).

O valor dos serviços a serem contratados é compatível com a modalidade de Tomada de Preço, desde que não se faça nova contratação extrapolando-se os limites legais estabelecidos. Ou ainda, que não tenha a Prefeitura Municipal contratado dentro do exercício outros serviços similares de forma a ultrapassar o limite legal.

O que precisamos ter como meta é agir dentro dos parâmetros legais. Vale ressaltar que a Constituição Federal, em seu art. 37, trata dos princípios aludidos, merecendo no presente caso destaque para o princípio da legalidade em razão do grande interesse público embutido. Vale a transcrição do texto constitucional:

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:

I - Omissis II - Omissis

Ressalte-se a importância de verificar os limites de contratação dentro do calendário para evitar a extrapolação da modalidade de licitação escolhida.

Diante destas circunstâncias, considerando a natureza jurídica do ato e a sua finalidade, aliada aos valores específicos de que trata a contratação dos serviços manifestamos pela abertura do processo licitatório na modalidade de Tomada de Preço.

É o parecer.

SMJ.

Paragominas-PA. 02 de Janeiro de 2015.

TYCIA BICALHO DOS SANTOS CABELINO Consultora Jurídica



#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N°. 2/2015-00002 EDITAL DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Paragominas, através da Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria nº. 001/2015 de 05 de Janeiro de 2015 do Senhor Prefeito Municipal, que nomeia Presidente, Secretário e Membro, torna Público a quem interessar possa que na sala de reuniões do Departamento de Licitações, em sua sede, sito na Rua do Contorno, nº. 1212 - Centro, nesta cidade, estará realizando a seguinte TOMADA DE PREÇOS, objetivando: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR ON-LINE, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE PÚBLICO I-EDUCAR, IMPORTAÇÃO DE PORTAL DE SERVIÇOS A COMUNIDADE; MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA; SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS; HOSPEDAGEM DO SISTEMA I-EDUCAR; CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, FORNECIMENTO SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO, PELO PERÍODO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES."

<u>DATA DE AMOSTRAGEM/APRESENTAÇÃO:</u> 03/02/2015 DE 09:00H ÀS 12:00H DAS 14:00H ÀS 17:00H – SALA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, LOCALIZADA AO LADO DO AUDITÓRIO.

# ABERTURA DO CERTAME: 05 DE FEVEREIRO DE 2015. HORÁRIO: 09:00h.

# CLÁUSULA I - DO ESTATUTO JURÍDICO:

1.1 A licitação em referência será regida pela Lei nº 8.666/93, de 21 de julho de 1993, Lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 que trata da matéria no âmbito da Administração Pública e suas alterações.

#### CLÁUSULA II - DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

- Esta tomada de Preços tem por objeto: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR ON-IMPLANTAÇÃO DE **SOFTWARE** PÚBLICO LINE, INCLUINDO: I-EDUCAR, IMPORTAÇÃO DE PORTAL DE SERVICOS A COMUNIDADE: MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA; SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS; HOSPEDAGEM DO I-EDUCAR; CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTOS, MANUTENÇÃO SISTEMA CORRETIVA E EVOLUTIVA, FORNECIMENTO SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO, PELO PERÍODO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES."
- 2.2 ANEXO I MODELOS:
- 2.2.1 Declaração de Concordância com as Cláusulas do Edital;
- 2.2.2 Declaração do Menor art. 7°, inciso XXXIII da CF);
- 2.2.3 Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);
- **2.2.4** Declaração de Responsabilidade;
- 2.3 ANEXO II:
- **2.3.1** Definição dos ITENS;
- **2.3.2** Protocolo de retirada de Edital.



- **2.3.3** Protocolo de divulgação de Edital.
- **2.3.4** Minuta do Contrato.

# CLÁUSULA III - DA AMOSTRAGEM/APRESENTAÇÃO:

- **3.1** Todas as empresas interessadas em participar desta Tomada de Preços serão avaliadas por uma equipe de servidores da Secretaria Municipal de Educação. As empresas deverão apresentar o sistema I-EDUCAR com suas ferramentas, propostas e serviços. Apresentar e comprovar seu histórico no mercado, informando os municípios que atendem e já atenderam. Será disponibilizado pela equipe da SEMEC Secretaria Municipal de Educação apenas um projetor de imagens e conexão com a Internet. As empresas interessadas deverão levar suas ferramentas tecnológicas.
- **3.2** Concluída a etapa de apresentação, a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação emitirá um relatório, onde constará o parecer a respeito de cada apresentação realizada.
- **3.3** A participação da (s) empresa (s) estará vinculada ao parecer que será emitido pela Secretaria Municipal de Educação.

# CLÁUSULA IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- **4.1** Poderão participar deste certame os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes deste edital e que se manifestarem interessados com antecedência de até 72h da apresentação das propostas, e que sejam <u>CADASTRADOS</u> na Prefeitura com antecedência mínima de <u>72h</u> à abertura do certame.
- **4.2** Cada licitante apresentar-se-á com, UM REPRESENTANTE LEGAL que, devidamente munido de documentos, será o ÚNICO ADMITIDO a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo apresentar para a comissão, documentos comprobatórios de identificação e estes quando não forem os titulares das empresas deverão apresentar Instrumento Público ou Particular de Procuração devidamente registrado em Cartório, juntamente com documento de identificação (RG), antes da abertura do envelope HABILITAÇÃO.
- 4.3 <u>Nenhuma pessoa física</u>, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um Licitante.
- 4.4 NÃO SERÁ ADMITIDA NESTA LICITAÇÃO a participação de empresas nas seguintes situações:
- 4.4.1 Empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;
- **4.4.2** Empresas que tenham sido <u>declaradas inidôneas</u> por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Estadual;
- **4.4.3** Empresa que mantenha em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como, empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

#### 4.5 MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- **4.5.1** As Empresas Micro e Pequenas Empresas que fizerem uso da Lei 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital de Licitação, ainda que com ressalva.
- **4.5.2** Nas contratações públicas da união, dos estados e dos municípios, poderá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo á inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente, conforme Art. 47 da Lei nº. 123/2006.



**4.5.3** Para que sejam beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/06, as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO/REENQUADRAMENTO expedida pela junta comercial do Estado onde fique demonstrada e comprovada a sua atual condição de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme art.8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do DNRC.

# <u>CLÁUSULA V - DOS ENVELOPES: DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS:</u>

- **5.1** Os envelopes de HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados no edital para abertura deste certame em envelopes SEPARADOS, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:
- **5.1.1** Envelope n°. 1: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
- **5.1.2** Envelope n°. 2: PROPOSTA DE PREÇOS.
- 5.2 Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS/SECRETARIA DE ADM. E FINANÇAS DEPT°. DE LICITAÇÕES

TOMADA DE PREÇOS Nº. 2/2015-00002 RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE CNPJ:

ENVELOPE N°. 01 (HABILITAÇÃO)

ENVELOPE N°. 02 (PROPOSTAS DE PREÇOS)

# CLÁUSULA VI – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: (ENVELOPE Nº 01)

**6.1** Apresentar a documentação de habilitação na forma ENCADERNADA, NUMERADA, respeitando a sua ordem especificada no edital.

# 6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 6.2.1 Documentação dos Sócios ou diretores (Cópias do R.G e CPF);
- 6.2.2 Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor ou ainda a consolidação, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documento de eleição de seus administradores;
- 6.2.3 Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- 6.2.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de provas da diretoria em exercício;
- 6.2.5 Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **6.3 EM CASO DE REPRESENTANTE:**

- 6.3.1 Além da cópia do contrato social, DEVERÁ APRESENTAR instrumento PÚBLICO OU PARTICULAR DE PROCURAÇÃO com firma reconhecida, ambas contendo poderes expressos todos os atos pertinentes ao certame, em nome da licitante.
- 6.3.2Cópia do documento oficial de identificação (RG), CNH com foto e CPF do Representante;
- 6.3.3 AS CÓPIAS SIMPLES dos documentos devem ser apresentadas junto com as originais para serem autenticada por membro da equipe de apoio da CPL, OU por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas.

#### 6.4 HABILITAÇÃO TÉCNICA:

6.4.1 Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de Direito público ou privado, que tenha executado os serviços com CARACTERÍSTICAS DO OBJETO DA LICITAÇÃO, em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO.



# 6.5 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 6.5.1 BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, apresentado na forma da Lei, e demonstração de índice de liquidez que deverá ser IGUAL OU SUPERIOR A 01 (UM), calculado e demonstrado pela fórmula: ILC=AC/PC, ONDE: ILC: ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE; AC: ATIVO CIRCULANTE; PC: PASSIVO CIRCULANTE, assinado, carimbado pelo contador REGISTRADO PELA JUNTA COMERCIAL;
- 6.5.2 BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS do último exercício social, já exigíveis e apresentados na <u>forma da lei,</u> que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período;
- 6.5.3 Serão considerados aceitos na <u>forma da lei</u>, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- a) Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/1976 (sociedade anônima):
- a.1) Publicado em Diário Oficial ou publicado em jornal de grande circulação ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
- b.1) Por fotocópia do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante:
- c) Sociedade criada no exercício em curso:
- c.1) fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante:
- **6.5.3.2** O balanço ou as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- **6.5.3.3** As empresas obrigadas a utilizar a <u>ECD ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL</u> a partir de 1° de Janeiro de 2008 terão a obrigatoriedade de apresentar seu Balanço Contábil até Junho do ano seguinte do ano-calendário a que se refira a escrituração (Instrução Normativa) 787 de 19 de Outubro de 2007.
- **6.6** CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA, expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da empresa (Emissão com data até 180 dias anterior a data da Abertura do Certame). Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com a data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto a CERTIDÃO DE FALÊNCIA E DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL e ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.
- **6.7** Prova de que a empresa possui Capital Social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global ganho em licitação totalmente integralizado.
- **6.8** As empresas micro e pequenas, estão dispensadas da apresentação do balanço na forma da lei, devendo apresentar apenas o DEMONSTRATIVO FINANCEIRO.

# 6.9 HABILITAÇÃO FISCAL:

- 6.9.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 6.9.2 Ficha de Inscrição Cadastral Estadual (FIC)
- 6.9.3 Alvará de Funcionamento do domicílio ou sede do licitante e pertinente ao seu ramo de atividade, conforme for o caso;



- 6.10 COMPROVANTES DE REGULARIDADE:
- 6.10.1 FAZENDA (FEDERAL): Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 6.10.2 ESTADUAL: Certidões Negativas de Natureza Tributária e Não Tributária
- 6.10.3 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS domicílio ou sede do licitante e se possuir Filial ou desempenhar atividades no Município de Paragominas/PA.
- 6.10.4 Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros INSS;
- 6.10.5 Certidão Negativa de Débito junto ao FGTS, comprovando a regularidade da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

#### **6.11 REGULARIDADE TRABALHISTA:**

- 6.11.1 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (caso a empresa tenha filiais, os documentos apresentados com relação a CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas) deverão ser apresentados de todas as filiais, bem como da matriz, CONF. ART. 642-A DA CLT, ACRESCENTANDO PELA LEI Nº 12.440 DE 07/07/2011, E NA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1470/2011 DO TST DE 24/08/2011.
- 6.11.2 TODAS AS CERTIDÕES EMITIDAS VIA INTERNET DEVERÃO SER ORIGINAIS.
- 6.11.3 As empresas que apresentarem as certidões de regularidades COM DÍVIDA deverão apresentar juntamente com as mesmas os 03 (três) últimos Comprovantes de pagamentos regularizados caso haja, exceto quando estiverem com exigibilidade suspensa. A Certidão Negativa de Débito Municipal que deve estar REGULAR.

# 6.12 DECLARAÇÕES (Ver anexo I) – Apresentadas em Original:

- **6.12.1 DECLARAÇÃO** de que concorda com as clausulas do edital.
- 6.12.2 **DECLARAÇÃO** de que a firma NÃO possui em seu QUADRO PERMANENTE MENORES, conforme art. 7 XXXIII da constituição Federal/88, redação dada pelo artigo 1º da emenda constitucional nº. 20/98. XXXIII Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos salvo na condição aprendiz, a partir de quatorze anos. Art. 27, da lei 8.666/93.
- **6.12.3 DECLARAÇÃO** de Enquadramento em Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)
- 6.12.4 **DECLARAÇÃO** de que a contratada assume inteira Responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a PMP, a terceiros por si, representantes ou sucessores.
- 6.13 Os documentos devem ser apresentados em ORIGINAL acompanhados de CÓPIAS SIMPLES para serem autenticadas pela CPL ou apresentadas por qualquer processo de CÓPIA AUTENTICADA POR TABELIÃO DE NOTAS. (art. 32 lei 8.666/93)
- 6.14 Caso a empresa tenha Filiais, os documentos apresentados deverão apresentar um ÚNICO CNPJ, ou da matriz ou da filial.
- 6.15 As empresas interessadas em participar do certame poderão enviar seus envelopes de habilitação e proposta de preços devidamente lacrados, via correio, sendo endereçados diretamente ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Paragominas, situada a Rua do Contorno, nº. 1212, Bairro: Centro Paragominas/PA, Cep: 68.625-970. Os envelopes deverão estar devidamente identificados, conforme demonstrado no **item 5.1** do presente edital. A Prefeitura Municipal de Paragominas, não se responsabilizará por correspondências extraviadas. 6.16 SOB PENA DE INABILITAÇÃO, TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR:
- 6.16.1 em nome da licitante, e preferencialmente com número do CNPJ e com endereço respectivo;

are Que



- 6.16.2 se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- 6.16.3 se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- 6.16.4 os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante;

PARÁGRAFO ÚNICO: Serão aceitos registros de CNPJ de licitantes, matriz e filiais, com diferenças de números de documentos pertinentes as CNDS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.17 Os documentos mencionados acima NÃO PODERÃO ser substituídos por qualquer tipo de protocolo;

6.18 Os envelopes com documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da CPL, como parte integrantes do processo;

6.19 Para efeito deste item considera-se vencida a fase de habilitação com a divulgação de seu resultado.

6.20 Caso a empresa tenha Filiais, os documentos apresentados devem ser com ÚNICO CNPJ, ou da matriz ou da filial.

# CLÁUSULA VII - DA PROPOSTA: (ENVELOPE Nº 02)

7.1 A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente e seguir o modelo da planilha em anexo.

7.2 Contendo na planilha: Discriminação dos serviços, descrição detalhada dos serviços a serem realizadas com todas as ferramentas a serem utilizadas, valor mensal para execução dos serviços e valor global da proposta, expressos em moeda vigente do país (Real) em algarismo até duas casas decimais (ex: R\$ 0,01...etc) e por extenso de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

7.3 Nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de negociação devem estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

7.4 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta du incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

7.5 O prazo de validade: 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

# CLÁUSULA VIII - DO PROCESSO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO:

**8.1** A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

**8.1.1** Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à HABILITAÇÃO PRELIMINAR dos concorrentes e sua apreciação;

**8.1.2** Devolução dos envelopes fechados, contendo as respectivas propostas, aos concorrentes inabilitados na primeira fase;

**8.1.3** A abertura dos envelopes contendo a PROPOSTA dos concorrentes habilitados;

**8.1.4** É facultado aos licitantes, apresentarem por escrito, à Comissão de Licitação, até o encerramento da sessão, quaisquer observações que julgarem convenientes, durante o certame;

8.1.5 Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes e pela Comissão;

**8.2** SERÃO DESCLASSIFICADAS:

**8.2.1** Quando apresentarem preços excessivos ou com valor global superior ao limite estabelecido, ou com preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividades são compatíveis com execução do objeto;



- **8.2.2** As propostas que não estejam suficientemente claras e que não atendem às exigências do Edital:
- **8.2.3** No julgamento da presente Licitação, a Comissão utilizará o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e será vencedor o licitante que apresentar as proposta de acordo com o Edital e especificações e ofertar O MENOR PREÇO GLOBAL PARA O SERVIÇO OFERTADO.
- **8.2.4** No caso de absoluta igualdade de propostas, sempre levando em consideração os critérios acima citados, a Comissão decidirá por sorteio;
- **8.2.5** Consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- **8.2.6** Após a apreciação, análise e julgamento das propostas apresentadas, a Comissão elaborará circunstanciado e conclusivo relatório, que será submetido às considerações do Prefeito Municipal, justificando inclusive, se for o caso, os critérios que a levarão a escolher proposta diferente daquela que apresentou o MENOR PREÇO GLOBAL PARA O SERVIÇO OFERTADO.
- **8.2.7** Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 08 dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou outras propostas, livre das causas referidas na condição anterior.
- **8.2.8** É facultada à Comissão de Licitação em qualquer de suas fases, a promoção de diligências destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, desde que não haja alteração da proposta inicial;

# CLÁUSULA IX - DOS RECURSOS:

- 9.1 Ao final da sessão, depois de declarado o vencedor da Tomada de Preços, qualquer licitante credenciado poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devendo desde logo expor suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para juntar memorial e razões do recurso por escrito, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. As manifestações recursais deverão ser encaminhadas em original ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paragominas para o seu devido registro;
- 9.2 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 9.3 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata;
- **9.4** Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor;
- 9.5 Quando o licitante se ausentar antes do termino da Ata e da sessão, entregara ao (a) Presidente(a) uma declaração de desistência, informando estar ciente das conseqüências deste ato, uma vez preclui o direito de recorrer quando ausente a manifestação em ata.
- 9.6 Os recursos serão admitidos dentro do que estabelece o artigo 109, da Lei nº. 8.666/93. Para que sejam conhecidos os recursos, o licitante interessado deverá, quando proferido o julgamento, manifestar desde logo, preliminar do seu projeto, recurso ou impugnação, o qual constará obrigatoriamente da ata dos trabalhos.

# <u>CLÁUSULA X – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:</u>

- 10.1 Inexistindo manifestação recursal, caberá ao (a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor do certame, com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito Municipal de Paragominas.
- 10.2 Ocorrendo recursos, resolvidos os mesmos, caberá ao Prefeito Municipal de Paragominas a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo competente homologação do



resultado.

10.3 Depois de declarado como vencedor, o mesmo, terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, após a convocação para assinatura do contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8666/93.

10.4 O prazo de convocação será prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela PMP.

10.5 A recusa injusta do licitante vencedor em assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades previstas neste Ato Convocatório.

10.6 A Prefeitura Municipal de Paragominas se reserva ao direito de adjudicar/homologar o serviço total ou parcialmente, objeto deste Edital, em função dos elevados interesses da Administração Pública Municipal.

# CLÁUSULA XI - DO CONTRATO:

- 11.1 As obrigações decorrentes da Licitação constarão de Contrato Bilateral, no qual serão discriminadas as condições estabelecidas neste Edital e na proposta da vencedora.
- O vencedor quando convocado terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8666/93. No momento da assinatura do contrato, no caso de pessoa jurídica, deverá estar com todos os documentos fiscais válidos. A minuta do Contrato estará à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Paragominas;
- Para fins de contratação, a empresa vencedora, deverá possuir certificação digital (e CNPJ) para assinatura do contrato através de arquivo digitalizado (e-CNPJ). A assinatura do contrato através de arquivo digital, NÃO DESOBRIGARÁ o contratado (a) da assinatura do contrato escrito.
- 11.4 O prazo do referido contrato será até 24 meses.
- 11.5 O referido Contrato poderá ser prorrogado, nos casos previstos nos parágrafos 1º e/ou 2º do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.
- 11.6 A assinatura do Contrato será efetivada após aprovação e homologação do resultado desta Licitação, pelo Prefeito Municipal de Paragominas;
- 11.7 FARÃO PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO:
- 11.7.1 Os itens constantes no presente Edital;
- 11.7.2 O presente Edital;
- 11.7.3 Proposta Comercial e orçamento discriminado;
- 11.8 Em caso de inexecução total ou parcial do contratado independente da rescisão será iniciado ou instruído pela Prefeitura Municipal de Paragominas, processo de inidoneidade da contratada para licitar, contratar ou subcontratar com o Município.
- 11.9 Para eventuais serviços não previstos ou extracontratuais, os preços unitários serão fixados mediante acordo entre as partes.
- 11.10 O licitante que se recusar ou deixar de assinar o Contrato dentro do prazo de 03 (três) dias, contados da convocação realizada pela Administração, ficará sujeito ás penalidades previsto na Lei.

# CLÁUSULA XII - DA ORIGEM DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- **12.1** Os recursos orçamentários, necessários e suficientes ao pagamento do preço, constam da Lei Orçamentária do Município e estão livres e não comprometidos.
  - ➤ EXERCÍCIO 2015
  - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA/ATIVIDADE: 0904.12361.12012.111 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB.

un Duc P

- > FONTE DE RECURSO: FUNDEB.
- ➤ ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS DE PESSOA JURIDICA.



# CLÁUSULA XIII - DAS PENALIDADES:

- 13.1 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato independente da rescisão, será iniciado ou instruído pela Prefeitura Municipal de Paragominas, processo de inidoneidade da contratada para licitar, contratar ou subcontratar com o Município.
- No caso de atraso no inicio do serviço, no andamento previsto na proposta e na conclusão do mesmo, a contratada estará sujeita à penalidades seguinte:
- 13.2.1 Advertência por escrito;
- 13.2.2 Multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor dos serviços não executados sem justa causa;
- 13.2.3 20% (vinte por cento) do valor global do contrato quando houver rescisão por inadimplemento da contratada sem prejuízo da penalidade prevista no item anterior.
- 13.2.4 Suspensão temporária do direito de licitar, contratar ou subcontratar com a Prefeitura Municipal de Paragominas.
- 13.3 A recusa ou retardamento na assinatura do contrato será penalizada com multa de 20% (vinte por cento) do valor da licitação.
- As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal de Paragominas, através da sua Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da ciência do contratado, da aplicação da penalidade, sob pena de, inclusive, ficar impedido de participar de licitações processadas pela referida Prefeitura.

# CLÁUSULA XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- **14.1** O descumprimento das obrigações e demais condições do Edital sujeitará o Licitante às seguintes sanções, quando for o caso:
- 14.1.1 Advertência;
- **14.1.2** Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Paragominas por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 14.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração por prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;
- **14.1.4** Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato;
- 14.1.5 As sanções poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da Licitante, devidamente comprovadas perante a Prefeitura Municipal de Paragominas.

# <u>CLÁUSULA XV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:</u> 15.1 <u>DA CONTRATANTE:</u>

- **15.1.1** Havendo disponibilidade de recursos financeiros a contratante deverá efetuar os pagamentos dos serviços solicitado, da seguinte forma: No que se refere implantação, deverão ser agregados gradativamente de acordo com a conclusão de cada implantação, sendo cada valor agregado dividido por 12 meses. Já os serviços mensais deverão ser pagos integralmente.
- **15.2** Quando da conclusão da implantação de cada sistema licitado a Contratada deve emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Educação do Município de Paragominas, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 90 (noventa) dias.
- 15.3 Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada sistema licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.



15.4 - Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos pela coordenação de tecnologia do setor competente, para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

### 15.2 DA CONTRATADA:

# > IMPLANTAÇÃO - Atividades a serem executadas

- a) Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
- b) Entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo;
- c) Customização inicial do módulo aplicativo;
- d) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- e) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- f) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- g) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

#### > Implantação inicial de bases de dados e tabelas

- a) Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema.
- b) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

#### > Conversão dos dados existentes

- Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.
- b) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.
- c) A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.
- d) Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.
- e) Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

W



#### Prazo e forma de implantação

a) A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após assinatura do contrato e os prazos para execução das etapas de conversão implantação e treinamento de todos os sistemas licitados deverão obedecer aos prazos abaixo:

MÓDULO	Prazo após Ordem de Serviço
1. Serviços de implantação do Sistema de Gestão EscolarI- Educar com os módulos:	
-Secretaria e Escola + Servidores + Servidores + Biblioteca + Transporte Escolar - Emissor de Relatórios e Gráficos i-Educar.	Em até 30 dias
2. Migração e customização do sistema antigo para o I-Educar	Em até 30 dias
3. Treinamento presencial para todos os usuários, com carga horária de 16h/aula por turma, incluindo certificação e material didático.	Em até 30 dias
4. Portal de Serviços à Comunidade Escolar - Módulo Pais e Alunos com consultas de notas via web e recebimento SMS via Celular.	Em até 180 dias
5. Desenvolvimento, Implantação e adequações do Diário Online:	Em até 180 dias
6. Módulo de Gestão Administrativa - Estoque/Alimentação Escolar + Controle de Patrimônio	Em até 220 dias
SERVIÇOS MENSAIS	
7. Manutenção do Sistema I-Educar, do Portal de Serviços à Comunidade, Portal de Gestão Administrativa e Emissor de Relatórios no período de 24 meses.	Após 30 dias da conclusão da implantação
8. Hospedagem do sistema I-Educar, no período de 24 meses.	Após 30 dias da conclusão da implantação

b) Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria de Educação, parametrização, elaboração de fórmulas de cálculos, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

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

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

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



- f) A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o Município de Paragominas, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.
- g) O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pela Secretária de Educação, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- h) Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- i) A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- j) A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

#### Processo de avaliação de conformidade

- a) Em data a ser definida pela Contratante o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência, sob pena de desclassificação;
- b) Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência são de atendimento obrigatório e no mínimo o item/módulo (1) deverá ser demonstrado na fase de avaliação de conformidade, tendo em vista a imediata necessidade deste módulo/aplicativo. A proposta que deixar de atender a qualquer um dos requisitos especificados como obrigatórios de demonstração será desclassificada;
- c) O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico do Departamento de Tecnologia da Informação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante;
- d) Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste Termo de Referencia e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

# Treinamento e capacitação dos usuários

- a) A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento, o qual deverá constar treinamento para os usuários finais, compreendendo o uso de todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, quando couberem.
- b) A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado bem como os técnicos do Departamento de Informática dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas/aula.
- c) O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:



- c.1) Conteúdo programático do treinamento com carga horária mínima de 16h/aula;
- c.2) Público alvo;
- c.3) Aplicação de metodologias de ensino conciliando teoria e prática;
- **c.4)** Registros de listas de presença, avaliação de conhecimentos adquiridos e pesquisade avaliação qualitativa do treinamento;
- c.5) Fornecimento de material didático e certificado de participação.
- d) O Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.
- e) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratada.
- f) Suporte técnico e manutenção
  - Consiste no desenvolvimento de atividades que garantirão o funcionamento dos sistemas de Gestão Pública Municipal, conforme indicados a seguir:
- a) Manutenções e suporte técnico sem custos adicionais para a Contratante
- **a.1)** Manutenções preventivas e corretivas do sistema fornecendo reparo de defeitos identificados em componentes de software, e fornecimento de versões atualizadas dos sistemas de administração pública;
- **a.2)** Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas/leis nas esferas federais, estaduais e municipais; Monitoramento da integridade dos bancos de dados;
- a.3) Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- a.4) Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- a.5) Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- **a.6)** Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;
- a.7) Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.
- **a.8)** Garantia da segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.
- **a.9)** Garantir, nos casos de implantação do software nos servidores da empresa contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- **a.10)** A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal sem quaisquer ônus adicionais para o Município de Paragominas, durante a vigência contratual.
- **a.11)** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- **a.12)** A Contratada deverá oferecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários solicitaram, data e hora de todos os trâmites, do usuário solicitante e usuário atendente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212. Centro. Cep: 68625-970 Tel.: (91) 3729-8006/8037/803

Duf



- **a.13)** No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.
- **a.14**) A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.
- **a.15**) A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato:
- **a.16**) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- **a.17**) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

# CLÁUSULA XVI - IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

- 16.1 Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidades, PROTOCOLIZANDO O PEDIDO ATÉ 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS ANTES DA DATA FIXADA PARA ABERTURA DO CERTAME, NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS.
- 16.2 Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, ou os esclarecimentos ou providências solicitados determinem alterações no Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

# CLÁUSULA XVII – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

- 17.1 Os sistemas visam, dentre outras finalidades de interesse público:
- 17.2 Prover o Município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;
- 17.3- Organizar o acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada;
- 17.4 Prover os usuários e gestores de informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro exigido pela legislação;
- 17.5 Unificar, melhorar e ampliar os atuais sistemas de gestão escolar em uso, com o incremento de funções de consolidação de dados de ensino e pedagógicos e avaliações automáticas das informações.
- **17.6** Melhoria da execução de atividades e gerenciamento de informações de apoio às áreas do Município de Paragominas.
- 17.7 Promover a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;
- 17.8 Agilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral.
- 17.9 O sistema de gestão escolar exigido é um software público e sua escolha justifica-se:
- 17.9.1 O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), por intermédio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), mantém o Portal SPB. Em setembro de 2013, ele contava com mais de 60 soluções disponibilizadas por órgãos públicos, instituições de ensino, cidadãos e empresas, com mais de 130.000 usuários cadastrados, que participam ativamente dos fóruns de discussão e grupos de interesse. O ambiente 4CMBr Colaboração, Comunidade, Conhecimento e Compartilhamento dos Municípios Brasileiros com mais de 4.000 membros, representando cerca de 800 municípios brasileiros, tem sido fundamental na divulgação de casos de sucesso de adoção de aplicativos/softwares públicos do Portal SPB para a gestão municipal;



- 17.9.2 A iniciativa desta Municipalidade vai de encontro com a Política Nacional de Desenvolvimento dos Municípios, que visa soluções para a melhoria da gestão municipal na forma de aplicativos/softwares públicos, que possam contribuir, também, para a criação de arranjos produtivos locais, com geração de emprego e renda.
- 17.9.3 As prefeituras municipais podem ter acesso ao aplicativo i-Educar que está disponível no Portal do Software Público Brasileiro mas, em sua grande maioria não possuem equipe técnica especializada que possa realizar a implantação e parametrização do software para uso, como é o caso deste Município;
- 17.9.4 Ainda, é fundamental a transferência de conhecimentos e o suporte técnico especializado, com o intuito de capacitar os técnicos da Prefeitura a administrar a informatização da área e tornarem-se independentes para adaptar e melhorar o software às suas necessidades, seja por meio da empresa prestadora de serviço ou por meio de sua própria equipe;
- 17.9.5 Não obstante, a jurisprudência é consolidada no sentido da preferência por ferramentas livres. Esse caminho, dadas as vantagens amplamente conhecidas e comprovadas dessas soluções, advém também de orientações emanadas pelos próprios órgãos de controle, como o TCU.

# CLÁUSULA XVIII - DA ENTREGA E INSTRUÇÕES:

# 18.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS 18.1.1 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR:

1	O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado dos dados relacionados aos alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas e deve funcionar essencialmente e totalmente on-line, dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos ao sistema, sem precisar usar recursos como emulação e/ou virtualização ou ainda acesso remoto a área de trabalho, WTS, VPN ou similares, sendo necessário apenas um navegador (browser), um leitor de arquivos PDF e conexão com a internet.	
2	Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.	
3	Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, Certidão de nascimento, Naturalidade, Endereço, dentro outros; ainda, inserção de foto, possibilitando visualizá-la no sistema e em relatórios.	
4	Deve possuir funcionalidades para gestão de bibliotecas das unidades escolares, permitindo o cadastro de autores, obras, exemplares, clientes, e o registro de empréstimos e devoluções. Possibilitar ainda emitir relatórios gerenciais e recibos de controle, como de retiradas e devoluções de exemplares.	
5	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.	
6	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.	
7	O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas ou enturmações para um aluno em uma série ou ano escolar.	
8	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.	
9	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e	



	bom pra se viver
	metodologias de avaliação diferenciadas por série e/ou ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas
	informações para os alunos individualmente ou por turma.
10	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno,
	horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente. Permitir ainda o controle
	do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou
	impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano
l.	escolar não tiverem sido preenchidas
11	Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer
11	tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano
	letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
12	Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação,
12	possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo,
	carga-horária, lotação/local de trabalho, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, níveis e
	dados salariais, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
13	Possibilitar o controle do transporte escolar público para alunos da rede de ensino e
	deslocamentos para universidades, gerenciando rotas com quilometragem, itinerários,
	horários, empresas de transporte, dados de veículos e motoristas. Possibilitar também a
	emissão da carteira de usuário do transporte escolar com foto.
14	Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente
	aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoas e educacionais de alunos e
	docentes e sua exportação automatizada dos arquivos para o Educacenso.
15	Possibilitar que sejam gerados, salvos ou exportados do sistema relatórios textuais e do
	tipo gráficos, em formato PDF (PortableDocumentFormat).
16	Dispor dos principais relatórios e documentos emitidos pela Secretaria Municipal de
	Educação de Paragominas, tais como: Boletim Escolar, Histórico Escolar, Atestado de
	Vaga, Atestado de Frequência e de Matrícula, Boletim de Movimentação de Alunos e de
	Alocação de servidores, Diários de Classe, Registros de Avaliação e de Frequência, Fichas
	de Avaliação com dados de notas e frequência em todas as disciplinas e etapas, Relatório
	de Quantidade de Matrículas por escola e de toda a rede de ensino, Fichas Cadastrais com
	foto, Carteira Estudantil e de Transporte Escolar com foto, bem como outros relatórios
	gerenciais e cadastrais.

# 18.1.2 ESPECIFICAÇÕES DO PORTAL DE SERVIÇOS À COMUNIDADE DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

200	/
17	O portal de serviços à comunidade deve funcionar nativamente e/ou integrado com o sistema de gestão escolar, possibilitando gerenciar as demais ações administrativas, pedagógicas e de ensino coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paragominas.
18	Dispor de um portal de serviços à comunidade, onde seja possível pela área administrativa da Secretaria de Educação ou Unidade Escolar:  - Ter a possibilitar de definir as unidades escolares que poderão ou não liberar os dados para acesso de pais e alunos, através do módulo complementar totalmente on-line;  - Vincular o cadastro único de alunos com o cadastro único de usuários de pais e alunos, do portal de serviços, assim, controlando usuários de acesso ao módulo;  - Possibilitar o cadastro de avisos e recados de reuniões e o compartilhamento com pais e alunos;  - Possibilitar o cadastro da lista de materiais escolares por ano letivo e o

THE STATE OF THE S



	compartilhamento com pais e alunos; - Exportar em formato tabulado tais como TXT ou CSV diretamente pelo sistema, os dados de usuários vinculados, avisos e compromissos da escola, listas de materiais escolares e outras informações do município que possam estar disponíveis neste Portal.
19	Dispor de um portal de serviços à comunidade onde seja possível pelos pais e alunos:  - Permitir a consulta on-line de dados pessoais do aluno através do(s) respectivo(s) usuário(s) de acesso cadastrado, tais como: dados de matrícula, notas, faltas e ocorrências disciplinares;  - Possibilitar a consulta da lista de materiais escolares necessários para cada ano letivo;
	<ul> <li>Possibilitar o recebimento de notificações, pelos pais e alunos, de novos registros de compromissos na agenda da escola via e-mail;</li> <li>Permitir a consulta on-line da agenda de compromissos com a escola, pelos pais e alunos;</li> <li>Permitir o envio de mensagens por pais e alunos, via o portal, para a Secretaria da escola;</li> <li>Possibilitar aos pais e alunos receberem mensagens de texto via celular (SMS) de notificações inseridas no Portal pela Secretaria de Educação e Unidade Escolares.</li> </ul>

# 18.1.3 ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

20	O módulo de gestão administrativa deve funcionar nativamente e/ou integrado com o
	sistema de gestão escolar, possibilitando gerenciar ações administrativas, coordenadas
	pela Secretaria Municipal de Educação de Paragominas.
21	Dispor de um módulo de gestão administrativa onde seja possível pela área administrativa da Secretaria da Educação ou Unidade Escolar:
	- Controlar o estoque de materiais e itens da alimentação escolar utilizado na rede de
	ensino, tais como material de expediente, informática, bens de consumo e permanente,
	mediante um cadastro único;
	- Controlar a gestão da demanda de serviços solicitados pelas Unidade escolares para a
	Secretaria de Educação, com informações da Unidade solicitante, serviço solicitado,
	responsável pela execução, e prazos para atendimento;
	- Possibilitar que qualquer Unidade solicite um item do estoque ou serviço, mediante
	solicitação enviada de forma on-line, possibilitando que usuários autorizados na Secretaria
	de Educação visualizem, autorizem e façam as devidas movimentações, registrando
	deferimentos ou indeferimentos, quantitativos, prazos, responsáveis pelo transporte ou
	execução e informações diversas destes itens de estoque e serviços;
	- Possibilitar obter informações por meio de consultas ou relatórios, de quais foram os
	serviços executados em cada Unidade escolar, quando foram executados, por qual
	empresa ou pessoa o resultado deste serviço.
	- Possibilitar obter informações de saldos atualizados de estoque de qualquer item do
	almoxarifado central da Secretaria de Educação ou unidades escolares;
	- Possibilitar a organização e gestão de cardápios da alimentação escolar por período,
	escola, cursos/modalidade, turno, dias da semana, tipos de refeições, produtos e
	quantidade utilizados e quantidade per capita de cada item do estoque;
	- Possibilitar a distribuição automática dos cardápios para as Unidades escolares por
	curso/modalidade e periodicidade de sua utilização;
	- Possibilitar a definição de cardápios diferenciados por escolas com diferentes tipos de
	refeições em razão da faixa etária dos alunos e localização das unidades escolares.

Two stars



# 18.1.4 ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DIÁRIO ON-LINE

- Controle de acesso por usuário
- Permitir ao professor realizar controle de frequências dos alunos
- Lançamento de conteúdos
- Lançamento de Notas/Avaliações
- Controle de prazos para realização de tarefas com aviso na tela
- Permitir ao Coordenador da Escola fazer suas observações nas anotações do professor

# 18.1.5 ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO CONTROLE DE PATRIMONIO

- Cadastro de Patrimônio por Escola e departamento
- Tipos de Patrimônios
- Registro e solicitação de reparos
- Laudos
- Empréstimo/transferências
- Inventários
- Histórico de movimentação do Patrimônio
- Depreciação de Patrimônios
- Relatórios por patrimônio, data de aquisição, alocação, Escolas/Departamento, baixa, transferências, Laudos etc.
- Todas as implantações, alterações e implementações realizadas no sistema I EDUCAR, passarão a ser de propriedade e domínio da Prefeitura Municipal de Paragominas.
- No caso de rescisão contratual ou término do contrato sem renovação, a empresa Contratada fica obrigada a manter e disponibilizar as alterações e implantações criadas e aplicadas ao sistema I EDUCAR, sob pena de sanções administrativas, conforme previsão da Lei 8.666/93.

# CLÁUSULA XIX – FISCALIZAÇÃO:

- 19.1 A contratante fiscalizará a execução dos serviços realizados pelo contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do contrato.
- 19.2 Com relação à qualidade, será aprovada pela Comissão instituída pela Secretaria Municipal de Educação e caso não esteja nos padrões exigidos, será interrompido a locação.
- 19.3 Não obstante seja a única e exclusiva responsável pela locação, objeto deste instrumento, a contratante através de comissão especialmente designada pela Secretaria Municipal de Educação, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade.
- 19.4 Fica nomeada através da PORTARIA 012/2014 de 09 de setembro de 2014, publicada em 11 de setembro de 2014, para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos no que se refere a prestação de serviços comuns, cuja Prefeitura Municipal de Paragominas se apresenta como contratante e conforme indicação da Secretaria Municipal de Educação, determina a partir desta data as servidoras: Clarice Lira Nogueira (RG 1455148 SSP/PA) e Clarisse Pinheiro Correa (RG 3077039 SSP/PA) Secretaria Municipal de Educação (fiscalizar os contratos referentes a compras diversas), devendo, portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

Sur Dur D



# CLÁUSULA XX - DA MULTA:

- 20.1 Pelo inadimplemento de qualquer condição prevista neste Edital e no Contrato, a empresa ficará sujeita às multas ali mencionadas.
- 20.2 As multas serão calculadas em 1% (um por cento) ao dia, sem justa causa, a licitante vencedora não cumprir as obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com o estabelecido neste processo licitatório no máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

# CLÁUSULA XXI - DA RESCISÃO:

- 21.1 O Contrato, a autorização para a execução dos serviços e a nota de empenho prévio da despesa, poderão ser rescindidos ou revogados, conforme o caso, quando for positivado:
- 21.1.1 Inobservância e cumprimento irregular de cláusula do edital ou contrato;
- **21.1.2** O desatendimento das determinações regulares emanadas da fiscalização da Prefeitura Municipal de Paragominas;
- 21.1.3 O cometimento reiterado de atraso na execução dos serviços, ensejadores de aplicação de penas disciplinares;
- 21.1.4 A decretação de falência ou pedido de concordata;
- 21.1.5 A dissolução da sociedade ou falecimento do Contratado, conforme o caso;
- 21.1.6 Razões de interesse público, regularmente explicitado.
- **21.1.7** A rescisão do Contrato e as suas conseqüências observarão os parâmetros definidos na Lei nº. 8.666/93, capítulo III, Seção V.

### CLÁUSULA XXII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

- 22.1 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 22.2 Das reuniões de abertura e julgamento da HABILITAÇÃO E PROPOSTA, lavrar-se-ão atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da comissão e licitantes presentes.
- 22.3 No interesse da administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:
- 22.3.1 Adiada a data da abertura desta licitação;

- 22.3.2 Alteradas as condições do edital, com fixação do novo prazo para sua realização.
- 22.4 A Prefeitura Municipal de Paragominas poderá anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público decorrente de fato superveniente, dando ciência aos interessados desta decisão;
- **22.5** A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irretratável das normas do edital e do Termo de Referência, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.
- **22.6** É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveriam constar no ato da sessão pública.
- 22.7 A Contratada ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Paragominas, reparando às suas custas os mesmos, durante a execução do contrato, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Prefeitura Municipal de Paragominas;



- 22.8 Após a fase de lances verbais haverá um prazo de 48 horas para apresentação da nova proposta de preços, em seguida a homologação, assinatura de contratos e entrega dos produtos;
- 22.9 Fica eleito o Foro da Paragominas, Estado do Pará, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas relativas a este Edital, ou questões judiciais do futuro contrato.

# CLÁUSULA XXIII - DO FORO:

Fica eleito o foro da Cidade de Paragominas, para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Licitação.

Paragominas/PA, 21 de JANEIRO de 2015.

# COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

FUNÇÃO NOME ASSINATURA

PRESIDENTE MARIZE CARVALHO INÁCIO

MEMBRO FRANCISCA KELREN MEDEIROS NASCIMENTO

MEMBRO ANTONIO RÉGIO DE OLIVEIRA NUNES

PAULO POMBO TOCANTINS PREFEITO MUNICIPAL



# DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 2/2015-00002 ANEXO I - MODELOS DE DECLARAÇÃO

# DECLARAÇÃO QUE CONCORDA COM AS CLÁUSULAS DO EDITAL (EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À Comissão Permanente de Licitação Ref. TOMADA DE PREÇOS - Nº 2/2015-00002
A empresa
Carimbo do CNPJ/MF da empresa
Assinatura do responsável da empresa
**************************************
Ref. TOMADA DE PREÇOS - Nº 2/2015-00002
MODELO DE DECLARAÇÃO-(art.7°, inciso XXXIII da CF) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO A MENORES (Em papel timbrado da empresa)
Declaramos para os devidos fins que a nossa empresa, em consonância com o mandamento constitucional contido no inciso XXXIII, artigo 7º, não concede trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.  Cidade/UF, DD de MMMM de 201
Carimbo CNPJ Assinatura do responsável pela empresa
A sometare do responsaver pera empresa

tw



# DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 2/2015-00002 ANEXO I - MODELOS DE DECLARAÇÃO

# DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Em papel timbrado da empresa)

)
À
Comissão Permanente de Licitação
Ref. TOMADA DE PREÇOS - Nº 2/2015-00002
,
, inscrita no CNPJ no, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 7 – Condições para Participação do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:  ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de
14/12/2006;
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.(data)
(representante legal)
<b>OBS.</b> Assinalar com um "X" a condição da empresa. Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro e Equipe de Apoio juntamente com os envelopes de Documentação e de Proposta, porém fora dos envelopes junto aos documentos de credenciamento, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Federal Complementar n.º 123/2006.
*******************
ANEXO I
MODELOS DE DECLARAÇÕES
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
(Em papel timbrado da empresa)
À
Comissão Permanente de Licitação
Ref. TOMADA DE PREÇOS - Nº 2/2015-00002
A empresa, inscrita no CNPJ sob
n° por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
, portador(a) da Carteira de Identidade nºe do
CPF n °, DECLARA que assume integral responsabilidade por danos ou
prejuízos pessoais ou materiais que causar a PMP, a terceiros, por si, representantes ou
sucessores.
Cidade/UF, DD de MMMM de 201 .
- Containt
Carimbo CNPJ
Assinatura do responsável pela empresa
Assinatora do responsaver pera empresa
The state of the s



DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 2/2015-00002 ANEXO II - DEFINIÇÃO DOS ITENS

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR ON-LINE, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE PÚBLICO I-EDUCAR, IMPORTAÇÃO DE PORTAL DE SERVIÇOS A COMUNIDADE; MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA; SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS; HOSPEDAGEM DO SISTEMA I-EDUCAR; CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, FORNECIMENTO SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO, PELO PERÍODO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES."

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
01	519020	IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR ON-LINE.  Especificação: Implantação do Software Público I-EDUCAR. Implantação de Portal de Serviços à Comunidade.  Módulo de Gestão Administrativa. Serviços de Migração de Dados. Hospedagem do Sistema I-EDUCAR.  Customização. Treinamentos. Manutenção Corretiva e Evolutiva.	01	UND

Paragominas/PA, 21 de JANEIRO de 2015.

A



#### PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

Declaramos ter recebido da Prefeitura Municipal de Paragominas - Deptº de Licitação, o Edital TOMADA DE PRECOS Nº 2/2015-00002.

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR ON-LINE, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE PÚBLICO I-EDUCAR, IMPORTAÇÃO DE PORTAL DE SERVIÇOS A COMUNIDADE; MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA; SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS; HOSPEDAGEM DO SISTEMA I-EDUCAR; CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, FORNECIMENTO SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO, PELO PERÍODO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES."

# ABERTURA DO CERTAME: 05 DE FEVEREIRO DE 2015 HORÁRIO: 09:00h.

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de (Av. do Contorno, 1212, Centro, Paragominas-PA)  PARAGOMINAS/PA, DE DE	and and
CARIMBO COM O CNPJ E NOME DA EMPRESA	Fone: ()  Fax: ()  Responsável:  e-mail:



# PROTOCOLO DE DIVULGAÇÃO DE EDITAL

Declaramos ter recebido da Prefeitura Municipal de Paragominas - Deptº de Licitação, o Edital TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2015-00002.

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR ON-LINE, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE PÚBLICO I-EDUCAR, IMPORTAÇÃO DE PORTAL DE SERVIÇOS A COMUNIDADE; MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA; SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS; HOSPEDAGEM DO SISTEMA I-EDUCAR; CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, FORNECIMENTO SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO, PELO PERÍODO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES."

# ABERTURA DO CERTAME: 05 DE FEVEREIRO DE 2015 HORÁRIO: 09:00h.

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paragominas (Auditório) (Av. do Contorno, 1212, Centro, Paragominas-PA)

PARAGOMINAS/PA, DE DE 2	20
CARIMBO COM O CNPJ E NOME DA EMPRESA	Fone: (
	e-mail:
	And A



# DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2015-00002 Minuta do Contrato

#### CONTRATO N° /2015

Contrato Administrativo de "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR ON-LINE". Que entre si celebram de um lado Prefeitura Municipal de Paragominas, e do outro, a firma, como abaixo se declara.
Pelo Presente Contrato Administrativo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 05.193.057/0001-78, com sede na Rua do Contorno, nº 1212, centro, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. PAULO POMBO TOCANTINS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Ilhéus, nº. 198, Centro, nesta cidade, portador do CPF/MF nº 247.065.312-68 e Carteira de Identidade nº. 3.162.133 – SSP/PA, neste ato denominado CONTRATANTE, e do outro, a firma:
<u>CLÁUSULA I - DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:</u> 1.1Este Contrato tem por fundamento, <u>TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2015-000XX</u> , de XX de XXXX de 20XX, devidamente homologada em de de 2015, pelo Exmº. Sr. Prefeito Municipal de Paragominas.
<u>CLÁUSULA II – LEGISLAÇÃO:</u> 2.1As Cláusulas e condições deste Contrato moldam-se às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores a qual contratante e contratado estão sujeitos.
CLÁUSULA III - DO OBJETO:  3.10 objeto do presente contrato refere-se a: OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR ON-LINE, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE PÚBLICO I-EDUCAR, IMPORTAÇÃO DE PORTAL DE SERVIÇOS A COMUNIDADE; MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA; SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS; HOSPEDAGEM DO SISTEMA I-EDUCAR; CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTOS, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, FORNECIMENTO SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO, PELO PERÍODO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES."
CLÁSULA IV - DO VALOR: 4.10 valor será mensal de R\$(), perfazendo o valor global do contrato de R\$().
CLÁUSULA V – DO PAGAMENTO:  5.1 Mensalmente, conforme locação executada.  5.2 As Notas Fiscais devem ser emitidas mensalmente de acordo com a locação executada. Deverão ser entregues mediante atesto da SEMAS.  5.3 A Contratada fica ciente de que deverá apresentar à Contratante, em todos os meses, comprovante de pagamento do FGTS e INSS, incidentes sobre a folha de pagamento de seus funcionários, antes de receber
o valor pelos serviços prestados. 5.4A Contratante fica autorizada a reter o pagamento referente aos serviços prestados até que a Contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referente aos empregados e empregador, incidentes sobre o mês anterior.



5.5A recusa da Contratada em recolher os encargos acima citados autoriza a rescisão unilateral do presente Contrato, bem como, retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos, e a Contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA VI - DO PRAZO:

6.1A Locação ora contratado será de <u>à</u>, entretanto, poderá ser prorrogado, nos casos previstos nos parágrafos 1º e/ou 2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

#### CLÁUSULA VII - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

- 7 O valor acordado será pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, através da seguinte dotação orçamentária:
  - > EXERCÍCIO 201X
  - ➤ CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA/ATIVIDADE: XXXXXXXX DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB.
  - > FONTE DE RECURSO: FUNDEB.
  - ➤ ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS DE PESSOA JURIDICA.

#### CLÁUSULA VIII – RESPONSABILIDADE:

- 8.1 A CONTRATADA é responsável direta e exclusivamente, pelo fornecimento dos serviços de boa qualidade, respondendo diretamente pelos danos que, por si seus prepostos empregados ou subcontratados, por dolo ou culpa, causar à Prefeitura Municipal de Paragominas, ao patrimônio público ou a terceiros, não sendo elidida essa responsabilidade pela fiscalização e o acompanhamento dos serviços pela Prefeitura Municipal.
- 8.2 O Contratado deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer Instituição de Crédito dentro do país de acordo com o Decreto da Presidência da República nº. 6.170 de 25 de Julho de 2007;

#### CLÁUSULA IX – FISCALIZAÇÃO:

- 9.1A contratante fiscalizará a execução da locação realizada pelo contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do contrato.
- 17.2 Com relação à qualidade, será aprovada pela Comissão instituída pela Coordenadoria de Administração e caso não esteja nos padrões exigidos, será interrompido a locação.
- 17.3 Não obstante seja a única e exclusiva responsável pela locação, objeto deste instrumento, a contratante através de comissão especialmente designada pela Coordenadoria de Administração, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade.

#### CLÁUSULA X – PENALIDADES:

- 10.1 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato independente da rescisão, será iniciado ou instruído pela Prefeitura Municipal de Paragominas, processo de inidoneidade da contratada para licitar, contratar ou subcontratar com o Município.
- Pelo inadimplemento de qualquer condição prevista neste edital e no Contrato, a empresa ficará sujeita às seguintes penas:
- 10.2.1 multa de 20% (vinte por cento) do valor da proposta para o licitante vencedor que deixar de assinar o contrato.
- 10.2.2 multa de 1% (um por cento), por cada dia de atraso na assinatura do contrato, contados da data em que deveria faze-lo;



- 10.2.3 multa de 1% (um por cento), por cada dia de atraso, incidente sobre o valor da obrigação cumprida a destempo.
- 10.3 A contratada será penalizada com multa de 10% (dez por cento) do preço global do contrato, quando ocasionar a rescisão do contrato.
- 10.4 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal de Paragominas, através da sua Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da ciência do contratado, da aplicação da penalidade, sob pena de, inclusive, ficar impedido de participar de licitações processadas pela referida Prefeitura.
- 10.5 O licitante que se recusar ou deixar de assinar o Contrato dentro do prazo de 03 (três) dias, contados da convocação realizada pela Administração, ficará sujeito às penalidades previstas na Lei.

#### CLÁUSULA XI - DA RESCISÃO:

Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

- 11.1 <u>Unilateralmente</u>, pela contratante, nos casos enumerados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- 11.2 <u>Amigavelmente</u>, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;
- 11.3 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

#### CLÁUSULA XII - DO FORO:

12.1 Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou condições decorrentes deste contrato Administrativo, fica eleito, pelos contratantes, o foro da comarca de Paragominas, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.

#### CLÁUSULA XIII - REGISTRO E PUBLICAÇÃO:

- 13.1 Este contrato será publicado e encaminhado para registro no Tribunal de Contas dos Municípios.
- E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que sejam produzidos os efeitos legais e pretendidos.

Paragominas,	de	de 20	
Paragominas,	de	de 20	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS PAULO POMBO TOCANTIS PREFEITO MUNICIPAL CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas: 1:

2:\_\_\_\_\_

#