



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022– SEMED
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2022 - PMMC**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**, através do Pregoeiro Municipal, designado pela Portaria nº. 003/2022-GAB, torna público a todos os interessados, que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** tudo de conformidade com as regras estipuladas nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

DATA DA SESSÃO: 05/12/2022

HORÁRIO: 9h30 (horário de Brasília/DF)

LOCAL: Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será **o menor preço do lote**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSO ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEMED para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

SEMED

Dotação Orçamentária

12 361 0005 2.029 Manutenção e desenvolvimento da educação básica – FUNDEB

3.3.90.39.00 outros serv. De terc. Pessoa jurídica

15400000 Transferências do FUNDEB- impostos 30%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

3. CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o registro e cadastro junto ao Portal de Compras Públicas, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sitio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

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

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atendam todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar login e senha para acesso ao Sistema.

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

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante marcará no checkbox (quadrado) do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1. Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que a sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

4.4.2. Que em cumprimento ao exigido no edital, até a presente data inexistem fatos impeditivos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

para a habitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.3. Que conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;

4.4.4. A declaração de enquadramento como ME/EPP/COOP conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, será assinalada pela opção SIM ou NÃO.

4.4.5. A declaração de cumprimento ao edital, que concorda em oferecer garantia nos produtos negociados, será assinalada somente quando exigido Seguro Garantia.

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

5.3. É obrigatório que os licitantes apresentem no momento do cadastramento das propostas no Portal de Compras Públicas, todos os documentos de habilitação exigidos no item 9. DA HABILITAÇÃO neste edital, ainda que seja juntado SICAF.

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

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

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

6.1.3. Indicação da marca e demais outras informações se couber;

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

indiretamente no fornecimento dos bens.

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

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

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização dos Tribunais de Contas competente e demais Órgão de Controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

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

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

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

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

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.26.1. No país;

7.26.2. Por empresas brasileiras;

7.26.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 30 minutos envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

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

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 horas sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1. No prazo citado no item acima, deverá ser enviada a proposta readequada da licitante arrematante, que deverá estar de acordo com o Anexo III do Edital. O não envio da proposta readequada solicitada pelo Pregoeiro, ensejará a inabilitação da licitante.

8.6.2. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.6.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

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

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

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. A habilitação das licitantes será verificada, mediante análise de todos os documentos de habilitação anexados ao Sistema, pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, em conformidade com o Edital.

9.1.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2H (duas horas), sob pena de inabilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

9.1.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.1.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.1.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.1.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2H (duas horas), sob pena de inabilitação.

9.1.7. Certidões de adimplência emitida pelo setor financeiro da SEMGA da prefeitura municipal de Mojuí dos campos, com data não superior a 30 dias da data da abertura da licitação. Que comprove que a empresa não possui débitos com essa municipalidade.

9.1.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.1.10. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.1.11. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.1.12. As empresas licitantes deverão apresentar independente de SICAF ou outro Cadastro de Fornecedores certificado, TODA a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. Habilitação Jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

- Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.8.8. No caso de exercício de atividade de XXXX: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do artigo XX da (Lei/Decreto) nº XXXX.
- 9.8.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.6. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.9.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. Qualificação Econômico-Financeira.

- 9.10.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 9.10.2. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último Exercício Social (DRE), já exigíveis na forma da lei. Juntamente com o balanço deverão ser apresentados:
ILC= Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 1,00; ILG= Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 1,00; GE = Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00;
- 9.10.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
- 9.10.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.10.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

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

9.10.3. Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta comercial do Estado da licitante. Devendo, no entanto, apresentá-lo devidamente assinado pelo Contador;

9.11. Qualificação Técnica

9.11.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto desta licitação;

9.11.2. O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, contendo seu nome, CPF ou RG e sua função;

9.12. Documentos de habilitação complementares

9.12.1. AS EMPRESAS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR AS SEGUINTE CERTIDÕES/DECLARAÇÕES NEGATIVAS EM NOME DA EMPRESA (CNPJ) E EM NOME DOS SEUS SOCIOS (CPF) , EXPEDIDAS PELOS ÓRGÃOS ABAIXO, COMO DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO:

9.12.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

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

9.12.1.3. Lista de Inidôneos (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO>), mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.13. Demais informações:

9.13.1 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

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

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

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

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

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

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

10.1.3. O não envio da proposta readequada solicitada pelo Pregoeiro, ensejará a inabilitação da licitante.

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

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

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

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS

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

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

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

condições de admissibilidade do recurso.

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

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

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

12.1.3. após a fase de análise de conceito será agendada nova data para reabertura

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

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

12.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

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

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

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

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

15.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

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

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência deste Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.

20. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O CONTRATANTE observará as obrigações dispostas no Termo de Referência deste Edital.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacaoemga.pmmc@hotmail.com ou por petição dirigida ou protocolada ao Pregoeiro Oficial no endereço: Estrada da Rodagem, s/n, bairro Esperança – CEP: 68.129-000, Mojuí dos Campos – PA, no horário de 08:00 as 13:00 horas.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

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

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

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

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

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

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.mojuidoscamos.pa.gov.br, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta do Contrato

Anexo III: Modelo de Proposta de Preços

Anexo IV: Modelo de declaração de elaboração independente de proposta

Anexo V: Carta de apresentação dos documentos de habilitação

Anexo VI: Modelo de declaração de enquadramento como ME ou EPP

22.13. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo e-mail licitacaosemga.pmmc@hotmail.com

22.14. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Santarém/PA.

Mojui dos Campos, 23 de novembro de 2022

BRIAN LIMA DO SANTOS
Pregoeiro Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DADOS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

Órgão: Secretaria Municipal de Educação- SEMED

CNPJ: 28.714.068/0001-51

Endereço: Seis de Janeiro, nº3035-Centro

CEP: 68.129-000

Cidade: Mojuí dos Campos - PA

Fones: (93)3537-1361

2. OBJETO

2.1. O objeto do presente Termo de Referência é o registro de preços para **contratação de licença de uso por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de software de gestão educacional, compreendendo implantação, migração de dados, customização e parametrização, treinamento e suporte técnico**, conforme disponibilidade orçamentária, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O aperfeiçoamento das políticas de ensino demonstra que o estreitamento da relação escola-aluno é fundamental a comunicação integrada com um software escolar proporcionando um caminho para um fluxo de informação de excelência, que abrange todos os pontos de contato entre as instituições de ensino, pais e alunos e, por intermédio de indicadores faz-se necessário criar um mecanismo que tragam desburocratização, facilidade, agilidade e organização.

3.2. O sistema de gestão escolar é uma ferramenta do processamento de dados utilizados por escolas. Com ele, é possível controlar e integrar todos os processos internos das escolas, além de aumentar a eficiência do setor administrativo da própria gestão escolar.

3.3. O principal objetivo é automatizar as tarefas manuais simplificando processos burocráticos e integrando toda a escola. Dessa forma, podemos ter uma visão completa da instituição e resolver problema de forma estratégica. Com um bom sistema de gestão escolar abrimos um leque de possibilidades trazendo benefícios para gestão como ajudar os gestores a tomar as melhores decisões, reduzir a evasão escolar, aumentar a produtividade, facilitar a rotina dos colaboradores, família e alunos, economizar diversos recursos, integrar todos os setores das escolas, otimizar o tempo dos educadores, garantir a proteção de dados e automatizar os processos de informações.

3.4. Além desses benefícios, existem diversas outras funcionalidades importantes no sistema de gestão escolar. Na parte pedagógica, é possível visualizar calendários de aulas e controle de frequência, lançar notas e boletins e o desempenho dos alunos.

3.5. Portanto, faz-se necessário criar uma ferramenta que facilitem as principais rotinas, processos administrativos escolares e aproximar os pais e alunos das escolas, estimulando o uso de tecnologias constituindo com isso, a inclusão digital dos alunos das escolas do município de Mojuí dos Campos.

3.6. O processo licitatório será realizado via Sistema de Preços, na modalidade Pregão Eletrônico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

ficando sob a responsabilidade da Secretária Municipal de Gestão Administrativa, através do Setor de Licitação e Contratos, a realização do certame.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Especificação	Unid	Quant. De meses	Preço Médio Unitário	Preço Médio Total
1	Contratação de licença de uso por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de software de gestão educacional, compreendendo implantação, migração de dados, customização e parametrização, treinamento e suporte técnico, conforme disponibilidade orçamentária, pelo período de 12 (doze) meses.	Meses	12	6.500,00	78.000,00
Total					78.000,00

5. CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS / FUNCIONAIS/SISTEMAS / MÓDULOS
0 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS
1 SISTEMA ACADÊMICO (WEB + DESKTOP):
1.1 MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;
1.2 MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;
1.3 MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS;
1.4 MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS;
1.5 MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES;
1.6 MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;
1.7 MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES;
1.8 MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO;
1.9 MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM;
1.10 MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES;
1.11 MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM;
1.12 MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO;
1.13 MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES;
1.14 MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES;
1.15 MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS;
1.16 MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS;
1.17 MÓDULO: GESTÃO DE ESPAÇOS PEDAGÓGICOS;
1.18 MÓDULO: GESTÃO DE HORARIOS DE AULAS;
1.19 MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS;
1.20 MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS;
1.21 MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS;
1.22 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA;
1.23 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

1.24 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO;
1.25 MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES;
1.26 MÓDULO: GESTÃO DE CENSO ESCOLAR;
1.27 MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES;
1.28 MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO;
1.29 MÓDULO: GESTÃO DE FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS;
1.30 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS;
2 SISTEMA DE MATRÍCULA ONLINE (WEB)
3 SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE OFFLINE (Aplicativo Mobile)
3.1 MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS
3.2 MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS
3.3 MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS;
3.4 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA;
3.5 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO;
4 SISTEMA PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL (WEB + APLICATIVO MOBILE)
4.1 MÓDULO: CARTEIRINHA DIGITAL;
4.2 MÓDULO: CURRÍCULO;
4.3 MÓDULO: AVISO;
4.4 MÓDULO: HORÁRIOS DE AULA;
4.5 MÓDULO: HORÁRIOS DE AVALIAÇÃO;
4.6 MÓDULO: FREQUENCIAS;
4.7 MÓDULO: OCORRÊNCIAS;
4.8 MÓDULO: SALA DE AULA REMOTA;
4.9 MÓDULO: RESULTADOS;
4.10 MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS;
4.11 MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO;
4.12 MÓDULO: RESPONSÁVEIS;
5 SISTEMA DE GESTÃO PEDAGÓGICA
5.1 MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO;
5.2 MÓDULO: ORGANIZADOR CURRICULAR;
5.3 MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDO;
5.4 MÓDULO: MATERIAIS DE ESTUDO;
5.5 MÓDULO: GESTÃO DE ATIVIDADES;
5.6 MÓDULO: GESTÃO PEDAGÓGICA;
6 SISTEMA DE LOTAÇÃO & GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – WEB
6.1 MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;
6.2 MÓDULO: GESTÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO;
6.3 MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;
6.4 MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;
6.5 MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES;
6.6 MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO;
6.7 MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ CURRICULAR DE LOTAÇÃO;
6.8 MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS;
6.9 MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS;
6.10 MÓDULO: GESTÃO DE PERFIL DE VAGAS (FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES);
6.11 MÓDULO: GESTÃO DE RESTRIÇÃO DE LOTAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

6.12 MÓDULO: GESTÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE LOTAÇÃO;
6.13 MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE DOCENTES;
6.14 MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE NÃO DOCENTES;
6.15 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCENTES;
6.16 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE NÃO DOCENTES;
6.17 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL;
6.18 MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CEDÊNCIAS;
6.19 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS.
7 SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO:
7.1 MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES;
7.2 MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIÓNÁRIOS;
7.3 MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES;
7.4 MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS;
7.5 MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE COMPRAS
7.6 MÓDULO: GESTÃO DE ENTRADA DE PRODUTOS;
7.7 MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS;
7.8 MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS;
7.9 MÓDULO: GESTÃO DE LIBERAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS;
7.10 MÓDULO: GESTÃO DE SEPARAÇÃO DE ENTREGA DE PRODUTOS;
7.11 MÓDULO: GESTÃO DE ENTREGA DE PRODUTOS;
7.12 MÓDULO: GESTÃO DE RECEBIMENTO DE ENTREGA DE PRODUTOS;
7.13 MÓDULO: GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTOQUE;
7.14 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS

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

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

5.3. A conversão de dados compreende a migração dos dados existente em 01 bases de dados:

- a) Cadastro de 60 Escolas no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;
- b) Dados históricos da movimentação das Escolas dos anos letivos de 2013 à 2024 no padrão do educacenso mais dados adicionais específicos do município;
- c) Cadastro de Funcionários no padrão do educacenso, mais os dados adicionais relativos as informações contratuais e a carreira dos funcionários (Nível, Classe e Referência);
- d) Cadastro do Alunos no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;
- e) Dados da movimentação das matriculas dos alunos referentes aos alunos letivos de 2013 à 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

no padrão do educacenso mais dados adicionais específicos do município;

f) Cadastro de Turmas no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;

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

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

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

j) Dados de frequências, notas, conceitos, pareceres e acompanhamento extracurriculares com os seus respectivos resultados finais de todas as matrículas de todas as escolas referentes aos alunos letivos de 2013 à 2024;

l) Históricos Escolares dos anos letivos de 2013 à 2024 no padrão do município mais dados adicionais específicos do município;

6. CONCEITOS BÁSICOS

6.1 – Serviços para Implantação do Sistema:

6.1.1 Instalação:

- Como instalação, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a instalação do sistema no ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo.
- O serviço compreende a instalação dos sistemas, bem como toda e qualquer biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções.
- Ao final do processo de instalação os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

6.1.2 Migração e Conversão das Bases Existentes:

- Como migração, entende-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação no município, para os bancos de dados de dados relacionados aos módulos do novo sistema implantado.
- O Serviço de migração começa a contar a partir da data da ordem de serviço emitida pela Prefeitura Municipal, iniciando logo após a homologação da Parametrização.
- Na fase de migração a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo informando quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim, serem realizados procedimentos manuais para inclusão de tais dados no sistema.
- Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações do Município.

6.1.3. Customização e Parametrização:

- A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local ou remoto, de customização básica de forma a deixar o aplicativo de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

Legislação do FUNDEB e Municipal da CONTRATANTE.

- O Serviço de implantação começa a contar a partir da data de emissão da ordem de serviço [que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato] pela Prefeitura Municipal.
- Deverá ser apresentada a metodologia a ser adotada para a implantação dos sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.
- Por customização entendem-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, dos módulos selecionados às especificidades da realidade da Prefeitura Municipal, Autarquias.
- A customização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade a mais, ou seja, trata-se apenas de um serviço de customização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplada a troca de valores de variáveis, imagens ilustrativas. Não serão acrescidos pontos de função ao tamanho do sistema.
- Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades do Município.
- Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação
- Como parametrização se entende os serviços técnicos especializados em configurar o software para que ele funcione de acordo com a realidade da Administração Municipal.
- No final da parametrização deverá ser elaborado um documento com as informações utilizadas para parametrizar o sistema. Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação.

6.1.4. Integração:

- Compreende a análise de soluções, desenvolvimento de componentes, construção de interfaces, preparação de rotinas e exportação e importação de dados.

6.1.5. Licença de Uso do Sistema:

- É o direito outorgado pela CONTRATADA à CONTRATANTE, para a utilização do Sistema e dos softwares requeridos para o seu funcionamento, sendo a CONTRATADA titular dos direitos autorais e proprietária do sistema.

6.1.6. Treinamento e Capacitações:

- Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para o número de pessoas indicadas.
- Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
- Os Planos de Treinamento devem conter alguns requisitos mínimos, como: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público-alvo, Conteúdo programático, conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento com apostilas e documentação técnica, Carga horária de cada módulo do treinamento, Processo de avaliação de aprendizado, Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos).
- Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da CONTRATANTE.
- Na realização do treinamento deverá obedecer às datas para início de cada módulo que deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a CONTRATANTE.
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser um por participante.
- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.
- O treinamento para o nível técnico compreendendo a capacitação para suporte aos usuários nos aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, de modo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.]

6.1.7. Web Service: solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes ou, ainda, acionamento de aplicativo via internet para transferência de informações entre sistemas ou módulos também via internet.

6.1.8. Módulo: entende-se por módulo a indicação de funcionalidades, atributos, tarefas, requisitos, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão estar presentes em cada subsistema.

6.1.9. Serviços de Atualização Tecnológica e Manutenção:

- Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos sistemas objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos sistemas aos usuários, via telefone, e-mail.
- Os Serviços de Suporte Técnico devem ser prestados a partir da entrega dos sistemas implantados, para assistência junto ao usuário nos primeiros dias de operação de cada sistema. Estes devem possuir conhecimento nas respectivas áreas para acompanhamento na operação dos sistemas e suporte de primeiro nível.
- Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas dos servidores, sempre acompanhado por responsável que estará no ambiente interno dos setores da Secretaria.
- A intervenção no sistema (alterações) via conexão remota dependerá sempre de solicitação através do Gestor do Contrato.
- ATENDIMENTO online da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá garantir o funcionamento pleno e adequado do sistema, conforme descrito nos requisitos deste Termo, durante período de vigência do contrato.

7. DEMONSTRAÇÃO – PROVA DE CONCEITO:

7.1. Prova de Conformidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

7.1.1. A empresa classificada como 1ª colocada deverá apresentar a Prova de Conformidade que consistirá na apresentação e execução de tarefas, com no **mínimo 85% das funcionalidades exigidas** descritas no **Termo de Referência item 05;**

7.1.2. A Prova de Conformidade permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução;

7.1.3. Participarão da Prova de Conformidade o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal e demais interessados;

7.1.4. A Prova de Conformidade deverá ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, “on-line” pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no **Termo de Referência, item 05;**

7.1.5. A Prova de Conformidade será avaliada conforme critérios objetivos constantes no **Termo de Referência, item 05;**

7.2. Prova de Capacidade Técnica:

7.2.1 Concluída a Prova de Conformidade, e a empresa alcançando o valor mínimo de 85% conforme estabelecido no item 7.1.1 deste Edital, será realizada a Prova de Capacidade Técnica, com o objetivo de certificar que a empresa tem domínio sobre os códigos fontes do sistema e que os programadores de seu quadro técnico estejam aptos a efetuar as atualizações que se farão necessárias pelo período de execução do contrato.

7.2.2 Para cumprir essa etapa, a empresa deverá cumprir duas tarefas simples e comuns à utilização do sistema objeto deste certame, que envolvam ajustes no banco de dados e escrita de código de programação para seu cumprimento.

7.2.3 As tarefas serão selecionadas pelos membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal, e apresentadas a estes, com acompanhamento do representante credenciado da licitante e demais interessados. As tarefas solicitadas deverão ser de fácil solução e item previsto neste documento, tendo como único objetivo a certificação de que a empresa possui domínio e capacidade de efetuar suporte ao software ofertado que atenderá ao objeto desse certame.

7.2.4 A empresa terá o máximo de 2 (duas) horas para executar as tarefas nas instalações da Prefeitura, sob supervisão da equipe técnica Municipal, sem a interferência de apoio externo, e apresenta-las para avaliação de atendimento, qualidade e desempenho pela equipe técnica da Prefeitura.

7.2.5. A prova conceito será feita presencialmente, nas dependências da prefeitura de Mojuí dos Campos/Pa- na Secretaria Municipal de Educação, sem nenhum custo para a Prefeitura.

7.3. Durante a Prova de Conformidade e Capacidade Técnica serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste edital e Termo de Referência.

7.4. A Prefeitura disponibilizará computador para a Prova de Conformidade e Capacidade Técnica. A licitante deverá apresentar o seu sistema através de acesso normal à Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante, se necessário.

7.5. Concluída a Prova de Conformidade da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias mínimas, conforme o Termo de Referência, item **05** e sendo aceita a sua Prova de Capacidade Técnica, o (a) pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** desta licitante.

7.6. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

7.7. A Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.8. Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conformidade e Capacidade Técnica, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conformidade e Capacidade Técnica da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Termo de Referência.

7.9. Não será permitido durante a realização da Prova de Conformidade e Capacidade Técnica:

- a) O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações;
- b) A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado;
- d) A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

8. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE E CAPACIDADE TÉCNICA

8.1. A verificação da conformidade e da capacidade técnica do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência Anexo.

8.2. As demonstrações serão realizadas para Comissão Técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura/SEMED, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em até 05 (cinco dias), em data e horário definido na sessão de classificação do vencedor, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação.

8.3. As demonstrações serão avaliadas conforme critérios objetivos constantes no presente edital e seus anexos.

8.4. As demonstrações serão realizadas através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, “on-line” pela internet, em ambiente seguro (https) web, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamento pertencente à Administração. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

8.5. A comissão técnica poderá, durante as demonstrações do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

8.6. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante da tabela contida no item 10 abaixo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

8.7. O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura, expresso por **ATENDE? SIM** ou **NÃO**, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a **85% dos requisitos funcionais** exigidos para a Prova de Conformidade e de Capacidade Técnica.

8.8. Na tabela apresentada a seguir estão elencados os Itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentados a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

9. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE E CAPACIDADE TÉCNICA (sob pena de desclassificação)

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1.	Os Sistemas/Módulos devem ser do tipo multiusuários com quantidade ilimitada de usuários e terminais de acesso;	() Não Atende () Atende
2.	Os Sistemas/Módulos em versões desktop e web devem funcionar com tecnologia Cliente-Servidor.	() Não Atende () Atende
3.	Os Sistemas/Módulos devem possuir registro no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI;	() Não Atende () Atende
4.	Os Sistemas/Módulos em versões desktop devem funcionar em rede com servidores utilizando plataforma Windows.	() Não Atende () Atende
5.	Os Sistemas/Módulos em versões mobile devem funcionar nas plataformas Android e iOS a partir das versões 5.0 e 9.0 consecutivamente;	() Não Atende () Atende
6.	Os Sistemas/Módulos devem ser desenvolvidos com interface gráfica padronizada.	() Não Atende () Atende
7.	Os Sistemas/Módulos devem prover efetivo controle de acesso aos sistemas/módulos através do uso de senhas criptografadas;	() Não Atende () Atende
8.	Os Sistemas/Módulos em telas de entrada de dados, devem permitir atribuir por usuário ou grupo de usuários e permissão exclusiva para ações de Inclusão, Alteração, Gravação e/ou Exclusão de dados.	() Não Atende () Atende
9.	Não permitir a exclusão de nenhum registro quando o mesmo já tenha sido utilizado em alguma movimentação;	() Não Atende () Atende
10.	Os Sistemas/Módulos devem registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, registrando data, hora e o usuário.	() Não Atende () Atende
11.	Os Sistemas/Módulos devem manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário do sistema;	() Não Atende () Atende
12.	Os Sistemas/Módulos devem manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos os cadastros principais ou auxiliares.	() Não Atende () Atende
13.	Os Sistemas/Módulos devem permitir a visualização de todos os relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão, o intervalo de páginas e o número de cópias a serem impressas;	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

14.	Os Sistemas/Módulos devem permitir que os relatórios possam ser salvos em formato de arquivos, como PDF, CVS e/ou MS Excel.	() Não Atende () Atende
15.	A consistência dos dados deve ser verificada/validada no momento da gravação, não permitindo a gravação de dados inconsistentes;	() Não Atende () Atende
16.	Todas as atualizações dos sistemas/módulos devem ser realizadas de forma automática, sem a intervenção do usuário;	() Não Atende () Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE	TOT. PONTOS:
2	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
3	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de escolas por ano letivo, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP, além dos dados do responsável pela escola com nome e telefone e e-mail, ano de fundação da escola, indicação de nucleação da escola, gerenciamento de autorização de ensino por nível de ensino, característica específicas das escolas para o município, permitir a anexação de pdf's; imagens e observações.	() Não Atende () Atende
4	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios por ano letivo, com a possibilidade de fazer filtro por qualquer uma das informações referentes as escolas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Atende
5	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
6	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de funcionários, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, a indicação do local físico onde os documentos dos servidores foram guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil; permitir a indicação do CID – Código Internacional de Doença quando o funcionário possuir algum tipo de doença crônica ou necessidade especial; permitir a indicação dos documentos de título de eleitor, CNH e NIS, além de permitir o registro dos meios de contato e observações.	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

7	FUNCIONALIDADE: Permitir Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários com indicação de dados básicos do mesmo, tais como, número da matrícula, número do contrato, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horaria de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
8	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos funcionários, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
9	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS	PONTOS:
10	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de alunos, com todos os dados necessários à migração do censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, registrar o local físico onde os documentos dos alunos são guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil, permitir a indicação do CID 10 – Código Internacional de Doenças quando o aluno possuir alguma doença crônica ou necessidade especial, número do cartão do SUS, permitir o registro de ocorrências e observações sobre o aluno.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
11	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a vinculação de responsáveis pelo aluno, contendo no mínimo: nome; sexo; nome social, orientação sexual; estado cível; documentos básicos, escolaridade; grau de parentesco, endereço completo; telefone e e-mail de contato.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
12	FUNCIONALIDADE: Gerenciar as matrículas dos alunos, permitindo a inclusão, manutenção e exclusão das mesmas; Não permitir excluir alunos e/ou matrículas que possuam algum tipo de movimentação;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
13	FUNCIONALIDADE: Permitir a emissão dos documentos escolares por aluno/ matrícula, tais como, Ficha de Matrícula, Boletim, Ficha Individual, Declaração de Frequência, Ressalva, Solicitação de Transferência, Atestado de Conclusão de Curso e Certificado além de encaminhamentos aos responsáveis e/ou aos órgãos de controle das varas da criança e do adolescente.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
14	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos alunos, além de permitir	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

	a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	
15	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES	PONTOS:
16	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de acompanhamentos extracurriculares com até 5 níveis de análise, permitir a personalização dos valores a serem utilizados; permitir definir uma descrição para cada nível de acompanhamento; permitir a consulta e a geração de relatórios com definições de cada acompanhamento e permitir ainda a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Atende
17	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório com as definições de cada acompanhamento extracurricular, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Atende
18	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
19	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de cargos e funções com definição de docência ou não docência conforme definido pelo MEC/INEP; permitir a definição de grupos e tipos de cargos;	() Não Atende () Atende
20	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização para utilização de funções por cargo, podendo uma mesma função pertencer a mais de um cargo da mesma natureza;	() Não Atende () Atende
21	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização das classes e níveis por cargo e função, podendo um mesmo nível pertencer a mais de uma classe;	() Não Atende () Atende
22	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos cargos e funções, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Atende
23	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	PONTOS:
24	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de componentes curriculares compatíveis ou equivalentes aos tipos permitidos pelo MEC/INEP; permitir a indicação da base curricular; permitir a vinculação dos componentes curriculares do município com o seu equivalente no MEC/INEP; permitir a indicação da área de conhecimento; permitir a indicação de uma sigla ou nome abreviado para o componente curricular;	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

25	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos componentes curriculares, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Atende
26	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	PONTOS:
27	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de etapas de ensino compatíveis ou equivalentes com as etapas de ensino do MEC/INEP, além de uma sigla ou nome abreviado para mesmas; permitir a indicação de utilização da etapa de ensino em multesérie ou multetapa;	() Não Atende () Atende
28	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as etapas de ensino, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Atende
29	MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
30	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de habilidades/ objetivos de aprendizagem por componente curricular, com uma descrição simples e indicando o eixo/campo de experiência, unidade temática, objeto de aprendizagem, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;	() Não Atende () Atende
31	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as habilidades/objetivos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Atende
32	MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES	PONTOS:
33	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de descritores por componente curricular, com uma descrição, vinculação opcional a uma habilidade, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada descritor;	() Não Atende () Atende
34	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos descritores, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Atende
35	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
36	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de conteúdos de aprendizagem por componente curricular e etapa de ensino com uma descrição detalhada, opcionalmente vinculando-a a uma habilidade/objetivo de aprendizagem e/ou a um descritor,	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

37	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos conteúdos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
38	MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO	PONTOS:
1.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de currículos escolares por ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e componente curricular; Permitir a utilização da mesma estrutura curricular da Base Nacional Curricular Comum (BNCC) ou estruturas personalizadas para cada currículo; Permitir incluir materiais de apoio para docentes e/ou discentes no último nível do currículo, tais como, documentos, fotos, vídeos, links de matérias em sites externos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
1.11.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos currículos, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
39	MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO	PONTOS:
40	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de sistemas de avaliação para atender as necessidades do sistema de ensino municipal; permitindo a personalização da quantidade de avaliações, do modo de avaliação, do uso de subavaliações, da fórmula para o cálculo da média normal e média recuperada, da definição de nomenclatura para cada avaliação e/ou parecer; possibilitar o uso de média aritmética simples ou ponderada; permitir definição de obrigatoriedade ou não para cada avaliação; permitir a definição de critério para obrigatoriedade de recuperação; permitir definir um limite de componentes curriculares para recuperação, permitir a definição de substituição de menor notas, permitir a definição da avaliação para o processamento de resultado final, permitir a personalização de conceitos e pareceres com conversão/equivalência de pareceres e conceitos em rendimentos, rendimentos em notas e rendimentos em pareceres;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
41	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos sistemas de avaliação, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
42	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

43	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de matrizes curriculares por etapa e ensino e ano letivo, com definição do sistema de avaliação; idade regular; quantidade mínima e máxima de alunos para a etapa de ensino; componentes curriculares; quantidade de aulas semanais, carga horária de regência de classe, carga horária de hora atividade, frequência, dependência de estudo e reprovação por componente curricular; unidade de lançamento dos rendimentos (componente curricular, habilidade ou descritor); acompanhamento extra curricular; .	() Não Atende () Atende
44	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrizes curriculares, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Atende
45	MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES	PONTOS:
46	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de múltiplos calendários escolares por escola e ano letivo, com a definição de início e fim dos calendários escolares e calendários letivos; dias que compõem a semana letiva; períodos avaliativos; eventos obrigatórios, feriados nacionais, estaduais e municipais; legenda para dias letivos e não letivos com definição de cor; eventos, compromissos/agendas ilimitadas por dia letivo e impressão no formato paisagem ou retrato;	() Não Atende () Atende
47	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos calendários escolares, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Atende
48	MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS	PONTOS:
49	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de matrículas iniciais por ano letivo, escola, grupo de escolas ou rede de ensino com definição calendários de matrículas e a quantidade de vagas por etapa de ensino;	() Não Atende () Atende
50	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de pré-matrículas baseado nos alunos aprovados e reprovados do ano letivo anterior; permitir a inclusão e manutenção de matrículas individualmente, permitir a incluir e/ou atualizar os dados necessários à migração do censo escolar, bem como os específicos do município, tais como, tipos de matrículas; tipos de curso; programas sociais; definição da rota do transporte escolar quando o aluno for usuário do mesmo; observações, emissão de termo de responsabilidade pelo transporte escolar; emissão de comprovante de matrícula, emissão de declaração de residência; emissão de	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

	requerimento de transferência; emissão de termo de compromisso para a entrega de documentos pelo responsável pela matrícula;	
51	FUNCIONALIDADE: Permitir a enturmação das matrículas efetivas de forma individual ou coletiva, permitir definir a etapa de ensino quando tratar-se de turmas de multisérie ou multietapa;	() Não Atende () Atende
52	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrículas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Atende
53	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	PONTOS:
54	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de turmas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar; permitir definir um calendário escolar específico para a turma; permitir definir o tempo de aula em minutos e o tempo do(s) intervalo(s); permitir a indicação de envio ou não da turma para o censo escolar e a participação da mesma em programas de governo; permitir indicar até seis atividades complementares em se tratando de turma de atividade complementar e até seis atendimentos educacionais especializados em se tratando de turmas de atendimento educacional especializado, ambos em conformidade com os permitidos pelo MEC;	() Não Atende () Atende
55	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação de assistente educacional e auxiliar/cuidador para a turma; permitir a inclusão e manutenção de matrículas conforme item 1.15.2; permitir a ordenação das matrículas manualmente e automática em ordem amplamente conhecidas na educação infantil e no ensino fundamental; permitir o remanejamento de matrículas entre as turmas de mesma etapa de ensino; permitir o registro da ata final; permitir o registro de atividades da turma; permitir o registro de demanda reprimida; permitir a dispensa de componentes curriculares; permitir a definição manual de resultado final por componente curricular/matricula; permitir o processamento dos resultados finais das matrículas e o encerramento da turma.	() Não Atende () Atende
56	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem geral de turmas, componentes curriculares, carga horária relógio semanal, mensal e anual, docentes titulares e substitutos, quantidade de aulas semanais, mensais e anuais, listagem de alunos/matriculas,	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

	além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	
57	MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS	PONTOS:
58	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação e manutenção de horários de aula com a distribuição dos componentes curriculares até o limite de aulas conforme matriz curricular, com restrição para os dias e horários que os docentes titulares dos referidos componentes curriculares que já estejam vinculados;	() Não Atende () Atende
59	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos horários de aulas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Atende
60	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
61	FUNCIONALIDADE: Permitir o lançamento, manutenção e encerramento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/ mês, registrando apenas as faltas e as faltas justificadas por hora relógio; lançamento de carga horaria suplementar para docentes e registro de hora-extra para não docentes; fazer o registro de observações e permitir ainda anexar documentos comprobatórios;	() Não Atende () Atende
62	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos docentes, devendo trazer por padrão as informações de matrícula, nome, vínculo funcional, cargo/função de lotação, carga horaria relógio de lotação, carga horaria relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser modificado conforme a necessidade do município;	() Não Atende () Atende
63	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos funcionários não docentes, devendo trazer por padrão as informações de matrícula, nome, vínculo funcional, cargo/função de lotação, carga horaria relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser modificado conforme a necessidade do município;	() Não Atende () Atende
64	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de consultas e relatórios apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	() Não Atende () Atende
65	MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de anos letivos; permitir a parametrização de matrículas iniciais; permitir a parametrização de permissões dos portais públicos; permitir a parametrização de históricos escolares por nível de ensino; permitir a correção de alunos duplicados.	() Não Atende () Atende
	FUNCIONALIDADE: Permitir a sincronização de dados entre as plataformas web, desktop e mobile, tais como, ano letivo, currículo, matriz curricular, turmas, matrículas, diário de classe, históricos escolares e certificados;	() Não Atende () Atende
68	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS	PONTOS:
69	FORMULÁRIOS: Permitir a geração e impressão de formulário conforme modelo do município para o cadastramento de escolas, funcionários e alunos; capa de diário de classe por nível e etapa de ensino; relação de alunos por turma; controle de frequência de alunos por turma; controle de conteúdo por turma; registro de avaliações por nota; registro de avaliações por conceito; registro de avaliações por parecer; registro de rendimento tipo canhoto; declaração de residência; requerimento de transferência entre escolas de rede de ensino;	() Não Atende () Atende
70	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação presente no seu cadastral, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; água consumida pelos alunos, energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade, tipo de ensino, educação indígena, turnos entre outros,	() Não Atende () Atende
71	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação presente no seu cadastro, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, situação funcional, readaptação, cargo/função entre outros;	() Não Atende () Atende
72	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários vinculados as turmas como docentes, docente auxiliar, auxiliar/assistente educacional, auxiliar/cuidador;	() Não Atende () Atende
73	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos com filtragem individual ou composta por qualquer informação presente no seu cadastro, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

	nascimento, certidão cível, necessidade especial, localização/zona de residência, logradouro, bairro, entre outros;	
74	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de matrículas com filtragem individual ou composta por qualquer informação da matrícula, tais como, ano letivo, localização/zona, etapa de ensino anterior e atual, turno, resultado anterior, tipo de matrícula, tipo de curso, situação da matrícula, programa social, transporte escolar, necessidade especial entre outras;	() Não Atende () Atende
75	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de frequência de alunos que participam do programa bolsa família e bolsa jovem por ano letivo, escola, turma e período, conforme modelo do Sistema Presença ;	() Não Atende () Atende
76	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de frequência de alunos por nível de ensino, turma, componente curricular e período, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
77	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro dos conteúdos ministrados por nível de ensino, turma, componente curricular e período podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
78	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas por turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
79	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de conceitos por turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
80	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de atividades das turmas podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
81	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de boletins de notas, conceitos e parecer por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
82	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ficha individual de notas, conceitos e pareceres, por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
83	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por avaliação, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
84	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de acompanhamentos extracurriculares por escola, turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

85	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
86	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final de dependência de estudos (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
87	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de calendários escolares em formato retrato e formato paisagem por escola podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
88	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de matrícula por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
89	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de frequência por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
90	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados e aprovados com dependência de estudos por escola, etapa de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
91	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos em recuperação de estudos, em dependência de estudos e reprovados por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
92	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
93	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas iniciais com e sem gráficos por escola, grupo de escola, ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e turno, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
94	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa de ensino e período avaliativo e podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
95	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de distorção idade série com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino e turno devendo o mesmo ser consolidada por turma ou etapa de ensino; permitir parametrizar de 0 até 3 anos a	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

	quantidade de anos em distorção que a estatística deve considerar e permitir ainda a personalização deste conforme modelo do município;	
96	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por componente curricular inferior à média e igual ou superior à média com e sem gráficos, por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo o mesmo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
97	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por item avaliativo inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, podendo a mesma ser consolidada por turma ou etapa de ensino e podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
98	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por avaliação com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, devendo a mesma ser consolidada por turma, etapa de ensino e período avaliativo e podendo ainda ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
99	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento final para o ensino fundamental e EJA com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo a mesma ser consolidada por turma ou etapa de ensino e podendo ainda ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
100	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento de acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, devendo ser a mesma ser consolidada por turma ou etapa de ensino e podendo ainda ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
101	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de alunos/matriculas por sexo com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo a mesma ser consolidada por turma ou etapa de ensino e podendo ser personalizada conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
102	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de turma com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

	ensino, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	
103	MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES	PONTOS:
104	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de históricos escolares por nível de ensino ou múltiplos níveis de ensino com utilização de modelos padrões; permitir a geração automática de histórico por turma; permitir transcrição de dados acadêmicos anteriores ao ingresso do aluno na instituição; permitir a utilização de notas, percentuais, conceitos ou siglas alfanuméricas para expressar o rendimento dos alunos; permitir indicar a carga horária; média de aprovação; percentual de frequência; resultado final; dependência de estudos; anos letivos, instituições de ensino, unidade federativa e cidade das instituições; permitir a inclusão de observações gerais e observações da dependências de estudos;	() Não Atende () Atende
105	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de histórico escolar eletrônico com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido histórico em portal público próprio;	() Não Atende () Atende
106	MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	PONTOS:
107	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de certificado de conclusão de curso por nível de ensino com utilização de modelo padrão; gerenciamento de número do certificado com livro e folha de registro do mesmo;	() Não Atende () Atende
108	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de certificado de conclusão de curso eletrônico com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido certificado em portal público próprio;	() Não Atende () Atende
109	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do certificado de conclusão de curso e/ou a geração de arquivo em formato PDF com QRCode, endereço de verificação do código de validação eletrônica do mesmo;	() Não Atende () Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
110	SISTEMA DE MATRÍCULA WEB-ON-LINE	TOT. PONTOS:
111	MÓDULO: PORTAL DE MATRÍCULAS	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

112	FUNCIONALIDADE: Disponibilizar em ambiente público um portal de matrículas online com infraestrutura de pesquisa de escolas com disponibilidade de vaga por etapa de ensino e turno; calendário de matrículas; orientações gerais; ambiente de renovação de matrículas para alunos da rede municipal de ensino com pesquisa básica por CPF, INEP ou nome do aluno, data de nascimento e nome da mãe e ambiente de matrículas de alunos novos com cadastramento dos dados do aluno em conformidade com os dados exigidos pelo educacenso, dados dos responsáveis e inserção de documentos de comprovação de endereço, escolaridade e documentos pessoais em formato PDF e/ou JPG ou PNG;	() Não Atende () Atende
113	FUNCIONALIDADE: Obrigar o responsável pela matrícula do aluno a responsabilizar-se pelo transporte escolar do mesmo, quando existirem vagas para a etapa de ensino em escolas do bairro de residência do aluno;	() Não Atende () Atende
114	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação de até três escolas para matrícula do aluno e inserir o aluno no cadastro de reserva de vaga quando não existir vaga na primeira escola indicada além de notificar ao responsável pela matrícula;	() Não Atende () Atende
115	FUNCIONALIDADE: Gerar e disponibilizar comprovante de matrícula, com QRCode, endereço e código de validação da veracidade do referido comprovante;	() Não Atende () Atende
116	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta da situação da matrícula e/ou o cancelamento da mesma através de login com e senha do responsável;	() Não Atende () Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
117	SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE – MOBILE-OFFLINE	TOT. PONTOS:
118	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS	PONTOS:
119	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de frequência conforme horário de aula, com o registro apenas das ausências devendo as presenças serem feitos automaticamente pelo sistema e permitir a inserção de observações para as faltas justificadas e não justificadas.	() Não Atende () Atende
120	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros da frequência lançados;	() Não Atende () Atende
121	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal do aluno para	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

	acompanhamento da frequência pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	
122	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS	PONTOS:
123	FUNCIONALIDADE: Permitir validar ou registrar os conteúdos ministrados em sala de aula conforme horário de aula, com a data, aula ou aulas, carga horária relógio, docente responsável pelo registro e opcionalmente uma observação sobre o conteúdo ou algo que mereça anotação durante o desenvolvimento dos mesmos;	() Não Atende () Atende
124	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros dos conteúdos lançados;	() Não Atende () Atende
125	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros dos conteúdos no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Atende
126	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	PONTOS:
127	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de ocorrência (atividades e/ou comportamentos considerados relevantes dos alunos) para acompanhamento futuro, acompanhada da data e responsável pelo referido registro;	() Não Atende () Atende
128	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de ocorrências lançados;	() Não Atende () Atende
129	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de ocorrências dos alunos no portal do aluno para acompanhamento das referidas ocorrências pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Atende
130	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA	PONTOS:
131	FUNCIONALIDADES: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com notas de 0 a 10 ou de 0 à 100, com variação de meio em meio ou de cinco em cinco pontos e com até duas casas decimais após a virgula, permitir o registro de subavaliações, validação e/ou lançamento do total de faltas por avaliação/componente curricular e o lançamento de rendimentos de recuperações de estudos;	() Não Atende () Atende
132	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações por nota lançados;	() Não Atende () Atende
133	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações por notas no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

134	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO	PONTOS:
135	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com conceitos/rendimento percentual por componente curricular, habilidade ou objetivos de aprendizagem e desenvolvimento ou qualquer outro tipo de objeto avaliativo;	() Não Atende () Atende
136	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações com conceitos/rendimentos lançados;	() Não Atende () Atende
137	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações com conceitos/rendimentos no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
138	SISTEMA PORTAL DO ALUNO – WEB + APP MOBILE	TOT. PONTOS:
139	MÓDULO: CARTERINHA DIGITAL DO ALUNO	PONTOS:
140	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização e a impressão de uma carteira de identificação do aluno com QRCode de validação da veracidade da mesma. A referida carteira deve ser composta pela foto atualizada do aluno devidamente aprovada pela escola, nome da escola, nome do aluno, data de nascimento do aluno, idade do aluno, turma e turno do aluno e tipo sanguíneo do aluno;	() Não Atende () Atende
141	MÓDULO: CURRÍCULO	PONTOS:
142	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização por componente curricular do currículo definido para a etapa de ensino a qual o estudante está matriculado, bem como, o acesso aos materiais de apoio selecionados para auxiliar o aluno na compreensão dos objetivos de aprendizagem e/ou habilidades;	() Não Atende () Atende
143	MÓDULO: AVISOS	PONTOS:
144	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de notificações para a visualização das notificações direcionadas individualmente ao aluno e/ou responsável, bem como as notificações de natureza coletiva, permitir ainda a confirmação dos avisos de natureza convocatórias e o uso de filtro para a visualização dos referidos avisos, tais como, Lidos, Não Lidos e Todos;	() Não Atende () Atende
145	MÓDULO: HORÁRIOS DE AULA	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

146	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel para visualização dos horários de aula com a indicação dos dias da semana, horário das aulas, horário do(s) intervalo(s), componente curricular em cada horário e o professor de cada componente curricular;	() Não Atende () Atende
147	MÓDULO: HORÁRIO DE AVALIAÇÕES	PONTOS:
148	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel para visualização dos horários das avaliações por bimestre com a indicação do dia, horário e componente curricular de cada avaliação;	() Não Atende () Atende
149	MÓDULO: FREQUÊNCIA	PONTOS:
150	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das presenças, ausências e ausências justificadas por dia letivo, identificar em que aula ocorreram as ausências;	() Não Atende () Atende
151	FUNCIONALIDADE: Enviar notificação para o aplicativo, em especial para o acesso do responsável, quando o aluno não comparecer à aula, com a indicação da data da ausência, da aula e do componente curricular;	() Não Atende () Atende
152	MÓDULO: OCORRÊNCIAS (Exclusivamente para responsáveis)	PONTOS:
153	FUNCIONALIDADE: Permitir apenas aos usuários do tipo responsável a visualização de notificações de ocorrências;	() Não Atende () Atende
154	MÓDULO: SALA DE AULA	PONTOS:
155	FUNCIONALIDADE: Permitir aos usuários acesso a um painel dos conteúdos planejados e ministrados com seus respectivos materiais de apoio selecionados/curados pelos professores para auxiliar os alunos na e efetiva compreensão dos conteúdos e atender a demanda de aula/ensino remoto;	() Não Atende () Atende
156	FUNCIONALIDADE: Permitir aos usuários acesso um painel de materiais de estudo selecionados/curados pelos professores para auxiliar os alunos no aprendizado dos conteúdos curriculares e atender a demanda de aula/ ensino remoto;	() Não Atende () Atende
157	FUNCIONALIDADE: Permitir aos usuários acesso a um painel de atividades elaboradas e disponibilizadas pelos professores para identificar nível de aprendizagem dos alunos bem como atender a demanda de aula/ensino remoto e permitir a visualização dos resultados e feedbacks do professor;	() Não Atende () Atende
158	MÓDULO: RESULTADOS	PONTOS:
159	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização dos resultados do aluno por componente curricular e período avaliativo e permitir também a geração de PDF e impressão do boletim dos resultados;	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

160	MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS	PONTOS:
161	FUNCIONALIDADE: Possibilitar aos alunos e responsáveis uma visão gráfica da média geral do aluno por um ou todos os componentes curriculares, por período avaliativo; gráfico comparativo de rendimento do aluno com o rendimento médio da sua turma e com o rendimento médio dos alunos da escola na mesma etapa de ensino e gráfico com o índice de faltas do aluno;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
162	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO	PONTOS:
163	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos dados cadastrais do aluno, bem como, com a devida permissão, permitir a inclusão e/ou atualização de todos ou parte desses dados.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
164	MÓDULO: RESPONSÁVEIS	PONTOS:
165	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos responsáveis, bem como, com a devida permissão, permitir a inclusão e/ou atualização de todos ou parte desses dados.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
166	SISTEMA: GESTÃO PEDAGÓGICA – WEB	TOT. PONTOS:
167	MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO	PONTOS:
168	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de currículos escolares por ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e componente curricular; Permitir a utilização da mesma estrutura curricular da Base Nacional Curricular Comum (BNCC) ou estruturas personalizadas para cada currículo; Permitir incluir materiais de apoio para docentes e/ou discentes no último nível do currículo, tais como, documentos, fotos, vídeos, links de matérias em sites externos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
169	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos currículos, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
170	MÓDULO: ORGANIZADOR CURRICULAR	PONTOS:
171	FUNCIONALIDADE: Permitir organizar os objetivos de aprendizagem/ habilidades por etapa de ensino, componente curricular e período avaliativo de modo a alinhar pedagogicamente a rede de ensino.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
172	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

173	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de conteúdos por etapa de ensino, turma, componente curricular e objetivos de aprendizagem /habilidade, Permitir a indicação da carga horária e data prevista para a aplicação do referido conteúdo; Permitir a inclusão de materiais de apoio para auxiliar o aluno na compreensão do referido conteúdo e permitir ainda a disponibilização dos referidos conteúdos no portal do aluno para atender a demanda de aula/ensino remoto.	() Não Atende () Atende
174	MÓDULO: GESTÃO DE MATERIAIS DE ESTUDO	PONTOS:
175	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão, manutenção e disponibilização no portal do aluno de materiais de estudos devidamente selecionado/curado pelos professores para auxiliar o aluno no estudo e melhor compreensão conteúdos planejados para a alcance dos objetivos de aprendizagem/habilidade e atender a demanda de aula/ensino remoto.	() Não Atende () Atende
176	MÓDULO: GESTÃO DE ATIVIDADES	PONTOS:
177	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de atividades para serem desenvolvidas presencialmente ou remotamente; Permitir a criação de atividades no modelo tarefa e no modelo teste, dos tipos, impressas, eletrônicas ou mistas (parte dos alunos executariam as atividades em meio eletrônico e parte dos alunos executariam as atividades em meio impresso); Permitir a indicação de uma descrição para a referida atividade, o(s) conteúdo(s) que a atividade pretende avaliar; Permitir a inclusão de orientações para a execução da referida atividade,	() Não Atende () Atende
178	FUNCIONALIDADE: Para as atividades no modelo testes, permitir a inclusão de questões com enunciado (texto base + comando da questão + imagem); Permitir a inclusão de vídeos para as atividades do tipo eletrônica; Permitir a indicação do conteúdo/item do currículo para a questão; Permitir indicar se a questão será ou não disponibilizada a outros professores ou apenas ao autor;	() Não Atende () Atende
179	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de alternativas para a resposta do item/questão, podendo as mesmas serem dos tipos, Múltipla Escola (resposta única), Múltipla Escola (resposta múltipla), Lista Suspensa, Escala Linear, Grade de Múltipla Escola (resposta única), Grade de Múltipla Escola (resposta múltipla), Data, Hora, Resposta Discursiva Curta e Resposta Discursiva Longa. Para as alternativas de múltipla escolha, permitir a indicação da(s) alternativa(s) correta(s) e permitir também a descrição dos distratores ou descritores de acordo com a alternativa;	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

	permitir a inclusão de itens com imagens e para as atividades do tipo eletrônica permitir o uso de vídeos;	
180	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação dos alunos para os quais as atividades serão aplicadas; não permitir a indicação de alunos inativos; permitir a impressão das atividades já com a identificação da turma e do aluno; para as atividades eletrônica, permitir indicar o tempo para resposta e a suspensão automática quando o tempo se encerrar; permitir o lançamento das respostas dos alunos para as alternativas de única e múltipla escola, bem como permitir indicar o acerto ou o erro para as alternativas discursivas;	() Não Atende () Atende
181	FUNCIONALIDADE: Permitir coleta das respostas dos aluno nas atividades impressas através de interface própria para coleta das resposta;	() Não Atende () Atende
182	FUNCIONALIDADE: Permitir a exibição dos resultados individuais e por turma; sendo, para os resultados individuais: indicação de percentual de acertos e de erros em um gráfico; indicar em gráfico o percentual de aproveitamento da(s) habilidade(s) vinculada(s) à atividade; indicar o nível de proficiência do aluno entre (avançado, proficiente, básico e insuficiente); para os resultados por turma: indicar em gráfico o percentual médio de acertos e de erros, indicar em gráfico o percentual médio de aproveitamento da(s) habilidade(s) vinculada(s) à atividade; indicar o nível de proficiência da turma entre avançado, proficiente, básico e insuficiente (de acordo com a quantidade de alunos em cada nível).	() Não Atende () Atende
183	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de impressão do resultado da turma com os gráficos de percentual médio de acertos e erros; percentual médio de aproveitamento por habilidade, percentual médio de probabilidade de chute e nível de proficiência da turma; lista de resultado da atividade por aluno com o percentual de acerto e de erros da atividade, percentual de probabilidade de chute e o nível de proficiência de cada aluno; permitir exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Atende
184	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS PEDAGÓGICOS	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

185	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de formulários/questionários de acompanhamento pedagógicos para o levantamento e análise de dados pedagógicos diversos; permitir a identificação do formulário/questionário com uma descrição simplificada, indicação da entidade a qual o formulário/ questionário é destinado (escola, aluno, professor, coordenador, gestor, departamento, área, setor, outros); permitir a indicação de período com data e hora inicial e final pra o preenchimento/reposta do formulário/questionário; permitir a indicação do responsável pelo preenchimento/resposta do formulário/questionário;	() Não Atende () Atende
186	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão de itens/questões de Múltipla Escola (resposta única), Múltipla Escola (resposta múltipla), Lista Suspensa, Escala Linear, Grade de Múltipla Escola (resposta única), Grade de Múltipla Escola (resposta múltipla), Data, Hora, Discursiva Curta, Discursiva Longa; permitir organizar os itens/questões por eixo e dimensão; permitir para cada questão a opção de inserir de até duas justificativas;	() Não Atende () Atende
187	FUNCIONALIDADE: Permitir a exibição e impressão dos resultados individuais e por grupo de entidades, sendo, para os resultados individuais: indicar o percentual de valores positivos e o percentual de valores negativos em forma de gráfico; indicar o percentual de valores positivos e o percentual de valores negativos por eixo, dimensão e item/questão; para os resultados por grupo de entidades: indicar o percentual médio de valores positivos e o percentual médio de valores negativos em um gráfico; indicar o percentual médio de valores positivos e o percentual médio de valores negativos por eixo, dimensão e item/questão em um gráfico.	() Não Atende () Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
188	SISTEMA DE LOTAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS APLICADO A EDUCAÇÃO PÚBLICA – WEB	TOT. PONTOS:
189	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
190	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de escolas com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ESCOLAS , item 1.1 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Atende
191	MÓDULO: GESTÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

192	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de unidades de lotação, com descrição, sigla, identificação da mesma no sistema de folha de pagamento e localização, além de compartilhar todas as informações das unidades de lotação com os demais sistemas/módulos solicitados neste termo de referência;	() Não Atende () Atende
193	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
194	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS , item 1.2 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB;	() Não Atende () Atende
195	FUNCIONALIDADE: Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários permitindo o registro do número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de readaptação, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horaria de admissão, declaração de outras cargas horárias, data de admissão e data de demissão/destrato; lotação do funcionário, função, carga horária, departamento, fonte pagadora e os eventos de vencimentos e descontos fixos e variáveis;	() Não Atende () Atende
196	FUNCIONALIDADE: Gerenciar a(s) carreira do funcionário com controle de progressão vertical e horizontal conforme plano de cargo e carreira dos funcionários do magistério do município e conforme prevê o artigo 37 e o princípio V do artigo 206 da CF de 88, além dos pareceres 10 de 03/09/1997, 12 de 13/09/1999, 16 de 05/07/2000, 03 de 27/01/2004, 25 de 15/09/2004, 09 de 02/04/2009, 21 de 11/11/2009, 09 de 05/05/2010, 02 de 01/03/2011, 07 de 02/06/2011, 136 de 10/03/2015 e das resoluções 03 de 08/10/1997 e 02 de 28/05/2009 do CNE/CBE ;	() Não Atende () Atende
197	FUNCIONALIDADE: Controlar os locais de atuação, bem como, controlar as etapas de ensino e os componentes curriculares que os docentes tem permissão de atuação;	() Não Atende () Atende
198	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
199	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de cargos e funções com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES , item 1.5 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB;	() Não Atende () Atende
200	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

201	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de componentes curriculares com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES , item 1.6 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Atende
202	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	PONTOS:
203	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de etapas de ensino com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO , item 1.7 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Atende
204	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ CURRICULAR DE LOTAÇÃO	PONTOS:
205	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de matrizes curriculares com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES , item 1.13 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Atende
206	FUNCIONALIDADE: Permitir o cálculo automático da carga horária relógio, carga horária de regência de classe, carga hora de hora-atividade e carga horária total de lotação por componente curricular e etapa de ensino;	() Não Atende () Atende
207	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	PONTOS:
208	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de turmas com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE TURMAS , item 1.17 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Atende
209	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
210	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de frequência de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS , item 1.19 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Atende
211	FUNCIONALIDADE: Permitir importar frequência dos funcionários docentes e não docentes lançadas pelas escolas na versão desktop, bem como, a conferência e validação da frequência dos docentes e não docentes.	() Não Atende () Atende
212	FUNCIONALIDADE: Permitir abonar ou desabonar faltas, justificadas ou não, permitir o bloqueio do lançamento de frequência pelas unidades de lotação e o encerramento da frequência por unidade de lotação;	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

213	MÓDULO: GESTÃO DE PERFIL DE VAGAS (FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES)	PONTOS:
214	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de perfis de vagas para lotação de não docentes, quantidade mínima, máxima e ideal de vagas, de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação - PCR;	() Não Atende () Atende
215	MÓDULO: GESTÃO DE RESTRIÇÃO DE LOTAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO	PONTOS:
216	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de restrições de lotação por cargo, por vínculo, por unidade de lotação e função de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação – PCR; definir a carga horária padrão, carga horária mínima e máxima por cargo, carga horária máxima por turno para cargos de docência e não docência;	() Não Atende () Atende
217	MÓDULO: GESTÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE LOTAÇÃO	PONTOS:
218	FUNCIONALIDADE: Permitir definir as vagas para a unidade de lotação de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação – PCR; importar e alterar a quantidade de vagas mínima, máxima e ideal, do perfil de vagas por turno e cargo/função, além de permitir a definição de vagas para os espaços pedagógicos;	() Não Atende () Atende
219	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE DOCENTES	PONTOS:
220	FUNCIONALIDADE: Permitir a execução de lotação inicial de docentes por contrato, componente curricular, turma, unidade de lotação, computando automaticamente a carga horária relógio de regência de classe, carga horária de hora atividade e carga horária de lotação total; controlar as restrições de carga horária por cargo e turno; controlar a carga horária de hora atividade de acordo com a portaria de lotação e em consonância com plano de cargos e carreira dos profissionais em educação PCR e permitir ainda encerrar/ reabrir lotação inicial por escola e geração de memorando de lotação com controle de numeração;	() Não Atende () Atende
221	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE NÃO DOCENTES	PONTOS:
222	FUNCIONALIDADE: Permitir a execução de lotação inicial de funcionários não docentes por contrato e unidade de lotação, definição automática e/ou manualmente de carga horária de acordo com o cargo/função a ser lotado, encerrar/reabrir lotação inicial por unidade de lotação e gerar memorando de lotação com controle de numeração.	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

223	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCENTES	PONTOS:
224	FUNCIONALIDADE: Permitir a movimentação de docentes ativos, por contrato e unidade de lotação, de um ou vários componentes curriculares simultaneamente como titular ou substituto, computar automaticamente a carga horária relógio de regência, carga horária de hora atividade e carga horária de lotação total, não permitindo ultrapassar carga horária permitida por turno ou contrato, controlar a lotação de hora atividade de acordo com portaria de lotação em consonância com o plano de cargos e carreiras dos profissionais em educação PCR; gerar memorando de lotação com controle de numeração;	() Não Atende () Atende
225	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE NÃO DOCENTES	PONTOS:
226	FUNCIONALIDADE: Permitir a movimentação de lotação de funcionários não docentes ativos, por contrato, unidade de lotação com indicação automática ou manualmente da carga horária de acordo com o cargo/função, registrar o usuário responsável pela lotação com carga horária diferente da indicada para o cargo, gerar memorando de movimentação/lotação com controle de numeração;	() Não Atende () Atende
227	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL	PONTOS:
228	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer movimentação/mudança da situação funcional dos funcionários docentes e não docentes, lotados e não lotados de acordo com os tipos de situações permitidas no regime jurídico do município, permitir a definição de data inicial e final para as situações transitórias e registrar observações diversas;	() Não Atende () Atende
229	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CEDÊNCIAS	PONTOS:
230	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer movimentação de cedência de funcionários docentes e não docentes; lotados e não lotados; com ônus ou sem ônus de acordo com o regime jurídico do município e plano de carreira dos profissionais em educação com definição de data inicial e final e órgão de destino da cedência e observação;	() Não Atende () Atende
231	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS	PONTOS:
232	FORMULÁRIO: Permitir a geração e impressão de formulário para o cadastro de Funcionário conforme modelo do município;	() Não Atende () Atende
233	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de unidades de lotação com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

234	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horaria, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
235	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de docentes, por unidades de lotação, grupo de unidade de lotação, ano letivo e competência/mês, contendo a matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horaria relógio de lotação, carga horaria relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
236	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de funcionários não docentes, por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação, ano letivo e competência/mês, contendo matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horaria relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
237	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
238	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatórios de matriz curricular de lotação com possibilidade de fazer filtros individuais ou compostos por qualquer uma das informações cadastrais referentes a mesma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
239	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatório de mapa quantitativo de vagas mínima, máxima e ideal para lotação, por perfil de vagas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
240	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatórios de restrição de cargos com possibilidade de filtros por qualquer uma das informações cadastrais;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

241	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatório de mapa de quantitativo de vagas por unidade de lotação e turno;	() Não Atende () Atende
242	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a carga horária de lotação de docentes;	() Não Atende () Atende
243	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	() Não Atende () Atende
244	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorandos de lotação inicial de docentes por unidade de lotação e/ou docente;	() Não Atende () Atende
245	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;	() Não Atende () Atende
246	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com disponibilidade de carga horária inicial por componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;	() Não Atende () Atende
247	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho;	() Não Atende () Atende
248	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade inicial de vagas por cargo, unidade de lotação, grupo de unidade de lotação ou em toda a rede;	() Não Atende () Atende
249	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação inicial de funcionários não docentes;	() Não Atende () Atende
250	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária atual e total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a carga horária de lotação de docentes;	() Não Atende () Atende
251	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com disponibilidade de carga horária atual por componente curricular com a possibilidade de fazer filtros	() Não Atende () Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

	por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;	
252	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	() Não Atende () Atende
253	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;	() Não Atende () Atende
254	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho;	() Não Atende () Atende
255	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade atual de vagas por cargo, unidade de lotação, grupo de unidades de lotação ou em toda a rede;	() Não Atende () Atende
256	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação para os funcionários não docentes movimentado por cargo/função e Unidade de Lotação;	() Não Atende () Atende
257	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes por situação funcional, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados dos funcionários escolaridade/formação, concurso e contrato de trabalho;	() Não Atende () Atende
258	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes cedidos com e sem ônus, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados de escolaridade/formação e contrato de trabalho dos funcionários;	() Não Atende () Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
259	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO – WEB	TOT. PONTOS:
260	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

261	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de entidades devendo as mesmas serem obrigatoriamente pessoas jurídicas ou representadas por pessoas jurídicas; Permitir o agrupamento e a tipificação das entidades; Permitir a indicação do órgão oficial de origem/controle da entidade, descrição, sigla, endereço completo com busca automática pelo CEP, além da inclusão e a manutenção e o registro histórico de departamentos, depósitos, telefones e ramal de contatos com seus respectivos responsáveis;	() Não Atende () Atende
262	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
263	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de servidor/funcionário devendo os mesmos serem obrigatoriamente pessoas físicas com indicação de sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e o endereço residencial da referida pessoa, fotos; dados da carteira de trabalho, título eleitor e da carteira de habilitação incluindo a validade da CNH, telefones com indicação do tipo, DDD, número e ramal, além de outros contatos com a indicação da categoria (Pessoal; Profissional; Familiar; Outros), do tipo (Residencial, Trabalho, Outros), meio (Skype; Rede Social; Messenger; e-mail ou chat), descrição do contato conforme o meio e um complemento para o mesmo;	() Não Atende () Atende
264	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	PONTOS:
265	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de fornecedores podendo os mesmos serem pessoas físicas ou jurídicas, contendo no mínimo em caso de pessoa jurídica, razão social, nome fantasia e número do CNPJ e em caso de pessoa física o nome, apelido e o número do CPF, além de uma indicação de tipo de fornecedor (produto, serviço ou produto/serviço), agrupamento e tipificação do fornecedor personalizáveis pelo órgão, objeto social, endereço completo além do contato com nome, cargo, telefone fixo, ramal, telefone móvel e e-mail do contato e observações diversas;	() Não Atende () Atende
266	MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
267	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de produtos com uma descrição simplificada e outra detalhada, identificação do tipo de produto (solução, OPM, Medicamentos, Material Médico/Hospitalar; Material em Geral, Gêneros Alimentícios; Varejo e Kit), unidade de medida, grupo e subgrupo, especificação técnica, fracionadores, grades (tamanhos e cores) e definição de controle de lote e validade;	() Não Atende () Atende
268	MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE COMPRA	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

269	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de pedidos de compra, com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, descrição, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem, objeto, justificativa; permitir a inclusão e a manutenção de produtos individualmente com descrição, unidade e quantidade; permitir a manutenção, bloqueio e anulação/cancelamento de produtos do pedido de compra enquanto o mesmo não for atendido;	() Não Atende () Atende
270	MÓDULO: GESTÃO DE ENTRADA DE PRODUTOS	PONTOS:
271	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de entrada de produtos com obrigatoriedade para os dados referentes à tipo de entrada, número, data, hora, exercício, responsável, número do processo licitatório, número do contrato/aditivo, número do processo administrativo, número do empenho e/ou número da autorização de fornecimento/compra, entidade e depósito de destino, fornecedor, documento de entrada, número do documento de entrada, valor total, custos com frete, observações, itens na com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total;	() Não Atende () Atende
272	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de itens através da ordem de fornecimento/compra; Permitir a indicação de itens conferidos; Permitir substituir e/ou cancelar uma entrada;	() Não Atende () Atende
273	FUNCIONALIDADE: Só permitir a entrada no estoque com a entrada devidamente conferida; Dar entrada no estoque na finalização da entrada; Só permitir o cancelamento da entrada se a mesma não tiver sido finalizada;	() Não Atende () Atende
274	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
275	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de requisições de produtos com obrigatoriedade para os dados referente à data e hora da requisição, número, responsável, entidade e departamento de origem, entidade e departamento de destino, observação; Permitir também a inclusão de itens com descrição, unidade, grade e quantidade; Permitir o envio eletrônico das requisições de produtos para as entidades e departamentos de destino das mesmas; Permitir o envio de notificação de inclusão de requisição de produtos; Permitir auto autorização no envio da requisição de produtos; Permitir a manutenção de itens da requisição, tais como, substituição, bloqueio/desbloqueio e cancelamento; Permitir o cancelamento total da requisição desde que as mesmas não tenham sido entregues;	() Não Atende () Atende
276	MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

277	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das requisições enviadas e recebidas por entidade, departamento e situação; permitir a autorização no todo ou em partes das mesmas, decréscimo ou acréscimo nas quantidades dos itens; Permitir o envio de notificações de autorização realizada para as entidades e departamentos solicitantes; Permitir o bloqueio e o desbloqueio, bem como o cancelamento das requisições desde que as mesmas não tenham sido entregues;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
278	MÓDULO: GESTÃO DE LIBERAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
279	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das requisições autorizadas a enviar e à receber por entidade, departamento e situação; Permitir a liberação das requisições no todo ou em partes; Permitir o decréscimo ou acréscimo nas quantidades dos itens; Permitir o envio de notificação de liberação realizada para as entidades e departamentos solicitantes; Permitir o bloqueio, o desbloqueio e o cancelamento das requisições desde que as mesmas não tenham sido entregues;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
280	MÓDULO: GESTÃO DE SEPARAÇÃO DE ENTREGA DE PRODUTOS	PONTOS:
281	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das entregas liberadas a enviar e a receber por entidade, departamento e situação; permitir a separação no todo ou em partes das mesmas; Permitir o envio de notificação de separação realizada para as entidades e departamentos solicitantes; Permitir o bloqueio e o desbloqueio e o cancelamento das requisições liberadas desde que as mesmas não tenham sido entregues;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
282	MÓDULO: GESTÃO DE ENTREGA DE PRODUTOS	PONTOS:
283	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das entregas separadas a enviar e a receber e enviadas e recebidas por entidade, departamento e situação; Permitir o recebimento no todo ou em partes das referidas entregas; Permitir o envio de notificação de mudança de situação das entregas; Permitir o bloqueio, o desbloqueio e o cancelamento das entregas desde que as mesmas não tenham sido entregues;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
284	MÓDULO: GESTÃO DE RECEBIMENTO DE ENTREGAS	PONTOS:
285	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das entregas de produtos a receber e a enviada, recebidas e enviadas por entidade, departamento e situação; Permitir o recebimento total ou parcial da entrega indicando a quantidade de itens efetivamente recebidos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Atende
286	MÓDULO: GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTOQUE	PONTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

287	FUNCIONALIDADE: Permitir a transferência de estoque de um ou mais produtos entre entidades, departamentos, depósitos, e programas; Permitir o ajuste para mais ou para menos de acordo com a necessidade obrigando o usuário a justificar o motivo do referido ajuste, além de registrar a data, hora e usuário responsável pelo referido ajuste; Permitir a montagem e desmontagem de kit de produtos com baixas e entradas automáticas do estoque tanto dos kits quanto dos produtos que compõem os mesmos;	() Não Atende () Atende
288	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	OBRIGATÓRIA
289	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF dos documentos de Pedido de Comprar/Licitação, Entrada de Produtos, Requisição de Produtos, Consumo Interno, Guia de Remessa e Guia de Entrega;	() Não Atende () Atende
290	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de listagem geral de entidades, funcionários/ servidores, fornecedores, produtos, pedidos de compra/licitação, entradas de produtos, consumo interno, pedidos de compra/licitação, requisições, remessas, entregas e inventário de estoque com filtragem individual ou composta por qualquer uma das informações cadastrais;	() Não Atende () Atende
291	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de saldo de estoque;	() Não Atende () Atende

10. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar com a data da assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso II, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;

10.2. O prazo de início da execução do objeto da licitação será imediatamente a partir da assinatura do contrato.

10.3. Os serviços serão prestados diretamente à Secretaria Municipal de Educação em sua sede situado na Trav. Seis de Janeiro – nº 3035– Centro CEP: 68.129-000 – Mojuí dos Campos – Estado do Pará ou nas dependências de suas demais Unidades Administrativas e Núcleos que serão disponibilizados.

10.4. Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

10.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico.

10.6. Os bens e serviços serão recebidos por um Gestor de Processo, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos materiais entregues.

10.6.1. Aceitos os serviços, será procedida a autorização para emissão da Nota Fiscal e realizado o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

seu aceite, autorizando o pagamento.

10.6.2. Não aceito o(s) serviço(s) prestado(s), será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição/correção, em um prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, para que se possa adequar o solicitado/contratado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

11. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

11.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA observarão as condições abaixo, para recebimento dos serviços:

11.2. O recebimento dos serviços será realizado pelo Gestor de Contrato nomeado pela Secretaria Municipal de Educação.

11.3. Todos os produtos que sejam entregues pela CONTRATADA no cumprimento do objeto deste termo deverão passar por um procedimento de homologação e aceite por parte da contratante, cujo resultado deverá ser documentado por escrito.

11.4. Caberá ao Gestor de Contrato da contratante conduzir os procedimentos de homologação e aceite por parte da contratante.

11.5. O Gestor de Contrato poderá requerer a participação e avaliação de técnicos e usuários de outras áreas na execução desses procedimentos.

11.6. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço recebido, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as inconformidades, devendo o serviço ser devidamente corrigido.

11.7. A CONTRATADA terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar o ajuste do serviço, a partir da comunicação oficial feita pelo Gestor de Contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

11.8. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

11.9. A CONTRATADA, se necessário, poderá solicitar à CONTRATANTE um prazo maior, dependendo da natureza do problema.

11.10. O recebimento do serviço não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético profissional, para perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

12. CONDIÇÕES GERAIS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. A qualidade e a pontualidade dos objetos mencionados no presente Termo deverão ser observadas.

12.2. O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica comprovando que forneceu produto, com características compatíveis com o objeto da licitação.

12.3. Deverá constar no atestado de capacidade técnica o objeto contratado, bem como as especificações técnicas, quantitativos, prazos e desempenho do contratado, sob pena de desclassificação.

12.4. O atestado de capacidade técnica tem a finalidade de comprovar que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto, satisfatoriamente, em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto da licitação.

12.5. O atestado de capacidade técnica poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

12.6. É admitida a somatória de atestados de capacidade técnica, independente da época de expedição ou localidade.

12.7. A contratada deverá apresentar as certidões negativas de situação fiscal

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação total, ou parcial do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, nos termos do Artigo nº. 78, VI, da Lei nº. 8.666/94.

14. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. DA GESTÃO DO CONTRATO

14.1.1. A Gestão do Contrato ficará a cargo do Gestor do Contrato designado pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Portaria, observando-se as disposições contidas na Lei Geral de Licitações, cabendo-lhe:

- a) Estabelecer comunicação formal com a Contratada, zelando pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- b) Coordenar e acompanhar a execução do contrato;
- c) Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em Ata, posteriormente incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;
- d) Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;
- e) Emitir a ordem inicial do serviço;
- f) Notificar a contratada quando da identificação de qualquer tipo de inconformidade na execução do contrato, como atraso na execução do serviço ou a inexecução do mesmo;
- g) Conduzir os procedimentos no caso de reequilíbrio, acréscimos ou supressões contratuais, bem como interrupção do serviço, prorrogação de prazo ou encerramento do termo contratual;
- h) Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pelos fiscais do contrato e pela contratada;
- j) Cabe ao Gestor zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pelas partes, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

15.2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1.2. A fiscalização ficará a cargo dos Fiscais de Contrato designado pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de portaria, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo-lhe:

- a) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- b) Atestar o recebimento do objeto da licitação bem como indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- c) Para a aceitação do objeto, o responsável pela fiscalização, observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual;
- d) Emitir o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento definitivo do objeto do contrato;
- e) Elaborar o relatório de fiscalização, que será emitido a cada 30 dias e encaminhado ao gestor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

de contrato;

- f) Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem providências e decisões sobre a aplicação de sanções a contratada;
- g) É vedado ao Município e ao fiscal designado, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- h) Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto para representá-la sempre que for necessário;
- i) A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade na prestação dos serviços;
- j) A fiscalização será sob o aspecto qualitativo e quantitativo, devendo ser anotado, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicadas à CONTRATADA todas as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A CONTRATADA fica obrigada a cumprir as cláusulas contratuais nas seguintes condições:

- a) Prestar e executar todos os serviços ora licitados, de acordo com sua proposta e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- b) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem;
- c) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- d) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;
- e) Comunicar, em tempo hábil, os eventuais obstáculos ao ritmo ou qualidade dos trabalhos contratados, para que não seja interrompida sua regular execução;
- f) Dispor de permissão ao livre acesso para fiscalização, realizada pela CONTRATANTE ou pessoa por ela designada e disponibilizar informações dados quando solicitado;
- g) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato;
- h) As informações (backup) e o dicionário de dados devem ser entregues até o décimo dia de cada mês em meio que permita a restauração das informações pelos técnicos da Prefeitura;
- i) Havendo requisição escrita de informações pela Administração Pública CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizá-la em até 48h (quarenta e oito horas);
- j) Disponibilizar ao final da contratação todos os dados que são utilizados nos softwares, reconhecendo como de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- k) Realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações, para execução do contrato;
- l) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
- m) Designar responsável para assuntos administrativos pertinentes à execução do Contrato;
- n) A CONTRATADA se obriga a disponibilizar, quando solicitado e/ou ao final do contrato, todas as informações e demais dados inseridos no sistema, sem qualquer custo ou despesas, reconhecendo que os dados e informações são de exclusiva propriedade da CONTRATANTE.
- o) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar o histórico das atividades efetuadas entre os atendentes e as empresas que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato;

- p) A CONTRATADA reconhece que os dados serão tidos como recebidos, após a confirmação da autenticidade deste pela CONTRATANTE;
- q) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- r) A CONTRATADA será responsável pela observância de toda a legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;
- s) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto do contrato qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- t) A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- u) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- v) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- x) Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- z) Cumprir as instruções de atendimento do objeto contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. A CONTRATANTE fica obrigada a cumprir as cláusulas contratuais nas seguintes condições:

- a) Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- b) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários para a execução dos serviços pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações para a execução dos trabalhos;
- c) fornecer à CONTRATADA acesso aos sistemas atuais para fins de análise das estruturas com vistas à migração de dados e customização dos módulos;
- d) Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma possuirá no prazo mínimo necessário;
- e) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- f) Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- g) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- h) Designar servidor para ser o Gestor do Contrato na Secretaria Municipal de Finanças, que terá como função principal o acompanhamento da execução do contrato;
- i) Dar como recebidos, após verificação da autenticidade, os dados entregues pela CONTRATADA,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUI DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

usados no seu sistema, considerando que estes são de propriedade da CONTRATANTE;
j) Fornecer os atestados de capacidade técnica quando solicitados.

18. DO CUSTO

- 18.1. Os custos do projeto incluem:
- 18.1.1. Levantamento de requisitos;
 - 18.1.2. Migração e conversão das bases de dados
 - 18.1.3. Customização e parametrização
 - 18.1.4. Treinamento e capacitação com emissão de homologação
 - 18.1.5. Implantação
 - 18.1.6. Atualização tecnológica e manutenção

19. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- 19.1. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma detalhado em sua proposta para a execução do projeto, definindo prazos para cada etapa do projeto;
- 19.2. A entrega e a implantação do software deverão ocorrer em modo progressivo e incremental, devendo ser implantados conforme o cronograma de referência;
- 19.3. O prazo total de Implantação, Migração e Conversão das Bases Existentes, Customização e Parametrização, Treinamento e Capacitações, do sistema não deverá ultrapassar 12 (doze) meses, a contar do início de execução do contrato.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEMED para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Dotação Orçamentária

1212 Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação

12 361 0005 2.029 Manutenção e desenvolvimento da educação básica – FUNDEB

3.3.90.39.00 outros serv. De terc. Pessoa jurídica

15400000 Transferências do FUNDEB- impostos 30%.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento obedecerá a execução dos serviços objeto do contrato, autorizados e efetivamente executados. Os quais serão considerados executados após a comprovação e atesto do servidor competente na nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

21.2. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA.

21.3. O pagamento pela implantação, Migração e Conversão das Bases Existentes e Customização e Parametrização dos módulos será feito conforme encerrada cada uma dessas etapas.

21.4. O serviço de suporte técnico está incluído no pagamento mensal pelo uso do sistema.

21.5. O pagamento da licença de uso será realizado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA: Banco: _____, Agência: nº. _____ Conta Corrente: nº _____, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

concorrido.

22. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

22.2. Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Instrumento, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa do CONTRATADO, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) Advertência, por escrito, quando o FORNECEDOR deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes

b) Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEFIN, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o FORNECEDOR ressarcir o ÓRGÃO GERENCIADOR pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

22.3. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

22.4. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

22.5. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior.

22.6. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/94.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

24. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

24.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/19 e legislação em vigor.

ROSINEIA MACHADO SALDANHA
MATRÍCULA 007191-9

ELIZANGELA FERREIRA DE AGUIAR
BEZERRA

Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 026/2022



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO ___/2022-SEM___

INSTRUMENTO DE CONTRATO NOS TERMOS DO PREGÃO ELETRONICO Nº. --_____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MOJUI DOS CAMPOS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ E _____, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA:

Instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram, de um lado o Município de Mojuí dos Campos através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE _____**, pessoa jurídica de direito público, com sede na _____, inscrita no CNPJ (MF) Nº _____, neste ato representada por seu titular o Sr. _____, brasileiro, _____, titular do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliada na _____, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de outro lado _____, com endereço na _____, Fone: _____, e-mail: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo _____, brasileiro, portador do RG nº _____ e CPF (MF) nº _____, residente e domiciliado em _____, doravante denominado **CONTRATADO**, na conformidade das Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente Instrumento tem por objeto a aquisição de _____, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos, ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 1.4. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no subitem anterior, salvo as supressões que poderão exceder os limites legais, quando acordadas entre as partes.
- 1.5. Discriminação do objeto:

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 2.1. O prazo de vigência e execução do contrato será de _____ (_____) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso II, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;
- 2.2 O prazo de entrega dos bens/materiais/serviços será de até _____ (_____) dias, contados do recebimento da Requisição expedida pelo Setor de Compras da SEM_____. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;
- 2.3 A entrega dos bens/materiais/serviços objeto da licitação será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a requisição expedida pelo Setor Compras da SEM____ que indicará as especificações e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

informações necessárias;

2.4 O local de entrega dos bens/materiais/serviços será na sede da SEM____, sito a Av. _____, bairro _____, CEP: _____ ou nas dependências de suas demais Unidades Administrativas e Núcleos que serão disponibilizados.

2.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico;

2.6. Aceito a entrega, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

2.6.1. Não aceito o bem entregue, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir

2.7. Durante o recebimento, o contratante poderá exigir a substituição de qualquer do (s) bem (s) que não esteja de acordo com a(s) especificação(ões) do Anexo I, do presente Edital, sem qualquer ônus para a administração pública.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor ordinário do presente Instrumento fica ajustado em R\$ _____ (_____).

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEM____ para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

0000000000000000 (Manutenção das atividades)

Elemento de Despesa:

Fonte:

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

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

5.1.1. Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº__

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

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preço.

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

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

5.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

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

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

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

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

6.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.6. O reajuste será realizado por apostilamento

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido deste Edital;

7.2 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

7.3 A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

7.4 A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;

7.5 Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;

7.6 A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como cabeamento de fibra ótica, instalações, salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.

7.7 A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

7.8 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;

7.9 Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;

7.10 Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

7.11 Manter, durante o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.12 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

7.13 Fornecer os itens solicitados neste edital de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;

7.14 Será considerada recusa formal da CONTRATADA a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;

7.15 Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.

7.16 A empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter no município sede da CONTRATANTE escritório ou sucursal, com a qual serão estabelecidos todos os contatos referentes à sua execução, não sendo admitido a subcontratação total ou parcial do referido contrato.

7.17 Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;

7.18 Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

7.19 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do objeto deste Termo.

7.20 Aceitar, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.

7.21 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições e outras legalmente exigíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.
- 8.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.
- 8.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.
- 8.4. Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.
- 8.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) entregue(s) fora das especificações deste Termo de Referência.
- 8.6. Receber os produtos de acordo com as disposições deste Termo.
- 8.7. Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
- 8.8. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.
- 8.9. Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 8.10. Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
- 8.11. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:
- 9.2. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais
- 9.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEM____ poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:
 - I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
 - II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;
 - III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEM____, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e
 - IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.4. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

9.5. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEM____, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

9.6. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEM__rf_ ou cobrada judicialmente.

9.7. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente Instrumento poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do art. 78, da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração; ou

c) Judicialmente, nos termos da Lei.

Parágrafo Único – No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS

12.1. O presente Instrumento, inclusive os casos omissos, regula-se pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 5.450/2005 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. A publicação resumida deste Contrato no Diário Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 de Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por _____ Fiscal Titular e Substituto respectivamente do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo dentre outros:

a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;

b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;

c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;

d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;

f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.

h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santarém, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem em pleno acordo, CONTRATANTE e CONTRATADO, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas para que produza efeitos legais.

Mojui dos Campos – PA, ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S^a, nossa proposta de preços de fornecimento de bens -----

-----, pelo preço global de R\$ _____ (_____), nos termos do Edital e seus Anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	MARCA	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
TOTAL GERAL					

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel./Fax: _____ E-mail: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Localidade, ___ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

_____ (nome e qualificação do representante) _____, como representante devidamente constituído da empresa (nome da empresa/CNPJ) _____, sito a _____, doravante denominado Licitante, para os fins disposto no item _____ do Edital _____, DECLARA, sob as penas da lei, em especial ao art. 299 do Código Penal Brasileiro que:

a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa _____ (nome da empresa / CNPJ) _____, e que o conteúdo da referida proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentação da proposta, não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

c) que não tentou por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, no que diz respeito a participação ou não no presente certame;

d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto do referido certame;

e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente informado ou discutido com qualquer integrante da Equipe de Apoio, com o Pregoeiro ou representante ou funcionário da Secretaria Responsável pela licitação, antes da abertura oficial das propostas;

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Localidade, ___ de _____ de _____.

*FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

ANEXO V - CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

Em cumprimento aos ditames editalícios, utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de V.Sas. os documentos abaixo discriminados, necessários para a licitação referenciada:

(DESCREVER OS DOCUMENTOS)

Declaramos, ainda, que nossa empresa encontra-se cadastrada junto ao Sicaf (se for o caso), conforme exigências do Edital.

Em cumprimento aos ditames editalícios, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de participação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes do Edital e seus Anexos.

Declaramos sob pena da lei, que nossos diretores; responsáveis legais ou técnicos; membros do conselho técnicos, consultivo, deliberativo ou administrativo; ou sócios, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado da SEM___ bem como nossa Empresa não está incurso em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da Licitação em epígrafe.

Declaramos, ainda, não possuir em nosso quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

Na oportunidade, credenciamos junto à SEM___ o Sr. _____, Carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____, endereço _____, E-mail _____, fone (____) _____, fax nº (____) _____, para interpor recursos quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no processo licitatório.

Localidade, ___ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____ portador (a) da Carteira de identidade nº _____ e de CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº _____, sob as sanções administrativas e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, e considerada:

(...) MICROEMPRESA, conforme inciso, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

(...) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a Empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Localidade) _____ de _____ de _____

*FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL*

Obs: A declaração acima deverá se assinalada com "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.