



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 032/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO 046/2019

(Regida pela Lei nº10). 520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666 de 21/06/93 (com as alterações da Lei nº 8.883/94 e da Lei nº9. 648/98) e Decreto 3.555/2000.

Setor Interessado:	Prefeitura Municipal de ARENÓPOLIS Órgão interessado Secretaria Municipal De Educação, Cultura, Desporto e Lazer
Tipo:	Menor Preço global
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E USO DE LICENÇA PARA MÓDULOS DE SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL COM TECNOLOGIA 100% HÍBRIDA (ON/OFF) LINE, PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARENÓPOLIS/MT, INCLUINDO A CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS.
Regime de execução:	Indireta

DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

DATA: 05/09/2019

Hora: 09:00 horas

Local: Paço Municipal (Sala de Licitações)

Os interessados deverão entregar o **Documento de Credenciamento** (facultativo*) e a Declaração de **Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (Anexo V)**, juntamente com cópia do **Contrato Social** e documentos pessoais, **(fora do envelope)** e os envelopes de Documentação e Proposta à Pregoeira Oficial, até às 09:00 (nove) horas, **havendo uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos.**

* A licitante que não apresentar o **Documento de Credenciamento** ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitada de responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita.



Capítulo I - DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de pessoa jurídica para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E USO DE LICENÇA PARA MÓDULOS DE SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL COM TECNOLOGIA 100% HÍBRIDA (ON/OFF) LINE PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARENÓPOLIS/MT, INCLUINDO A CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS.**

1.2 A descrição detalhada, contendo as especificações e as quantidades dos serviços a serem prestados, está discriminada no **Anexo I (Termo de Referência)** deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

1.3. O fornecimento do objeto deverá ser conforme a necessidade da secretaria e mediante a apresentação da ORDEM DE SERVIÇOS devidamente preenchida e autorizada pela Secretaria responsável.

Capítulo II – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

2.1. A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos da transferência do **FUNDEB – FUNDO DE DESENV ENSINO BASICO E VALORIZ PROFIS**, específicos consignados no Orçamento desta Prefeitura, e serão empenhadas nas rubricas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FUNDEB – FUNDO DE DESENV ENSINO BASICO E VALORIZ PROFIS

DOT: 0448-05.003.12.361.0009.2033.3390.40.00.00.00- Serviços de tecnologia da informação

DOT: 0449-05.003.12.365.0009.2030.3390.40.00.00.00- Serviços de tecnologia da informação

DOT: 0450-05.003.12.365.0009.2084.3390.40.00.00.00- Serviços de tecnologia da informação

Capítulo III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital;

3.2. É condição para a participação na presente licitação a apresentação pelas licitantes, até a data, horário e no local indicado no preâmbulo deste Instrumento Convocatório, os envelopes DA(S) PROPOSTA(S) DE PREÇOS (envelopes nº01) e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (envelope nº02), separados, não transparentes e lacrados que serão identificados da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019

Data e hora da abertura: ____/____/2019 ÀS ____:00 HORAS

Razão Social:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



Endereço completo da licitante

CNPJ..... INSC. EST.....

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019

Data e hora da abertura: ____/____/2019 ÀS ____:00 HORAS

Razão Social.....

Endereço completo da licitante

CNPJ..... INSC. EST.....

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

3.3 Para o caso da indicação acima referida apresentar-se incompleta ou com algum erro de transcrição nos envelopes, ou mesmo inversão dos envelopes (proposta no envelope de documentação ou vice-versa), tais fatos não constituirão motivo para exclusão da empresa do procedimento licitatório, desde que a incorreção apontada não cause dúvida ou não atrapalhe o andamento do processo;

3.4 Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes contendo a proposta de preços e a documentação posteriormente ao prazo limite estabelecido neste Edital;

3.5. Não poderão participar:

a) Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

b) Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com este Município, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;

c) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;

d) Empresas que possuam entre seus sócios, servidor deste Município.

3.6. A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

Capítulo IV - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1. A convocação dos interessados dar-se-á através da publicação de aviso no Diário Oficial da União, no Diário oficial dos Municípios, no site do município e no mural da prefeitura, a



disponibilização gratuita do edital completo na Internet pode ser encontrada no site: www.arenapolis.mt.gov.br.

4.2. A sessão pública de realização do pregão será conduzida pela servidora designada como Pregoeira, que terá a atribuição de decidir sobre todos os atos relativos à licitação;

4.3. A disputa entre os interessados ocorrerá através das propostas escritas apresentadas e em lances verbais durante a fase adequada da sessão pública;

4.4. A manifestação da intenção de recorrer será feita no final da sessão, quando forem declarados os licitantes vencedores, devendo os interessados, através de seus representantes, registrarem em ata a síntese de suas razões;

4.5. Para ofertar propostas através de lances verbais, recorrer de decisão e contraditar, os interessados deverão **credenciar (facultativo)**, junto à Pregoeira, os respectivos representantes legais com poderes para praticar estes atos (**Anexo IV**);

4.6. Caso a empresa apresente representante legal, este deverá identificar-se e trazer à PREGOEIRA um documento hábil a comprovar sua representação, que poderá ser a apresentação do Contrato Social da empresa ou outro equivalente;

4.7. Para o caso de não haver menção do nome do representante no Contrato Social ou equivalente, este deverá apresentar procuração, com firma reconhecida em Cartório, que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este Pregão, tais como: formulação de lances, alegações em ata, interposição de recurso, renúncia de direitos, etc;

4.8. O representante legal da empresa, no ato da entrega dos envelopes, se solicitado, deverá exibir sua cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação (com foto).

4.9. *O não credenciamento de representante legal na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilita a licitante*, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença de representante legal da empresa;

4.10. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os **requisitos de habilitação** e, entregarão os envelopes contendo a documentação exigida no certame e as propostas, podendo, para tanto, ser utilizado o modelo de declaração constante no (**Anexo V**).

4.11. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que queiram participar do certame beneficiando-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº. 123 de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar:

4.11.1. REQUERIMENTO, assinado por representante/sócio da empresa, solicitando valer-se do tratamento diferenciado concedido a microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº. 123/2006 (**Anexo VIII**);

4.11.2. Juntamente com o requerimento solicitado no item anterior, no caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, estas deverão apresentar **CERTIDÃO**



emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Atualizada) na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

4.11.3. A não apresentação da CERTIDÃO citada no item anterior, pelo licitante que queira beneficiar-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº. 123 de 14 de Dezembro de 2006, no momento do credenciamento, acarretará a preclusão automática desse direito nas demais fases do processo licitatório, não podendo ser invocado posteriormente.

4.11.4. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções prevista no item 15.1 deste edital.

4.12. Com exceção das **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** beneficiadas pelo regime diferenciado da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, as demais deverão apresentar declaração de que a empresa atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital. (**modelo anexo**);

Capítulo V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. A(s) licitante (s) deverão apresentar **em envelopes separados, uma proposta de preços, em uma via**, datilografada ou emitida por computador, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar devidamente rubricadas e a última assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante, dela devendo constar:

- a) Razão Social, nº do CNPJ, endereço completo, nº da conta - corrente, agência e respectivo banco e, se possuir, o número do telefone e fax;
- b) Todos os documentos que integram a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) deverão estar embalados **em envelopes lacrados, não transparentes**, denominados:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

- a) **Descrição do material/serviços** ofertado, com **indicação de marca**, de acordo com as especificações e quantidades previstas no **Anexo I** deste Edital;
- b) **Cotação de preço unitário** expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, desde que não prejudicial a Administração, devendo também constar o preço unitário e total.
- c) Nos preços deverão estar incluídos todas as despesa sobre o objeto licitado (impostos, taxas, seguros, transporte, frete, etc.) , não cabendo ao proponente a adição de nenhum valor após a abertura do envelope proposta.



- d) **Validade mínima da proposta de 60 (sessenta) dias** a contar da data de entrega dos envelopes de proposta e documentação, estipulada no preâmbulo deste Edital. O referido prazo ficará suspenso caso haja interposição de recursos;

5.2. Não será aceita oferta de produto com especificações que não se enquadrem nas indicadas no Termo de Referência deste Edital;

5.3. A não indicação dos prazos de entrega e validade exigidos na proposta não desclassificará a licitante, mas indicará que a mesma se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital.

Capítulo VI - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1 – As empresas interessadas na presente licitação, para se habilitarem, deverão apresentar no ENVELOPE Nº02, os seguintes documentos:

6.1.1 - DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Requerimento de empresário individual**, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de eleição de seus administradores; (Deverá ser apresentado **todas as alterações ou a ultima alteração consolidada** e devidamente autenticadas).
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) **Identidade (RG) e CPF** de todos os sócios.

6.1.2 - Documentos relativos à regularidade fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.
- b) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) **Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS**.
- f) **Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**;
- g) **Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT)**.

6.1.3 – Documentos relativos à qualificação técnica



A) Apresentação de **atestado de capacidade técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem fornecimento do objeto semelhantes desta contratação.

(este atestado deveser elaborado em papel timbrado da empresa fornecedora do mesmo e deveser original ou autenticado e estar devidamente assinado e carimbado).

6.1.4 - Documentação relativa à avaliação econômico-financeira

a) **Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica** (com prazo de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data de abertura do envelope);

6.2- Outros documentos

a) Documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso **XXXIII do art. 7º** da Constituição Federal. A comprovação de que a atividade da empresa não contraria o retrocitado dispositivo constitucional, será feita através de Declaração (conforme **ANEXO-VII**), sob as penas da Lei.

b) **ALVARÁ** de funcionamento do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Apresentar **CERTIDÃO NEGATIVA DE INIDÔNEOS** nos termos do Art. 46 da Lei nº 8.443/92.

6.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em fotocópias verso e anverso (quando for o caso), absolutamente legíveis, autenticadas por cartório competente ou servidor público com poderes para tal ou ainda, acompanhadas das vias originais para conferência sob pena de inabilitação. Não serão aceitas fotocópias efetuadas em aparelho fac-símile. As cópias sem autenticação acompanhadas dos originais, serão conferidas pela Pregoeira e como tal certificadas, possibilitando a habilitação e participação do licitante.

Capítulo VII - DAS FASES DA SESSÃO PÚBLICA E PROCEDIMENTOS

7.1. PRIMEIRA FASE: ABERTURA DA SESSÃO

7.1.1- No dia e horário estabelecido neste Edital, a Pregoeira Oficial fará a abertura da sessão, recebendo primeiramente da empresa interessada, ou de seu representante, o documento para **credenciamento (Anexo IV)**, a **Declaração prevista no (Anexo V)** juntamente com os envelopes de proposta e habilitação.

7.1.2. Não será admitida a atuação de um representante para duas ou mais empresas.

7.2. SEGUNDA FASE: ANÁLISE DAS PROPOSTAS E LANCES VERBAIS



7.2.1. Terminada a fase de credenciamento, a Pregoeira passará para a abertura dos envelopes de propostas de preços, com a finalidade de verificar se as propostas estão em conformidade com as exigências estabelecidas neste Edital, desclassificando aquelas que se encontrarem em desconformidade ou incompatíveis;

7.2.2. Após a análise das propostas pela PREGOEIRA, equipe de apoio, os participantes, através de seus representantes, darão visto em todas as propostas apresentadas;

7.2.3. Em seguida, **passar-se-á à oferta de lances verbais**, em valores sucessivos e decrescentes para o objeto a ser adquirido, **considerando-se o valor unitário de cada item.**

7.2.4. Poderão ofertar lances às licitantes detentoras das propostas classificadas com preços até 10 % (dez por cento) superiores ao preço do autor da oferta mais baixa, até a proclamação do vencedor;

7.2.4.1 – O preço a ser considerado, para fins de lance, será aquele relativo ao lote e não ao preço global da proposta.

7.2.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

7.2.6. A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor. Dos lances ofertados não caberá retratação;

7.2.7. A desistência da apresentação de lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, importará na perda do direito de apresentar novos lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante;

7.2.8. Ofertados os lances verbais, a Pregoeira solicitará a todas as licitantes que efetivaram lances a redução a termo dos últimos lances ofertados;

7.2.9. A Pregoeira poderá fixar em até 10 (dez) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar aos licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do exaurimento do tempo máximo anteriormente estipulado;

7.2.10. Durante a etapa de lances verbais, o Pregoeira monitorará os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo.

7.3. TERCEIRA FASE: HABILITAÇÃO

7.3.1. Encerrada a fase de lance, a Pregoeira procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando a sua habilitação ou inabilitação;



7.3.2. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

7.3.3. A licitante vencedora terá o prazo de 01 (um) dia útil a contar da convocação para apresentar nova planilha com a recomposição dos preços apresentados na fase de lances em valores unitários e totais.

7.3.4. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, a PREGOEIRA examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

Capítulo VIII - DOS RECURSOS

8.1. Os recursos somente serão recebidos após a Fase de Habilitação quando for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), momento que qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso (Memoriais), ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata aos autos;

8.2. O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e devolutivo exclusivamente em relação ao item questionado e deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal, cabendo ao mesmo apreciá-lo em 05 (cinco) dias úteis;

8.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, inclusive em função da falta de representante credenciado, importará na decadência do direito de recurso em âmbito administrativo e consequente adjudicação do objeto da licitação, pela PREGOEIRA, à vencedora;

8.5. Caso o recurso seja julgado improcedente, caberá ao Prefeito Municipal efetuar a adjudicação à licitante vencedora;

8.6. Da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos representantes presentes, pela Pregoeira e pela Equipe de Apoio.

Capítulo IX - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO

9.1. No julgamento dos documentos observar-se-á as previsões legais e editalícias, sendo inabilitadas as empresas que apresentarem documentação fora do prazo de validade, ou deixarem de apresentar qualquer documento exigido neste Edital;

9.2. Serão inabilitadas as licitantes ou desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências deste Edital, ressalvadas as situações previstas nos itens 9.6 e 9.7;



9.3. Os preços serão analisados conforme o Capítulo X deste Edital.

9.4. As propostas serão classificadas conforme o critério do **menor preço por item**, apresentado em proposta ou lance verbal, sendo considerada vencedora do lote a licitante que apresentar/ofertar lance, como sendo **o de menor preço**, e ainda, estiver com sua documentação válida, satisfazendo os termos deste Edital e Anexos;

9.5. No caso de igualdade do preço ofertado entre duas ou mais propostas, a Pregoeira Oficial efetuará sorteio na própria sessão pública, da qual participarão apenas as empresas empatadas, para definição da ordem de lances verbais;

9.6. Não será motivo de desclassificação, se a licitante não informar em sua proposta, telefone ou fax, dados bancários, dados do representante legal ou os prazos, devendo a Pregoeira Oficial solicitar ao representante legal do interessado a complementação das informações;

9.7. A não indicação dos prazos exigidos na proposta indicará que a licitante se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital;

9.8. A Pregoeira Oficial, verificando a necessidade de maiores informações, no que pertinente à documentação e às propostas apresentadas, aplicará subsidiariamente o disposto no § 3º, do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, podendo suspender a sessão a qualquer momento para realização de diligências;

9.9. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, será lavrada ata circunstanciada narrando todos os fatos, ficando em poder da Comissão de Apoio à Pregoeira, todos os envelopes, devidamente rubricados e vistados pelos membros da Comissão, Pregoeira e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que será oficiado às mesmas a data para prosseguimento do certame;

9.10. Não serão levadas em consideração, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens oferecidas na proposta que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital e Anexos;

9.11. A Pregoeira Oficial poderá desconsiderar erros meramente formais, desde que não resultem na necessidade de acostamento de novo(s) documento(s), tanto na fase de habilitação, como na de análise das propostas de preços.

Capítulo X - DOS PREÇOS

10.1. Os preços serão considerados no seu valor **por item**, expressos em moeda corrente, devendo especificar o valor unitário e total de cada item, bem como a proposta deverá contemplar o valor total na forma deste edital;

10.2. Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero) ou excessivos, sendo entendido como excessivos os que forem superiores ao preço médio daqueles praticados pelo mercado, ou aqueles considerados inexequíveis na forma da lei.

Capítulo XI - DA ADJUDICAÇÃO



11.1. O objeto da presente licitação será adjudicado a um ou mais licitantes, atendendo a todas as condições expressas neste Edital e seus anexos, que for declarado vencedor do item, de acordo com os critérios de julgamento e habilitação;

11.2. A licitante vencedora deverá apresentar nova planilha com a recomposição dos preços ofertados na fase de lances verbais, nos termos do item 7.3.3.

Capítulo XII - DO PAGAMENTO

12.1. A empresa licitante deverá apresentar juntamente com os materiais as notas fiscais correspondentes aos valores dos produtos especificados nas ordens de fornecimento, devidamente processadas em duas vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração.

12.2. O pagamento das notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas será efetuado na tesouraria da Contratante ou através de Ordem Bancária, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis a partir do recebimento e atestação das referidas notas fiscais pelo servidor designado pela Administração para a fiscalização do contrato;

12.3. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, serão devolvidos à licitante vencedora para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado nos item 13.2, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

12.4. Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá comprovar sua adimplência com a Seguridade Social (CND); com o FGTS (CRF). Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, também, cópia do "Termo de Opção" pelo recolhimento de imposto naquela modalidade;

12.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

Capítulo XIII - DA VIGÊNCIA

13.1. O contrato a ser assinado com a licitante vencedora terá sua vigência a contar da data de **sua assinatura até ____/____/2019.**

13.2. Se por algum motivo o objeto licitado não for totalmente consumido no período estipulado a vigência poderá ser prorrogada até o máximo previsto em lei, desde que devidamente justificado.

Capítulo XIV - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

14.1. Uma vez notificada de que o Município efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer-nos 02 (dois) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o contrato e retirar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo XVII deste certame. Recebida a Nota de Empenho, a empresa vencedora do certame obriga-se a:



- a) Atender as ordens de fornecimento do Município fornecendo os serviços/material descrito por este Instrumento Convocatório, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas no **Anexo I**;
- b) Substituir às suas expensas, os serviços/produtos que se encontrarem defeituosos, dentro das condições de garantia estipuladas pelo fabricante;
- c) Entregar os materiais em local designado pelo Município, no prazo de 24 (vinte e quatro horas) após o recebimento da ordem de serviço, na secretaria municipal, sem que com isso haja qualquer custo adicional.
- d) Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto da licitação, sem prévia anuência do Município;
- e) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;
- f) Responsabilizar-se pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por culpa ou dolo, não servindo como excludente ou redutor dessa responsabilidade o fato de haver acompanhamento e fiscalização por parte do Município;
- g) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- h) Outras obrigações constantes da Minuta do Contrato.

Capítulo XV - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARENÓPOLIS

15.1 Uma vez firmada a contratação, o Município se obriga a:

- a) Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, para retirar a Nota de Empenho, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação;
- b) Fornecer à licitante, todas as informações relacionadas com o objeto do presente Edital;
- c) Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação, o cumprimento do contrato a ser assinado com a licitante vencedora, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da licitante vencedora;
- d) Efetuar o pagamento à licitante vencedora, na forma e prazos estabelecidos neste Edital e Contrato a ser firmado entre as partes, procedendo-se à retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
- e) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Outras obrigações constantes da Minuta do Contrato.



Capítulo XVI - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. De conformidade com o art. 86, da Lei nº 8666/93, atualizada, o atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa de até 2% (dois por cento), do valor da aquisição, até 30 (trinta) dias, após este prazo será cobrado juro de 1% (um por cento) ao mês;

16.1.2 A multa prevista no item 17.1 será descontada dos créditos que a contratada possuir com o município, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 17.2, alínea "b";

I – A desistência da licitante ganhadora com a conseqüente não assinatura do contrato acarretará para a mesma a Multa de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

II – A desistência da CONTRATADA de executar o objeto do contrato acarretará para a mesma a Multa de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

16.2. Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, atualizada, pela inexecução total ou parcial da entrega do objeto adquirido, a Administração poderá aplicar à(s) vencedora(s), mediante publicação no Diário Oficial do Estado, as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) aplicação de multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor total da contratação efetuada, pela inexecução das obrigações constantes deste Instrumento;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;

16.3. Se a contratada não proceder o recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com este, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Assessoria Jurídica.

16.3.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhido será encaminhado para execução pela Assessoria Jurídica;

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

Capítulo XVII – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



17.1 – Todas as unidades educacionais deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio de internet em um sistema de gestão educacional unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line (desconectado). Os softwares (Desktop e WEB) devem estar preparados para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (data center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) e usuários da rede municipal de ensino (acessando de qualquer local) deverão trabalhar normalmente, em seus computadores e dispositivos móveis, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade, independente do tempo de retorno da conexão com a Internet. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center) através da internet, todas as tarefas e registros realizados pelas unidades e usuários deverão ser sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização). O sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª etapas) de todas as unidades educacionais. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica referente ano letivo de 2018, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências deste edital e garante que todas as unidades (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema, anexando os recibos de envio do censo educacional de cada unidade aos atestados.

17.2 - A contratada deverá prestar serviços única e exclusivamente voltados à área de gestão educacional, não cabendo outros serviços em outras áreas da gestão pública ou privada.

17.3- Os sistemas serão fornecidos na modalidade de licenciamento ou cessão de direito de uso.

17.4 – Os serviços/materiais, no que couber serão recebidos nos termos **do ART 73, inciso II, alínea A e B da Lei 8.666/93**

Capítulo XIII - DA FISCALIZAÇÃO

18.1. O Município promoverá, através do servidor a ser designado o Sr. pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer ou a quem tal designar, o acompanhamento e a fiscalização dos materiais entregues, que anotarà em registro próprio as ocorrências e falhas detectadas na sua execução e comunicará à(s) empresa(s) fornecedora(s) dos materiais os fatos que, ao seu critério, exigirem medidas corretivas por parte da mesma.

Capítulo XIX - DA RESCISÃO

19.1. A inexecução total ou parcial dos serviços a ser contratado, o Município assegurará o direito de rescisão nos termos do art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito;

19.2. A rescisão do Contrato, nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/93, poderá ser:



- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial, nos termos da legislação.

Capítulo XX - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

20.1. Qualquer pessoa poderá questionar, solicitar informações ou impugnar este Edital de Pregão, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de Pregão, devendo o Município, através da Pregoeira Oficial, julgar e responder sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Capítulo XXI - DAS CONDIÇÕES GERAIS

21.1. As empresas licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações, dos documentos e propostas apresentados em qualquer época ou fase da licitação;

21.2. Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estiver em regime de falência, este fica desde já impedido de participar da presente licitação;

21.3. A apresentação da proposta de preços corresponderá à indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim a Pregoeira e sua Equipe de Apoio do disposto no art. 97 da Lei 8666/93;

21.4. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, com a devida justificação;

21.5. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos ao presente certame;

21.6. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas quantidades dos produtos, **até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial do contrato, na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

21.7. Realizado o procedimento licitatório, com a observação de todas as formalidades legais, o resultado será comunicado aos licitantes na própria sessão de julgamento e, caso não houver interposição de recurso, será efetuada a adjudicação pela PREGOEIRA e submetidos ao Prefeito Municipal para homologação do certame;

21.8.. A Equipe de Apoio à Pregoeira dirimirá as dúvidas concernentes às especificações técnicas e demais esclarecimentos acerca do objeto desta licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes;



21.9. As informações poderão ser solicitadas via fac-símile, estando a Pregoeira e Equipe de Apoio disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal, ou por meio do fone/fax 065 3343-1105.

21.10 – As empresas **que retirarem o edital via internet** deverão informar via fax ou email, tal ato, eximindo a comissão de licitação pela falta de comunicação de alterações no edital caso a comunicação em questão não seja feita.

21.10.1- Da comunicação feita pela empresa deverá constar todos os seus dados de identificação, inclusive endereço para correspondência, bem como telefone para contato, fax, email e outros códigos de comunicação;

2.11. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- 1) Anexo I – Termo de Referência;
- 2) Anexo II - Modelos de Proposta de Preços
- 3) Anexo III - Minuta do Contrato
- 4) Anexo IV - Modelo de Termo de Credenciamento
- 5) Anexo V - Declaração de cumprimento dos requisitos de Habilitação
- 6) Anexo VI -. Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente
- 7) Anexo VII - Modelo de Declaração nos Termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da CF
- 8) Anexo VIII- Modelo de Requerimento De Benefício Do Tratamento Diferenciado E Declaração Para Microempresas E Empresas De Pequeno Porte
- 9) Anexo IX- Modelo de declaração de apresentação de email da empresa para recebimento de notificações;
- 10) Anexo X - Recibo de retirada de edital pela internet.

Capítulo XXII. DO FORO

22.1 Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o Foro da Comarca de ARENÓPOLIS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ARENÓPOLIS- MT, 23 de Agosto de 2019.

REGINA LUCIA DE SOUZA
PREGOEIRA



JOELMA CRISTINA VENANCIO LIRA membro	CARLOS ALBERTO PAZZINI membro	GRACIELE SOUZA DE LIMA membro
---	----------------------------------	----------------------------------

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL 032/2019

1. DO OBJETO

1.1. **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação e uso de licença para módulos de softwares de gestão educacional com tecnologia 100% híbrida (on/off) line para utilização da secretaria municipal de educação de Arenópolis/MT, incluindo a conversão, migração, implantação, customização de banco de dados, manutenção e treinamento de usuários.**

1.2. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria, Consultoria e Softwares de Gestão Administrativa, Acadêmica, Pedagógica e Estatística Educacional para licença de uso, incluindo conversão de dados, correção, implantação e treinamento. Todas as unidades educacionais deverão estar "On-line" (conectadas) em tempo real por meio da internet em um Sistema de Gestão Educacional Unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo "Off-Line" (desconectado). Este Sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapas) ou PROJETO PRESEÇA (Bolsa Família) de todas as unidades educacionais.

1.3. Os softwares atenderão 1.121 (Mil, cento e vinte e um) alunos da rede pública municipal (Urbana e Rural) de Arenópolis/MT e serão implantados nas seguintes unidades escolares:

UNIDADE ESCOLAR	ZONA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Urbana
Centro Municipal Tia Fifi	Urbana
Centro Educacional Infantil Prof. Luiza Amâncio de Figueiredo	Urbana
Escola Municipal Duilio Ribeiro Braga	Urbana

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Contratação de serviços de assessoria, consultoria e softwares de gestão administrativa, acadêmica, pedagógica e estatística educacional para licença de uso, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento, para utilização da Secretaria Municipal de Educação.



2.2. A aquisição dos serviços justifica-se pela necessidade de implantação de programa de informática, visando melhorias no sistema de ensino nas escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental de Arenópolis - MT, agilizando o processo administrativo, pedagógico, gerencial e estatístico educacional.

2.3. Justifica-se o não parcelamento do objeto licitado, tendo em vista que trata-se de sistema (software) em módulos integrados, visando assim garantir o melhor funcionamento entre eles, evitando portanto, erros de incompatibilidades entre os mesmos.

3. DAS EXIGÊNCIAS DOS SERVIÇOS

3.1. Todas as unidades educacionais deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio de internet em um sistema de gestão educacional unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line (desconectado). Os softwares (Desktop e WEB) devem estar preparados para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (data center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) e usuários da rede municipal de ensino (acessando de qualquer local) deverão trabalhar normalmente, em seus computadores e dispositivos móveis, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade, independente do tempo de retorno da conexão com a Internet. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center) através da internet, todas as tarefas e registros realizados pelas unidades e usuários deverão ser sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização). O sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª etapas) de todas as unidades educacionais. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica referente ano letivo de 2018, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências deste edital e garante que todas as unidades (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema, anexando os recibos de envio do censo educacional de cada unidade aos atestados.

3.2. A contratada deverá prestar serviços única e exclusivamente voltados à área de gestão educacional, não cabendo outros serviços em outras áreas da gestão pública ou privada.

3.3. Os sistemas serão fornecidos na modalidade de licenciamento ou cessão de direito de uso.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS REGISTRADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDADE	UNIDADE	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Prestação de Serviços de Implantação, Conversão e Treinamento dos Sistemas de Gestão Administrativa, Pedagógica e Estatística Educacional com Tecnologia 100% Híbrida (On/Off) Line. (Visando atender as necessidades da Secretaria	01	UNIDADE	9.333,39	9.333,39



	Municipal de Educação e Cultura, Escolas Municipais do Ensino Infantil e Fundamental deste Município de Arenópolis/MT).				
02	Prestação de Serviços de Assessoria, Consultoria e Sistemas de Gestão Educacional com Tecnologia 100% Híbrida (On/Off) Line, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Escolas Municipais do Ensino Infantil e Fundamental deste Município de Arenópolis/MT.	06	MESES	5.317,27	31.903,56
	VALOR TOTAL R\$ 41.236,95 (QUARENTA E UM MIL DUZENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS)				

5. DA ESTIMATIVA DE CONTRATAÇÃO

5.1O valor total estimado é de **R\$ 41.236,95 (QUARENTA E UM MIL DUZENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS).**

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS DOS SISTEMAS

- 6.1 Todos os sistemas (Desktop, Web) deverão possuir tecnologia híbrida On/Off-line (conectado/desconectado), ou seja, permitem continuar trabalhando e salvando as informações (dados) na ausência de internet, independente do tempo de seu retorno e ao mesmo tempo desligando o equipamento, e sincronizará automaticamente todas as informações ao data center sem interferência manual do usuário, garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local íntegro e atualizado. A sincronização deverá acontecer automaticamente em modo Full Duplex (download/upload).
- 6.2 Todas as unidades deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio da rede mundial de computadores (internet) ao sistema de gestão educacional, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line (desconectado);
- 6.3 O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem Visual e deverá ser executado no ambiente Windows ou Linux, utilizar as mais recentes tecnologias em linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C#, Delphi XE ou mais atual;
- 6.4 Utilizar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos relacionais Oracle, MSSQLServer e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao contratante. Banco de dados corporativos refere-se a banco de dados com grande capacidade de armazenamento, gerenciamento e processamento de dados.
- 6.5 Os módulos do sistema deverão ser integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades escolares através de conexão pela internet.



- 6.6O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais será oferecido pela Contratada, não cabendo ao contratante nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e estará à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano;
- 6.7O acesso a qualquer informação será em tempo real entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação através de conexão pela internet, independente do número de usuários e conexões;
- 6.8Os softwares desktop (instalados localmente) deverão estar preparados para trabalhar em modo "on/off-line" (desconectado/conectado), ou seja, quando não houver conexão (internet) com o banco de dados central (data center), as unidades (secretarias, escolas, creches, etc.) trabalharão normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades serão sincronizados em modo Full Duplex (upload e download) automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle (sincronização);
- 6.9Os softwares web (instalados no Data Center) com design responsivo e acessado de qualquer navegador atualmente deverá permitir aos usuários continuarem trabalhando (permitindo manutenção e salvar os dados) mesmo sem internet em qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.). O dispositivo deve manter os dados salvos mesmo se for desligado, salvando e atualizando os dados no data center quando a internet retornar. Os dados alterados por estes softwares serão sincronizados através da internet para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário).
- 6.10 Todas as tarefas e registros realizados por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) com acesso ao sistema pela internet serão sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização);
- 6.11 A sincronização ou atualização automática dos dados realizada por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) ocorrerá em modo Full Duplex (upload e download), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas atualizam-se automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Ressalta-se que é desconsiderada a possibilidade do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este processo;
- 6.12 O processo de sincronização (upload e download) deverá ser realizado por software independente (sem custos), ou seja, não se considera a possibilidade de o Sistema



Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle, facilitando assim a atualização de versões do banco de dados ou até a troca do mesmo;

- 6.13 A base central possibilitará a interligação e compartilhamento de informações com outros municípios ou estados. O sistema integrado com a base central disponibilizará consulta de alunos (vida escolar de onde o aluno estudou e estuda atualmente) na base de todos os municípios ou estados, facilitando a procura e identificação se o aluno está estudando e frequentando as aulas e permitindo o controle mais efetivo do programa Bolsa Família e Educacenso.
- 6.14 O software possibilitará a transferência eletrônica intermunicipal, informações do aluno (dados pessoais e familiares, ficha individual, diário de classe e histórico escolar), serão reaproveitadas nas unidades de destino evitando o retrabalho. Define-se interligação com outros municípios os municípios que estão conectados e interligados a mesma rede de dados (Data Center) para transferência de informações através da internet.
- 6.15 As unidades de ensino e a Secretaria de Educação deverão possuir software de acompanhamento da interligação entre as unidades, mostrando o andamento das sincronizações (base local x base central e base central x base local), quais estão off-line e on-line. Das que estão on-line, quais estão com os dados em dia e há quantos dias não alteram os dados, cada unidade deve listar os terminais que usam o sistema e qual a versão do sistema em cada terminal;
- 6.16 Terá como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (federal, estadual, municipal e particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino (federal, estadual, municipal e particular) em uma única base de dados (cadastro único). Esta organização nos dados atenderá esta Secretaria como um polo centralizador das informações de outras Secretarias de Educação a nível federal, estadual, municipal e particular;
- 6.17 Os sistemas deverão estar habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapa) e PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades escolares atendidas.
- 6.18 Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a Internet com os sistemas da Receita Federal para consulta e validação do "CPF" e extração/importação do "Nome" objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu "CPF" e "Data de Nascimento".
- 6.19 Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a Internet com o sistema do INEP/EDUCACENSO do Ministério da Educação e Cultura (MEC) ao longo do ano letivo atual para consulta, averiguação e extração/importação de dados necessários, tais como Inep, Nis, Filiação, Data de Nascimento do Aluno, Endereço, Cidade Natal, etc.



- 6.20 O Sistema deverá possibilitar a extração (migração) dos dados da base do Educacenso para a base do sistema, tais como Escola, Etapas, Alunos e Docentes com seus respectivos INEPs, NIS, CPF, e todas as informações disponíveis no layout do INEP, facilitando os cadastros iniciais.

7. DOS MÓDULOS

7.1 GESTÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E ESTATÍSTICA ESCOLAR – DESKTOP

- 7.1.1 Ter como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (estadual, municipal, federal ou particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino em uma única base de dados (cadastro único) e para acesso das informações via INTERNET. Esta organização nos dados atenderá a Secretaria de Educação como um polo centralizador das informações de outras secretarias de educação a nível municipal, estadual ou federal.
- 7.1.2 Atender a todos os níveis e modalidades do ensino, tais como educação infantil, ensino fundamental de oito e nove anos, ensino médio, educação de jovens e adultos (E.J.A.), organizados em séries, anos, ciclos, seguimentos, etapas não seriadas de acordo com características e/ou idade, etc. Atender turmas Multi, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Integral e Atividade Complementar – AC
- 7.1.3 Todos os relatórios e gráficos deverão obedecer aos critérios de filtros (esfera, município, secretaria gestora, unidade de ensino e ano de referência), com exceção para os relatórios de informações globais que não suportam estes filtros, ex. (países, U.F, municípios, série global, tipo de logradouro, logradouro e bairros).
- 7.1.4 Os relatórios Livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Fichas de Matrícula/Rematrícula deverá ter opção de filtro das informações pelo Curso e Modalidade, Livro de Matrícula cadastrado e formação da turma (escola, série turno e turma).
- 7.1.5 Geração das Estatísticas para Censo Escolar (Sexo X Idade, Sexo X Ano de Nascimento, Sexo X Cor e Raça, Novatos e Reprovados X Idade, Novatos e Reprovados X Ano de Nascimento, Quantidade e Percentuais de alunos Aprovados, Reprovados, Transferidos, Recebidos por transferência). Estes relatórios deverão ter como filtro a data do censo do ano letivo vigente, listar os alunos para conferência e emitir os alunos após a data do censo.
- 7.1.6 Geração de relatórios de gestão pedagógica, tais como: planilha de notas e frequência, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de desempenho dos alunos, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de levantamento estatístico (aprovação, reprovação, desistência, transferências) dos últimos três anos letivos, tendo a possibilidade de filtrar por livro, curso modalidade ou turma; Calculo de índices anuais com base na data censo; Relatório de alunos por faixa etária,



filtrando por livro ou curso modalidade; Relatório de alunos em defasagem, considerando como filtro a data censo, livro ou curso modalidade, totalizando por sexo; Totalização de alunos por escola, filtrando por livro, curso modalidade ou escola, série, turno, turma; Total de alunos por ano de nascimento, filtrando por livro, curso modalidade, ano inicial e ano final.

- 7.1.7 Geração de Gráfico de desempenho anual dos alunos, Gráfico dos alunos por faixa etária; Gráfico bimestral de desempenho dos alunos; Gráfico bimestral das médias e faltas dos alunos; Gráfico das médias da turma (escola, série, turno e turma), Gráfico por faixa etária, Gráfico por defasagem totalizando por sexo e considerando a data do censo escolar, antes e após. Todos os gráficos deverão ter opção de filtrar os dados por livro, curso modalidade, turma (escola, série, turno, turma) e tipos de modelos de gráficos (barras, cilindro, cone, pirâmide, seta, cubo, gradiente, diamante, elipse), todos com a opção em estilo 3D.
- 7.1.8 Geração e impressão de toda a documentação do aluno, tais como histórico escolar, boletins de notas ou relatório, fichas individuais de notas ou relatório, atestados de séries, livros de matrícula, ata de resultados finais, diários de classe, relatório dos alunos com sua situação e idade, relatório dos totais de alunos por escola, relatório dos alunos (bolsistas, com necessidades especiais, transportados e suas linhas de transporte, indígenas), emissão de carteirinha com foto e código de barras, declarações diversas.
- 7.1.9 O sistema deverá estar integrado ao cadastro de cartório do MEC.
- 7.1.10 Deverá ter rotina de Encerramento do ano letivo, impedindo se existir alunos sem resultado final.
- 7.1.11 Deverá possuir rotina de Abertura do ano letivo com inicialização automática de todos os arquivos envolvidos (escolas, séries, turnos/horários, turmas, matriz curricular, lotação de funcionários etc.), sem interferir no ano letivo anterior.
- 7.1.12 Deverá conter informações necessárias à administração da escola para o envio do Educacenso e interagir com os dados do Inep.
- 7.1.13 Permitir à Lotação do professor responsável pela turma ou disciplina, independente do módulo escolar, data inicial e data final, podendo este professor ter outros professores auxiliares (docente, auxiliar, monitor) na sua turma ou disciplina.
- 7.1.14 Permitir à matrícula do aluno em disciplina isolada (Opcionais, AEE - Atendimento Educacional Especializado, AC - Atividade Complementar), permitindo assim o funcionamento do sistema para cursos que seguem regime não seriado.
- 7.1.15 Permitir a inscrição do aluno em disciplinas de progressão parcial e seu respectivo ano, escolhendo em que ano letivo deseja cursar.
- 7.1.16 Permitir dispensa de disciplina no caso em que o aluno já tenha cumprido a carga horária.



-
- 7.1.17 Remanejamento automático de todos os alunos aprovados e reprovado do ano letivo anterior para o ano letivo atual em suas respectivas etapas.
- 7.1.18 Geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor, diagnóstico e intervenção pedagógica da turma e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes.
- 7.1.19 Geração automática do plano de aulas do professor, por escola (turmas únicas) ou por disciplina, professor, série, turno, turma, bimestre ou semestre, com suas quantidades de aulas, sequência de aulas, dias letivos, respeitando feriados nacionais, estaduais, municipais, gerenciando os conflitos de aulas com outras disciplinas ou professores.
- 7.1.20 Lançamento automático (ponto eletrônico-biométrico) da frequência (entradas e saídas) dos alunos por período (matutino, vespertino, noturno, madrugada) de cada unidade escolar, obedecendo aos horários de cada turma e professor lotado. Geração de relatórios e consulta dos horários de cada aluno, registrado no diário de classe do professor responsável automaticamente e disponibilizado na internet para consulta dos pais e alunos.
- 7.1.21 Lançamento do planejamento didático do professor, obedecendo à sua lotação em sua turma, disciplina, bimestre/semestre e plano de aulas. O sistema deverá permitir a transferência do conteúdo digitado para outras turmas correspondentes a sua lotação, séries e disciplinas.
- 7.1.22 O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), gerais (matéria e seus alunos), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. Deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios (parecer descritivo). A quantidade de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizadas. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno esta abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular. Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.



- 7.1.23 O sistema deverá permitir as movimentações dos alunos (transferido para mesma unidade da rede, transferido para unidades da rede, transferidos para fora das unidades da rede, desistentes, classificados, reclassificados, falecidos, retidos). Não permitir exclusão da movimentação, mas sim anulação, podendo voltar o estado original do aluno. Permitir transferência por meio eletrônico de alunos entre unidades escolares do município ou entre os municípios, enviando informações (dados pessoais, notas, faltas, etc.) da unidade de origem para a unidade de destino, evitando e recadastro das mesmas.
- 7.1.24 Permitir à enturmação automática ou manual, assim como a possibilidade de reverter o processo de enturmação total de toda a turma por diversos critérios. Disponibilizar informações de vagas disponíveis e possibilitar alterações no número de chamada a qualquer momento para melhor organização da turma. Gravar histórico de enturmação, desenturmação e mudança de número de chamada do aluno.
- 7.1.25 O sistema deverá ter procedimentos de avaliação (cálculo/simulações) e seleção dos dados dos alunos por escola, série, turno ou turma, para apuração automática do resultado final do aluno e disciplina, classificando o resultado final em situação e características como exame final, reprovação por desempenho, reprovação por falta, aprovação por desempenho, aprovação por promoção, aprovação com dependência. Permitir impressão do resultado final dos alunos/disciplinas. Apontar a falta de digitação de informações imprescindíveis para a apuração do resultado final (médias bimestrais / semestrais).
- 7.1.26 O sistema deverá ter o controle das ocorrências disciplinares dos alunos com definição de alerta automático para as devidas providências.
- 7.1.27 Todos os relatórios que possuem a impressão da assinatura dos responsáveis deverão ter a possibilidade de abreviação automática dos seus nomes.
- 7.1.28 O Sistema deverá ter a opção de enviar mensagens de texto, semelhante a um mensageiro (twitter, Skype, etc.), com todos os usuários do sistema e com os usuários do módulo (6.4) web (internet). Estas mensagens deverão ser gravadas e arquivadas em uma linha do tempo para posterior averiguação.

7.1.29 Informações Obrigatórias do Módulo (Tabelas e Dados)

7.1.29.1 CONFIGURAÇÕES DE MATRIZ CURRICULAR

7.1.29.1.1 Nome, Horas aulas, Mascara de notas, Nomenclaturas, Carga Horária Total, Tipo de Matriz, Disciplinas, Média, Carga Horária, Carga Horária Extra, Quantidade de Faltas, Média Mínima, Exame, Legenda.

7.1.29.2 REGISTRO DE AVALIAÇÃO

7.1.29.2.1 Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.

7.1.29.2.2 Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e Complementar, Disciplina, Ordem Disciplina, Ordem Critério, Grupo, Descrição.

7.1.29.2.3 Grupo de Critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.

7.1.29.2.4 Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.

7.1.29.2.5 Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto com recurso de formatação, tais como: Novo, Abrir, Salvar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Mudar Fonte,



Aumentar Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento a Esquerda, Alinhamento a Centralizar, Alinhamento a Direita, Alinhamento Justificar, Marcadores, Exibir Régua, Exibir Barra de Status e Informações, evitando assim o uso de editores de textos terceirizados.

7.1.29.3 **CADASTRO DE DISCIPLINAS**

7.1.29.3.1 Código da disciplina, Nome da Disciplina, Sigla, Tipo da Disciplina, Dependência, Optativa, Tipo, Legenda, Disciplina MEC, Disciplina AEE, Atividades Complementares, Disciplinas Dependência, Área de Conhecimento Ordem.

7.1.29.4 **TIPO DE DISCIPLINAS**

7.1.29.4.1 Código, Grupo, Subgrupo, Descrição.

7.1.29.5 **CADASTRO DE ÁREA DE CONHECIMENTO**

7.1.29.5.1 Código, Ordem, Área, Sigla, Área Global.

7.1.29.6 **HORARIO DE AULAS OU PLANO DE AULAS:**

7.1.29.6.1 Modelo Único: Tipo do Plano, Horário, Escola, Tipo do Período, Período, Data Inicial, Data Final.

7.1.29.6.2 Modelo Universal: Tipo do Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Disciplina, Tipo do Período, Professor, Período, Data Inicial, Data Final.

7.1.29.7 **QUADRO DE AULA**

7.1.29.7.1 Tipo Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Tipo Período, Observação, Período, Data Início, Data Término, Horário Principal, Contra Turno, Intervalo, Não Disponível, Sem Lotação, Aulas, Disciplinas, Professores, Carga Horária Semana, Dias Letivos, Disciplinas/Lotações: Código, Disciplina, Sigla, Cód. Professor, Professor, Quadro de Aulas: Domingo, Segunda Feira, Terça Feira, Quarta Feira, Quinta Feira, Sexta Feira, Sábado, 1ª Aula, 2ª Aula, 3ª Aula, 4ª Aula, 5ª Aula, Intervalo, Múltiplas Inserções.

7.1.29.8 **CALENDÁRIO ESCOLAR**

7.1.29.8.1 Escola, Tipo Período, 1º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 2º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 3º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 4º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, Observação, Calendário Escolar, Itens: Legenda, Data Início, Data Término.

7.1.29.9 **CADASTRO DE FERIADO**

7.1.29.9.1 Data, Descrição, Tipo.

7.1.29.10 **CADASTRO DE LEGENDA DE NOTAS**

7.1.29.10.1 Código, Legenda, Nota, Sigla, Descrição.

7.1.29.11 **CADASTRO DE LIVROS**

7.1.29.11.1 Código, Nome, Data Inicial, Data Final.

7.1.29.12 **CADASTRO DE LINHA DE TRANSPORTE**

7.1.29.12.1 Código, Descrição, Órgão Responsável.

7.1.29.12.2 Tipos de veículos utilizados no transporte escolar público, sendo:

7.1.29.12.3 Rodoviário: Vans/Kombis, Microônibus, Ônibus, Bicicleta, Tração Animal, Outro.

7.1.29.13 **CADASTRO DE SALA DE AULAS**

7.1.29.13.1 Código, Nome da sala.

7.1.29.14 **CADASTRO DE QUESTIONÁRIO INFANTIL**

7.1.29.14.1 Código, Grupo, Descrição, Ordem e Descrição do Tema, Ordem e Descrição da Pergunta.

7.1.29.15 **CADASTRO DE DOCUMENTOS**

7.1.29.15.1 Código, Nome, Tipo, Editor de Textos, Campos Disponíveis.

7.1.29.16 **CADASTRO DE OUTRAS ESCOLAS**

7.1.29.16.1 Código, Código do INEP, Situação, Nome da Escola, Nome Reduzido, Município, Cidade ou Distrito, Logradouro, Zona, Numero, Complemento, Caixa Postal, CEP, Bairro, DDD, Telefone, Fax, Telefone Publico, E-mail.

7.1.29.17 **CADASTRO DE ANO LETIVO**

7.1.29.17.1 Ano, Inicio, Termino ou Previsão, Encerramento.

7.1.29.18 **CADASTRO DE PARAMETROS ESCOLAR**

7.1.29.18.1 Ano Letivo, Data Censo, Diretor, Secretário, Coordenador, Responsável pela Merenda, Digita Total de Faltas no Canhoto, Quantidade de Avaliações no Canhoto, Assume Recuperação com Média Final, Nota de Recuperação, Recuperação por Avaliação, Quantidade de Matérias de Dependência, Falta Proporcional do Aluno Extraordinário, Totaliza Faltas por Matéria, Quantidade de



Exames, Quantidade de Dias para Encerrar o Canhoto, Calcula Média do Exame Final, Calcula Média da Recuperação, Tipo de Média, Tipo de Recuperação, Quantidade de Dias Letivos, Bimestral, Período dos Bimestres Inicial e Final, Quantidades de dias Letivos Semestral, Período dos Semestres, Pesos Bimestrais ou Semestrais.

7.1.29.19 **CADASTRO DE ENDEREÇOS**

7.1.29.19.1 Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição Logradouro;

7.1.29.19.2 Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro;

7.1.29.19.3 Bairros: Código, Descrição, Setor;

7.1.29.19.4 Distrito: Código, Nome Distrito, Município;

7.1.29.19.5 Município: Código, Nome Município, Estado, CEP Inicial, CEP Final;

7.1.29.19.6 Estado: Código, Nome Estado, UF, País;

7.1.29.19.7 País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.

7.1.29.20 **CADASTRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO - FUNCIONÁRIO**

7.1.29.20.1 Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Número Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Emissão Carteirainha (Formação Continuada), Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Pagina Numero da Matrícula, Data Admissão, Cargo, Função, Data Desligamento.

7.1.29.21 **CADASTRO DE HORARIO DE FUNCIONARIOS**

7.1.29.21.1 Código, Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Horário Especifico, Horário.

7.1.29.22 **CADASTRO DE PROFESSORES**

7.1.29.22.1 Código, Código INEP, Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Curso Superior, Tipo do Curso, Instituição, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Situação, Graduação, Admissão, Nível Salarial, Data Desligamento, Referencia Salário, Classe, Piso Salarial.

7.1.29.23 **CADASTRO DE FILIAÇÃO**

7.1.29.23.1 Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo,



Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas.

7.1.29.24 **CADASTRO DE TURMAS**

7.1.29.24.1 Escola, Etapa, Turno, Turma, Sigla, Matriz Curricular, Plano de Aula, Sala, Vagas, Horário, Utiliza Critério de Avaliação, Parecer Geral, Parecer por Disciplina, Parecer Final, Período, Registro de Avaliação, Utiliza Critério Cognitivo, Período, Utiliza Critério Biopsicossocial, Por Área de Conhecimento, Geral, Lança Nota, Valida Matriz Curricular x Matriz Reg. De Avaliação, Lançamento de Parecer, Parecer Parcial, Período, Por Área de Conhecimento, Geral, Por disciplina, Parecer Final, Período, Apenas para Final de Ciclo, Observação da Turma, Horário Principal, Horário Contra Turno, Utiliza Legendas de Notas, Permite Dependência, Calculo de Media Especifico, Código de INEP, Tipo de Atendimento, Modalidade MEC, Etapa MEC, Curso Técnico, Data Criação, Frequência, Tipo de Média da Avaliação (Somatória ou Divisão), Participante do Programa Mais Educação/Ensino Médio Inovador.

7.1.29.25 **CADASTRO DE HORARIO OU TURNO**

7.1.29.25.1 Código, Turno, Descrição, Horário Principal, Contra Turno, Tempo Aula, Tolerância, Horário Inicio, Horário Termino, Intervalo Início, Intervalo Fim, Quantidade de Aulas, Carga Horário Diária, Quantidade de Aulas Semanais, Intervalo após.

7.1.29.26 **CADASTRO DE ETAPA**

7.1.29.26.1 Código, Etapa Global, Sigla Global, Etapa, Sigla, Promover Alunos, Contar Alunos para Distribuição de Merenda, Livro, Tipo Período, Etapa Anterior, Curso, Modalidade.

7.1.29.27 **CADASTRO DE ESCOLA**

7.1.29.27.1 Código, Código INEP, Situação, Nome, Nome Reduzido, Cidade ou Distrito, Zona, Número, Logradouro, Complemento, Bairro, Caixa Postal, Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude). DDD, Telefone, Fax, Telefone Publico, Órgão Regional, Registro/Credenciamento, Data Criação, Ato da Criação, Data de Encerramento, Denominação, Credenciamento, Tipo de Escola Privada, Conv. Poder Púb., CNPJ, CNPJ Mantenedora Principal, CNAS, CEBAS, Empresa Grupos Empresariais do Setor Privado ou Pessoa Física, Organização Não Governamental(ORG) Internacional ou Nacional/Oscip, Instituições sem Fins Lucrativos (APAE/Pestalozzi), Sindicatos de Trabalhadores ou Patronais, Associações, Cooperativas, Sistema S (Sesi, Senai, Sesc e outros), Prédio Escolar, Templo ou Igreja, Sala de Empresa, Casa do Professor, Salas em Outras Escolas, Galpão, Rancho, Barracão, Unidade Internação Socioeducativa, Unidade Prisional, Abastecimento de Água, Rede Pública, Poço Artesiano, Cacimba, Cisterna, Poço, Fonte, Rio, Igarapé, Fornecimento de Energia, Rede Pública, Gerador, Fontes Alternativas, Esgoto Sanitário, Rede Pública, Fossa, Destinação do Lixo, Coleta Periódica, Queima, Joga em Outra Área, Recicla, Enterra, Tipo de Água Consumida, Dependências, Quantidade de Sala de Direção, Quantidade de Sala de Professor, Quantidade sala Secretaria, Quantidade de laboratório de Informática, Quantidade de Laboratório de Ciências, Quantidade de Salas de Recurso Multifuncional-AEE, Quantidade de Quadra Coberta, Quantidade de Quadra Descoberta, Quantidade de Cozinha, Quantidade de Biblioteca, Quantidade Sala de Leitura, Quantidade de Parque, Quantidade de Berçário, Quantidade de Banheiro Exterior, Quantidade de Banheiro Interior, Quantidade de Banheiro c/ Chuveiro, Quantidade de Refeitório, Quantidade de Banheiros Adaptados para educação Infantil, Quantidade de Despensa, Quantidade de Almoxarifado, Quantidade de Auditório, Quantidade de Pátio Coberto, Quantidade de Pátio Descoberto, Quantidade de Alojamento para Professor, Quantidade de Alojamento para Aluno, Quantidade de Área Verde, Quantidade de Lavanderia, Quantidade de Salas de Aulas, Quantidade de Salas de Aulas Utilizadas, Quantidade de Banheiros Adaptados para Portadores de Necessidades Especiais, Dependência Adaptadas, Equipamentos, Quantidade de Televisores, Quantidade de Copiadoras, Quantidade de Antena Parabólica, Quantidade de Impressora, Quantidade de Vídeo Cassete, Quantidade de Retroprojeter, Quantidade de DVD, Quantidade de Aparelho de Som, Quantidade de Datashow, Quantidade de Fax, Quantidade de Máquina Fotográfica/Filmadora, Computadores, Quantidade de Computadores na Escola, Quantidade de Computadores Administrativos, Quantidade de Computadores Alunos, Acesso a Internet, Banda Larga, Alimentação Escolar, Quantidades de Merendas por Dia, Livros Devolvidos do Ano Anterior, Livros Devolvidos do Ano Anterior em Condições de Uso, Atendimento a Educação Especial-AEE, Atividades Complementares, Modalidades, Tipos de Etapas, Ensino Fundamental Organizado em Ciclos, Local Diferenciado, Materiais Didáticos Específicos, Quilombola, Indígena, Educação Indígena,



Escola cede espaço para turmas do Brasil Alfabetizado, Escola abre aos finais de semana para a comunidade, Escola com Proposta Pedagógica de Formação por Alternância, Autorizações de Ensino, Reconhecimento de Ensino, Amparo Legal, Compartilhamentos.

7.1.29.28 **CADASTRO DE MATRICULAS**

7.1.29.28.1 Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Matrícula, Número de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Documento, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Casamento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Data da Matrícula, Matrícula, Número de Chamada, Matrícula Anterior, Código INEP Aluno, Código Matrícula INEP, Envio na Situação Final, Escola, Etapa, Turno, Turma, Modalidade MEC, Etapa MEC, Tipo de Matrícula, Bolsa Família, Seguro de Vida, Transferido de Fora, Tipo de Avaliação Anterior, Transporte Escolar, Matrícula Extraordinária, Período a Cursar, Semestre, Linha Ônibus, Recebe Escolarização em Outro Espaço, Optante pela Disciplina de Educação Religiosa, Situação Anterior, Escola Anterior, Etapa Anterior, Cursou Através De, Rede, Localização da Escola Anterior, UF ou Pais da Escola Anterior, Observação.

7.1.29.29 **MATRÍCULA AUTOMÁTICA**

7.1.19.29.1 Informações Ano Anterior: Escola, Etapa, Turno, Turma, Aprovado, Rematrícula, Reprovado, Matrícula, Nome do aluno, Nova Matrícula, Novas Matrículas: Escola, Etapa, Turno, Data, Modalidade Mec, Etapa Mec, Nome do Aluno.

7.1.19.30 **LISTA DE ESPERA**

7.1.29.30.1 Solicitação: Ano, Data Solicitação, Situação, Data Situação, Etapa, Apresentou Atestado de Série, Escola, Turno. Aluno: Nome, Data Nascimento, Apresentou Certidão de Nascimento, Tipo da Certidão, Matrícula, Termo, Livro, Folha, Transporte Escolar, Tipo Transporte, Mora próximo à escola, Bolsa família, Portador de Necessidades Especiais, Necessita de Cuidador. Responsável: Nome, Parentesco, CPF, RG, Endereço, Número, complemento, Bairro, Zona, Telefone, E-mail. Observação.

7.1.29.31 **DOCUMENTO ENTREGUE**

7.1.29.31.1 Código, Data Solicitação, Hora Solicitação, Data da Entrega, Hora da Entrega, Matrícula, Responsável pelo Aluno, Outro, Funcionário Responsável, Tipo Documento: Histórico Escolar, Boletim, Atestado de Série, Carteira de Estudante, Requerimento de Transferência, Ficha Individual, Atestado de Conclusão, Outro Documento, Declaração de Transferência, Registro de Avaliação, Certificado de Conclusão, Observação.

7.1.29.32 **PARECER PSICOPEDAGÓGICO**

7.1.29.32.1 Código, Tipo Período, Período, Matrícula, Parecer.

7.1.29.33 **REMANEJAMENTO DE TURMA**

7.1.29.33.1 Situação: Aprovados, Reprovados, Escola, Etapa, Turno, Turma, Data, Motivo, Município Destino, Escola Destino, Funcionário Responsável, Observação, Alunos Remanejados: Matrícula, Número Chamada, Nome do Aluno, Inep do Aluno, Data Remanejamento, Chave Eletrônica.

7.1.29.34 **RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIAS**

7.1.29.34.1 Município de Origem, Chave Eletrônica do Aluno, Código Inep do Aluno, Escola, Nome do Aluno, Data de Nascimento, Etapa Atual, Ano Atual, Situação Final, Nome da Mãe, Nome do Pai, Nome do Responsável.

7.2 - MÓDULO CENTRAL DE GERENCIAMENTO DA REDE DE EDUCAÇÃO – DESKTOP

7.2.1 CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO: FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

7.2.1.1 Gerenciamento centralizado das informações de todas as unidades de ensino da rede estadual em tempo real através de conexão via internet ao banco de dados central (Data Center).

7.2.1.2 Possibilitar aos gestores da secretaria de educação do estado à obtenção de dados estatísticos, administrativos e pedagógicos de todas as unidades de maneira analítica e sintética em forma de relatórios ou consultas em tela.



7.2.1.3 Possibilitar a visualização de todos os dados de cada unidade escolar, mas impedindo sua manipulação (inclusão, alteração ou exclusão).

7.2.1.4 Possuir as mesmas características, funcionalidades e dados (cadastros, relatórios, etc.) do módulo (7.1) de gestão administrativa escolar.

7.3 MÓDULO WEB (INTERNET) PARA CONSULTA DE ALUNOS, PAIS E MANUTENÇÃO DAS INFORMAÇÕES PARA PROFESSORES.

7.3.1 CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO: FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

7.3.1.1 O sistema deverá estar disponível para consulta via Internet podendo ser acessado por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.), de acordo com os níveis de acesso, priorizando a disponibilidade dos dados ao usuário em telas menores de forma que não sejam necessário barras de rolagens horizontais. A visualização dos relatórios deverá ocorrer exclusivamente em arquivo de formato PDF.

7.3.1.2 O acesso via browser deve ser de forma segura utilizando o protocolo HTTPS, garantindo confiabilidade e segurança as transações realizadas dentro do sistema.

7.3.1.3 O login será realizado de forma unificada por CPF evitando a memorização de vários usuários diferentes, também assim garantimos a legitimidade do usuário pois os dados pessoais são validados na receita federal. Cada CPF terá vinculado um perfil onde o usuário irá informar o e-mail e celular onde estes serão utilizados para validação de informações e restauração de senha no sistema.

7.3.1.4 O usuário possuirá acesso a uma interface semelhante a um desktop, onde neste terá acesso à barra de navegação, dados de usuário, poderá abrir várias janelas do sistema ao mesmo tempo, maximizar, minimizar e gerenciar telas favoritas para facilitar acessos futuros, também é possível visualizar as telas mais utilizadas e as fechadas recentes. Como um ambiente desktop, é possível também que o usuário customize o papel de parede no sistema como desejar.

7.3.1.5 O usuário poderá organizar todos os favoritos por pastas criadas por ele mesmo, facilitando novas iterações com o sistema mantendo tudo do jeito do usuário.

7.3.1.6 O sistema deverá possuir sensibilidade ao toque (touch) em dispositivos que possibilitem esta ação, para facilitar as interações com o sistema proporcionando uma melhor experiência de navegação ao usuário.

7.3.1.7 O sistema deverá permitir que o usuário continue os lançamentos mesmo que o sistema esteja sem internet, e que ao gravar os dados fiquem salvos nos dispositivos (computador, tablete, celulares) para quando houver internet novamente estes sejam sincronizados para a nuvem, mesmo desligando os dispositivos, evitando assim quaisquer percas de dados.

7.3.1.8 Controle de sessão por usuário, evitando que o mesmo usuário seja aberto em mais de um local. Caso o usuário esquecer o sistema aberto após um prévio tempo determinado de inatividade a sessão será desativada automaticamente.

7.3.1.9 Deverá possuir uma central de recebimento de mensagens de outros colaboradores, onde é possível que os gestores enviem mensagem de notificação para todos usuários, caso o usuário esteja online a mensagem será apresentada em forma de notificação para este, ou na próxima vez que o usuário entrar no sistema.

7.3.1.10 Deverá possuir relatório de todas mensagens recebidas, podendo filtrar qual usuário de origem, data inicial e final da mensagem.

7.3.1.11 Os relatórios referentes à documentação do aluno (Boletins, Fichas Individuais, Histórico Escolar, Ficha de Matrícula/Rematrícula/Pré-Matrícula) deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois) caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.

7.3.1.12 Também será possível o envio do relatório para o e-mail do usuário logado para documentação, onde este poderá ser reenviado para qualquer usuário que assim desejar, mantendo uma cópia para si do documento.

7.3.2 Para os Alunos:

7.3.2.1 Estarão disponíveis o Boletim de Notas ou Relatório, Fichas Individuais de Notas ou Relatório, Histórico Escolar, Ocorrências - situações relacionadas ao comportamento e disciplina do aluno, Emissão da carteirinha estudantil do aluno com foto e código, Ficha de Matrícula com foto e Gráfico



de desempenho do aluno (notas e faltas) em relação a sua turma, Atestado de Frequência, Registro de Avaliação.

7.3.3 Para os Pais:

7.3.3.1 Estarão disponíveis os mesmos relatórios dos Alunos além de uma lista com os filhos matriculados na escola, facilitando a pesquisa.

7.3.4 Para os Professores:

7.3.4.1 Estará disponível a manutenção das informações de seus alunos em suas respectivas turmas lotadas, tais como conteúdo ministrado, lançamento das avaliações, faltas, pareceres parciais e finais, de maneira bimestral, semestral e anual por disciplina ou área de conhecimento, além de relatórios de conferência dos lançamentos e impressão do diário de classe.

7.3.4.2 Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas, possibilitando navegar em ambientes desktop com teclas de atalho e nos campos de notas e faltas deverá navegar livremente entre os lançamentos utilizando as setas do teclado em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.

7.3.4.3 O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. O sistema deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios, quando estes forem dos módulos E.J.A / C.B.A. O número de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizados. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno esta abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular.

7.3.4.4 Deverá disponibilizar a impressão dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados por Escola, Etapa, Turno, Turma ou Disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos.

7.3.4.5 Lançamento do conteúdo ministrado, obedecendo à turma lotada, disciplina, bimestre, semestre e plano de aulas já estabelecido.

7.3.4.6 O sistema deverá controlar os lançamentos do registro de avaliação e seus critérios para cada aluno, tais como:

7.3.4.7 Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.

7.3.4.8 Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e complementar, Disciplina, Ordem, Grupo e Descrição.

7.3.4.9 Grupo de critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.

7.3.4.10 Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino e Tipo de Avaliação.

7.3.4.11 Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto, texto formatado de acordo com a configuração estabelecida via parametrização.

8 JUSTIFICATIVA TÉCNICA

8.1 O software contratado definidos com Desktop e Web deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características funcionais:

8.1.1 Ser desenvolvidos em linguagem Visual e serem executados nos ambientes Windows ou Linux, utilizar as recentes tecnologias e linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C# e Delphi XE. O Módulo para WEB (Internet) deverá funcionar em qualquer navegador (Browser) atualmente disponível no mercado.

8.1.2 Ser compatíveis com as versões mais recentes dos bancos de dados relacionais



- corporativos, sendo referência os bancos ORACLE, SQLSERVER e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município.
- 8.1.3 O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real entre as unidades educacionais (escolas, creches) e secretaria de educação através de conexão pela internet, independente do número de usuários e conexões.
- 8.1.4 Estar preparado para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão pela internet com o banco de dados central (Data Center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) deverão trabalhar normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade, independente do tempo de retorno da conexão. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (Data Center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades escolares e seus usuários em seus computadores ou dispositivos móveis, deverão ser sincronizados automaticamente pelos softwares (Web e Desktop), sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
- 8.1.5 A sincronização ou atualização automática dos dados deverá ocorrer em modo "Full" (síncrono ou assíncrono), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas deverão se atualizar automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
- 8.1.6 O Servidor Central (Data Center) para armazenamento e unificação dos dados de todas as unidades educacionais da rede municipal deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao Município nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e deverão estar à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano.
- 8.1.7 Os computadores da Secretaria de Educação deverão ter uma cópia do banco de dados central atualizada em tempo real. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
- 8.1.8 O software deverá possuir registros de transações próprio (rotina de log.), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle.
- 8.1.9 A empresa deverá ter equipe especializada em gestão educacional para atender mensalmente "In Loco" com prazo máximo para atendimento de 2 (duas) horas quando solicitado, todas as unidades educacionais da rede municipal de educação.
- 8.1.10 O Atendimento a todos os usuários das escolas municipais deverá ser diário, em horário comercial, respeitando o fuso horário quando ocorrer, através dos meios de comunicações disponíveis, como chats, MSN, Skype ou telefone.

9 RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS

9.1 Com a utilização do software proposto esperam-se os seguintes resultados:

9.1.1 Que todas as Unidades Escolares do Município tenham suas informações sistematizadas e integradas;

9.1.2 Que as informações validadas e criticadas pelo sistema necessárias para a geração dos arquivos exigidos pelo MEC, como o EDUCACENSO ou PROJETO PRESENÇA sejam obtidos e disponibilizados em tempo real, atualizando as bases de dados dos Órgãos Federais;



9.1.3 Melhorar o gerenciamento dos dados enviados ao Censo Educacional para obter como resultado a elevação da receita dos repasses do governo federal (FUNDEB) ao município.

9.1.4 Aperfeiçoar o gerenciamento e o fluxo de informações dos departamentos de recursos humanos educacional, distribuição e controle do consumo de merenda e materiais de consumo, gerenciamento da frota de veículos da rede municipal, possibilitando assim a redução de custos e desperdícios.

9.1.5 Que os gestores possuam informações seguras e atualizadas, que estarão disponíveis para consulta via Internet podendo ser acessados por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.).

9.1.6 O funcionamento dos sistemas nos modo on/off line, ou seja, usufruindo da internet quando houver conexão, mas não dependendo dela como recurso necessário ao seu desempenho e funcionamento.

10 PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

10.1 Unidades educacionais Urbanas e Rurais da rede Municipal de Educação e comunidade escolar.

11 LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO DO BEM E/OU SERVIÇO

11.1 Os serviços serão entregues no ambiente das Unidades Educacionais do Município de Arenópolis – MT, sem ônus para o município.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

12.1.1 Convocar a licitante vencedora para a retirada da NAD – Nota de Autorização de Despesa;

12.1.2 Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

12.1.3 Providenciar informações transparentes do endereço onde serão entregues os materiais;

12.1.4 Fiscalizar e inspecionar os serviços que serão fornecidos, podendo rejeitá-lo quando este não atender ao especificado;

12.1.5 Expedir, por escrito, as advertências dirigidas a CONTRATADA;

12.1.6 Após a entrega, constatada inconformidade em algum dos serviços, será solicitada a substituição por um conforme, sem direito a ressarcimento à vencedora/contratada e sem ônus para a Administração;

12.1.7 Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

12.1.8 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária; Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência dos seus anexos, do contrato decorrente e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

13.2 A licitante vencedora fica obrigada a realizar, após o período de implantação, suporte/assistência técnico(a), **in loco**, sempre que a contratante achar necessário, sem custo adicional a Administração;

13.3 Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, sem custos adicionais para a Administração.



- 13.4 Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, sempre que solicitado pelo Município e dentro das condições contratuais vigentes;
- 13.4.3 O **SUORTE** de atendimento referente a eventuais erros do sistema deverá ser de no máximo de **02 (duas) horas da solicitação**;
- 13.5 Para personalização do sistema, o prazo será de no máximo 03 (três) dias;
- 13.6 Para inclusão de **melhorias** do sistema, o prazo será de no máximo **07 (sete) dias**.
- 13.7 Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, conforme cronograma de trabalho proposto;
- 13.8 Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução do contrato;
- 13.9 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;
- 13.10 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;
- 13.11 Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis ao Município, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação do mesmo.
- 13.12 Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;
- 13.13 Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.
- 13.14 Responsabilizar-se pela orientação e treinamento aos usuários do Sistema;
- 13.15 Responsabilizar-se pela substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- 13.16 Providenciar a assistência técnica in-loco, quando requisitado pela Prefeitura, sem ônus para a contratante.
- 13.17 **Disponibilizar BANCO DE DADOS para conversão, sem ônus para a CONTRATANTE, no término do contrato.**
- 13.18 Apresentar Declaração que possui quadro técnico suficiente, tanto presencial como remoto, para atender toda a demanda do município, nos prazos estabelecidos no edital.

14 DA VIGÊNCIA

- 14.1 A vigência do Contrato será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1 Será indicada a dotação orçamentária de acordo com a necessidade de utilização em momento oportuno.



16 DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

- 16.1 A implantação e funcionamento dos programas deverá ser no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, após assinatura do contrato, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de **processamento**, arcando com todas as despesas de transporte até o município de Arenópolis/MT.
- 16.2 Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
- 16.3 A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.
- 16.4 O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

17 DOS TREINAMENTOS

- 17.1 Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade dos programas, seus recursos e limitações.
- 17.2 Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.
- 17.2.1 O treinamento deverá ser realizado nas instalações da prefeitura municipal e concomitante a instalação dos softwares.
- 17.2.2 O treinamento deverá ocorrer "in loco", após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.
- 17.2.3 No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.
- 17.2.4 O prazo máximo para a **realização de todos os Treinamentos**, respeitando as Cargas Horárias, será de **15 (quinze) dias**, contados da Data de Assinatura do Contrato;

18 DOS TREINAMENTOS PÓS IMPLANTAÇÃO

- 18.1 Em virtude da necessidade de manter a equipe técnica qualificada para utilização de todos os recursos dos Softwares que serão contratados, da necessidade de substituição de pessoal, por motivos diversos (férias, licenças, entre outros), em virtude da contratação de novos servidores e em virtude de alterações e melhorias realizadas, ao longo do tempo, nos Softwares Contratados, faz-se necessário que contratada realize treinamentos continuados, que ocorrerão somente quando houver necessidade e serão previamente definidos entre Contratante e Contratada.



19 DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

- 19.1 A Avaliação e Homologação técnica do sistema será feita pela Comissão Técnica de Avaliação designada para este fim, devidamente nomeada por Portaria, supervisionado pelos profissionais da área que de fato conhecem os processos e serviços a serem atendido pelo sistema no contexto das atividades educacionais e administrativas,
- 19.2 Ficará sob a responsabilidade da Comissão Técnica de Avaliação aprovar ou não o sistema, dependendo da análise técnica das demonstrações apresentadas pelo licitante vencedor.
- 19.3 Será homologado o sistema que apresentar 100% (cem por cento) de conformidade com o que consta neste Termo de Referência.
- 19.4 A avaliação do sistema se dará logo após a análise dos documentos de habilitação. Tendo a empresa sido habilitada, iniciar-se-á a fase de demonstração do sistema. A empresa que não for homologada será automaticamente desclassificada, sendo chamada a próxima empresa classificada no certame e assim sucessivamente.
- 19.4.1 A apresentação deverá ocorrer obrigatoriamente no computador designado pela equipe técnica de avaliação. A equipe técnica poderá a qualquer momento ter acesso ao sistema para averiguar a legitimidade e veracidade das informações apresentadas.
- 19.4.2 Durante a demonstração do sistema a área de trabalho poderá ser gravada simultaneamente para fins de comprovação dos requisitos mínimos exigidos na licitação/sistema apresentado.

20 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 20.1 A comissão exigirá que a empresa licitante apresente junto à proposta de preços, pelo menos um **atestado de capacidade técnica** em referência ao objeto licitado e que contenham os itens abaixo:
- 20.1.1 Que os sistemas estão habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapa) de todas as unidades escolares atendidas, emitido e assinado pelo Ente Público, que qualifica a empresa quanto às exigências e normas do Ministério da Educação e Cultura e garante que todas as unidades educacionais (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema de gestão educacional.
- 20.1.2 Que esses sistemas interagem em tempo real através de conexão com a Internet com o sistema do INEP/EDUCACENSO do Ministério da Educação e Cultura (MEC) ao longo do ano letivo atual para consulta, averiguação e extração/importação de dados necessários, tais como Inep, Nis, Filiação, Data de Nascimento do Aluno, Endereço, Cidade Natal, etc.
- 20.1.3 Que os sistemas interagem em tempo real através de conexão com a Internet com os sistemas da Receita Federal para consulta e validação do "CPF" e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



extração/importação do "Nome", objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu "CPF" e "Data de Nascimento".

21 DO PAGAMENTO

21.1 O pagamento será realizado no prazo de até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

22 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

22.1 O acompanhamento e a fiscalização dos contratos firmados com os Contratados ficará sob responsabilidade do Servidor o Sr. _____, conforme Portaria ___/2019.

23 CONSIDERAÇÕES FINAIS

23.1 A responsabilidade pela elaboração desse Termo de referência ficou sob responsabilidade da Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e lazer : **Marilândia Borges Aguiar**, Lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, sito à Av. Castelo Branco, N.º 1.159 E – Vila Nova – Arenópolis/MT – Fone: (66) 3343-1369. E-mail: semec.arenapolis@hotmail.com, que poderá ser consultado para esclarecimentos de eventuais dúvidas nos contatos mencionados.

Arenópolis-MT, 23 de Agosto de 2019.

MARILÂNDIA BORGES DE AGUIAR PRESOTTO
Secretária Municipal de Educação, Cultura,
Desporto e Lazer



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2019

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Sessão Pública: ____/____/2019, às ____:00() horas.

Local: Paço Municipal - Sala de Sessões da CPL – AV PREFEITO CAIO, 642, VILA NOVA-ARENÓPOLIS – MT.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-MAIL:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº da Agência:	

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E USO DE LICENÇA PARA MÓDULOS DE SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL COM TECNOLOGIA 100% HÍBRIDA (ON/OFF) LINE PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARENÓPOLIS/MT, INCLUINDO A CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDDE	UNIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de Serviços de Implantação, Conversão e Treinamento dos Sistemas de Gestão Administrativa, Pedagógica e Estatística Educacional com Tecnologia 100% Híbrida (On/Off) Line. (Visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Escolas Municipais do Ensino Infantil e Fundamental deste Município de Arenópolis/MT).	01	UNIDADE		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



02	Prestação de Serviços de Assessoria, Consultoria e Sistemas de Gestão Educacional com Tecnologia 100% Híbrida (On/Off) Line, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Escolas Municipais do Ensino Infantil e Fundamental deste Município de Arenópolis/MT.	06	MESES		
----	---	----	-------	--	--

Valor total R\$ (por extenso)

- * A empresa declara que estão inclusos no valor cotado todas as despesas sobre o objeto licitado (impostos, taxas, seguros, transportes).
- * Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

Obs 1.: Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexecutáveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes. (não é necessário constar esta observação na proposta)



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2019

Contrato de Prestação de Serviços que fazem entre si, de um lado o Município de ARENAPOLIS- MT e do outro a empresa.

.....

O **MUNICÍPIO DE ARENÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, com sede administrativa na Avenida Prefeito Caio, nº642, Vila Nova, ARENÓPOLIS – MT, inscrita no CNPJ-24.977.654/0001-38, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **Sr. JOSE MAURO FIGUEIREDO**, brasileiro, casado, comerciante, portador da RG: 10.643.694 SSP/SP, e CPF: 786.970.268-49, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ: situada na Rua, nº....., Centro,..... – MT., neste ato representada pelo seu proprietário Sr., brasileiro, casado/solteiro,(comerciante), CPF e RG, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO(A)**, resolvem celebrar o presente contrato de fornecimento de forma fracionada com fulcro na Lei do Pregão n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002 e subsidiariamente pela Lei nº8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nºs. 8.883/94 e 9.648/98, e de acordo com o que consta no **Processo Administrativo __/2019 do Pregão Presencial nº __/2019**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1.0- CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FINALIDADE

1.1 – O presente instrumento tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E USO DE LICENÇA PARA MÓDULOS DE SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL COM TECNOLOGIA 100% HÍBRIDA (ON/OFF) LINE PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARENÓPOLIS/MT, INCLUINDO A CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DE**



BANCO DE DADOS, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, conforme ANEXO I, (Termo de Referência) nas quantidades de especificações.

1.2 – A finalidade da Prestação dos serviços é atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

2.0- CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1 - O objeto deste contrato será executado em regime de execução indireta empreitada por preço global.

2.2 - A CONTRATADA deverá efetuar a prestação dos serviços conforme as solicitações do CONTRATANTE, mediante Ordem de Fornecimento preenchida pela Secretaria.

2.3 – A CONTRATANTE não se responsabilizará pela prestação de serviços feito sem a apresentação da Ordem de Fornecimento devidamente preenchida.

3.0- CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1- Todas as unidades educacionais deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio de internet em um sistema de gestão educacional unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line (desconectado). Os softwares (Desktop e WEB) devem estar preparados para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (data center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) e usuários da rede municipal de ensino (acessando de qualquer local) deverão trabalhar normalmente, em seus computadores e dispositivos móveis, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade, independente do tempo de retorno da conexão com a Internet. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center) através da internet, todas as tarefas e registros realizados pelas unidades e usuários deverão ser sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização). O sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª etapas) de todas as unidades educacionais. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica referente ano letivo de 2018, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências deste edital e garante que todas as unidades (escolas, creches) enviam as informações através do sistema, anexando os recibos de envio do censo educacional de cada unidade aos atestados.

3.1- A contratada deverá prestar serviços única e exclusivamente voltados à área de gestão educacional, não cabendo outros serviços em outras áreas da gestão pública ou privada.

3.2- Os sistemas serão fornecidos na modalidade de licenciamento ou cessão de direito de uso.

4.0 - CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E DO IRREAJUSTAMENTO.



4.1 – Receberá o CONTRATADO pelo fornecimento dos cimentos e ferros a importância total de **R\$ 00,00** (.....), a serem pagos até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais de acordo com a apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida, conforme especificações abaixo:

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	MARCA	VLR UNIT	VLR TOTAL
001						
002						
VALOR TOTAL.....				R\$ 00,00		

4.2 – As Notas Fiscais serão emitidas conforme a emissão da Ordem de Fornecimento, de acordo com os empenhos efetuados.

4.2.1- A empresa licitante deverá apresentar juntamente com os materiais as notas fiscais correspondentes aos valores dos produtos especificados nas ordens de fornecimento, devidamente processadas em duas vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração.

4.2.2. O pagamento das notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas será efetuado na tesouraria da Contratante ou através de Ordem Bancária, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis a partir do recebimento e atestação das referidas notas fiscais pelo servidor designado pela Administração para a fiscalização do contrato;

4.2.3. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, serão devolvidos à licitante vencedora para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado nos item 13.2, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

4.2.4. Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá comprovar sua adimplência com a Seguridade Social (CND); com o FGTS (CRF). Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, também, cópia do "Termo de Opção" pelo recolhimento de imposto naquela modalidade;

4.2.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

4.2.6 – Os pagamentos ficarão sempre condicionados à disponibilidade de caixa.

4.3 – Nos preços ajustados já estão incluídos todos os componentes de custo, sem exceção, não se admitindo quaisquer acréscimos nos valores propostos.

4.3.1- Aos preços aqui ajustados são irrevogáveis durante toda a vigência do contrato.

5.0- CLÁUSULA QUINTA - PRAZO E PRORROGAÇÃO

5.1. O contrato a ser assinado com a licitante vencedora terá sua vigência a contar da data de ___/___/2019 extinguindo-se em ___/___/2019.



5.2. Se por algum motivo o objeto licitado não for totalmente consumido no período estipulado a vigência poderá ser prorrogada até o máximo previsto em lei, desde que devidamente justificado.

6.0- CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - A despesa decorrente do objeto desta contratação correrá à conta de recursos da transferência de **FUNDEB – FUNDO DE DESENV ENSINO BASICO E VALORIZ PROFIS**, específicos consignados no Orçamento desta Prefeitura, e serão empenhadas nas rubricas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO E LAZER

DOT: 0448-05.003.12.361.0009.2033.3390.40.00.00.00- Serviços de tecnologia da informação

DOT: 0449-05.003.12.365.0009.2030.3390.40.00.00.00- Serviços de tecnologia da informação

DOT: 0450-05.003.12.365.0009.2084.3390.40.00.00.00- Serviços de tecnologia da informação

7.0- CLAUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Da Contratada:

- a) Apresentar, quando do pagamento, nota fiscal pela Secretaria,
- b) Receber os pagamentos nos prazos e condições estipulados na Cláusula Quarta;
- c) Fornecer o quantitativo licitado nas formas e condições especificadas na ordem de fornecimento
- d) Manter as mesmas condições de habilitação durante toda a vigência do Contrato , especialmente quanto a seguridade social INSS e FGTS.
- e) Aceitar os acréscimos ou supressões de até 25% do valor contratual atualizado.
- f) Atender as ordens de fornecimento do Município fornecendo o material descrito por este Instrumento Convocatório, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas no **Anexo I**;
- g) Substituir às suas expensas, os produtos que se encontrarem defeituosos, dentro das condições de garantia estipuladas pelo fabricante;
- h) Entregar os materiais em local designado pelo Município, **no prazo de 24 (vinte e quatro horas)** após o recebimento da ordem de serviço, na secretaria municipal, sem que com isso haja qualquer custo adicional..
- i) Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto da licitação, sem prévia anuência do Município;
- j) responsabilizar-se pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por culpa ou dolo, não servindo como excludente ou redutor dessa responsabilidade o fato de haver acompanhamento e fiscalização por parte do Município;
- k) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

7.2. Da Contrante.



- a) Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, para retirar a Nota de Empenho, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação;
- b) Receber o objeto nos moldes definido neste contrato;
- c) Emitir Ordem de fornecimento, quantificadas conforme as necessidades das Secretarias;
- d) Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Secretaria de Educação, o cumprimento do contrato a ser assinado com a licitante vencedora, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da licitante vencedora;
- e) Efetuar o pagamento à licitante vencedora, na forma e prazos estabelecidos neste Edital e Contrato a ser firmado entre as partes, procedendo-se à retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
- f) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.0.- CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. A inexecução total ou parcial dos serviços a ser contratado, o Município assegurará o direito de rescisão nos termos do art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito;

8.2. A rescisão do Contrato, nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/93, poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial, nos termos da legislação.

9.0. CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

9.1. De conformidade com o art. 86, da Lei nº 8.666/93, atualizada, o atraso injustificado na entrega dos produtos sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa de até 2% (dois por cento), do valor dos serviços, até 30 (trinta) dias, após este prazo será cobrado juro de 1% (um por cento) ao mês;

9.1.2 A multa prevista no item 9.1 será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Município, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 9.2, alínea "b";



9.2. Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, atualizada, pela inexecução total ou parcial da entrega do objeto adquirido, a Administração poderá aplicar à(s) vencedora(s), mediante publicação no Diário Oficial do Estado, as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) aplicação de multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor total da contratação efetuada, pela inexecução das obrigações constantes deste Instrumento;

c) A desistência da licitante ganhadora com a conseqüente não assinatura do contrato acarretará para a mesma a Multa de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

d) A desistência da CONTRATADA de executar o objeto do contrato acarretará para a mesma a Multa de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;

9.3. Se a contratada não proceder o recolhimento da multa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com este, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Assessoria Jurídica.

9.3.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhido será encaminhado para execução pela Assessoria Jurídica;

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

10.0 - CLÁUSULA DECIMA - DAS PRERROGATIVAS

10.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, relativos ao presente Contrato e abaixo elencado:

a) modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

b) extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

c) aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

d) fiscalização da execução do Contrato.

11.0 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA ALTERAÇÃO

11.1 - Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 65, da Lei nº 8.666/93 alterada pelas Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98.



12.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

12.1 - As partes declaram-se sujeitas às determinações da Lei nº 8.666/93, legislação complementar, aos preceitos de Direito Público, às cláusulas deste Contrato e, supletivamente, aos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

13.0 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 - Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos, no Jornal oficial do Estado ou outro a qual a Administração solicitar, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados daquela data, em conformidade com o art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

13.2 - As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos, correrão por conta do CONTRATANTE.

14.0 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - GENERALIDADES

14.1. O contrato não poderá ser transferido ou cedido a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

14.2. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA os danos que causar a terceiros respondendo unilateralmente em toda a sua plenitude pelos mesmos.

14.3. Para solução dos casos omissos, aplica-se as Leis 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, as normas da Lei 8.666/93, do Código Civil Brasileiro.

14.4. É parte integrante do presente contrato:

14.4.1. - ANEXO I (descrição completa do objeto por lote).

14.5 - As partes declaram-se vinculadas ao edital do **Pregão Presencial nº ____/2019**, bem como à proposta da (O) CONTRATADA(O)

15.0 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1- A fiscalização será feita pelo fiscal de contrato o Sr. _____, conforme a Portaria ____/2019, e o gerenciamento do contrato será efetuado pelo Secretario Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer a **Sra. Marilandia Borges Aguiar Presotto**, que anotará em registro próprio as ocorrências e falhos detectadas na sua execução e comunicará às interessadas os fatos que, ao seu critério, exigirem medidas corretivas por parte da mesma.

16.0. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



16.1. Elege-se o Foro da Comarca de Arenópolis- MT, para dirimir todas as questões inerentes deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas, combinadas e contratadas, assinam este instrumento de contrato lavrado em 03 (três) cópias de igual teor e forma , assinado as partes, por seus representantes, na presença das testemunhas abaixo, a tudo presente.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ARENÓPOLIS - MT , _____ de _____ de 2019.

MUNICÍPIO DE ARENÓPOLIS
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

FISCAL DE CONTRATO
PORTARIA ___/2019

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) do RG n.º.....e do CPF n.º....., a participar da licitação instaurada pelo Município de _____ – Estado de Mato Grosso, na modalidade **Pregão Presencial n.º ____/2019**, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., inscrita no CNPJ....., com endereço....., bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, renunciar ou desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

.....l, de de 2019.

Diretor ou Representante Legal

(Este documento deverá ser entregue fora do envelope)
(papel timbrado da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019

Declaração de cumprimento dos requisitos de Habilitação.

A.....(razão social da empresa), CNPJ Nº....., localizada à, declara, em conformidade com a Lei nº10.520/02, que cumpre todos os requisitos para habilitação para este certame licitatório no Município de _____ – Estado de Mato Grosso – **Pregão Presencial Nº ____/2019.**

....., de de 2019.

Diretor ou Representante Legal

*(Este documento deverá ser entregue fora do envelope)
(papel timbrado da empresa)*



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

A.....(razão social da empresa),
CNPJ n.º....., localizada à
....., declara, em conformidade com o art.
32, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93, que não existem fatos supervenientes a esta licitação
que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório no Município de
_____ – Estado de Mato Grosso – **Pregão Presencial Nº ____/2019.**

Local e data,

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

(papel timbrado da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF

Declaramos, em atendimento ao previsto no **Pregão Presencial N.º ____/2019**, que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como de 14 (catorze) anos em qualquer trabalho.

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição de aprendizes deverá declarar expressamente.

(papel timbrado da empresa)



ANEXO VIII

MODELO

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE PARA
BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO
(LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14/12/2006)**

A empresa: _____, CNPJ nº _____, tendo como representante o Sr: _____, portador do RG: _____ e do CPF nº _____. Para fins de participação no **pregão presencial ____/2019**, declaramos sob as penas da lei, que nossa empresa se enquadra como **MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

_____ de _____ de 2019.

(nome e assinatura do representante ou sócio da empresa)

(Este documento deverá ser entregue fora do envelope)
(papel timbrado da empresa)



ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019.

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE EMAIL DA EMPRESA PARA RECEBIMENTO DE NOTIFICAÇÕES, INTIMAÇÕES OU QUALQUER TIPO DE INFORMAÇÃO DO CONTRATANTE

A empresa: _____, inscrita no CNPJ n, com sede a Rua____, N°____, bairro:_____, na cidade de _____-MT, tendo como representante o Senhor: _____, portador do RG: _____ e do CPF nº. _____. Para fins de participação no **Pregão Presencial ____/2019**, declaramos para os devidos fins de direito, que qualquer notificação, intimação, informação poderá ser feita junto ao endereço eletrônico da empresa email oficial:..... e telefone ()

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

_____ de _____ de 2019.

(nome e assinatura do representante ou sócio da empresa)

(Este documento poderá ser entregue fora do envelope)
(papel timbrado da empresa)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS/MT
CNPJ: 24.977.654/0001-38



ANEXO X

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL N° ____/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E USO DE LICENÇA PARA MÓDULOS DE SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL COM TECNOLOGIA 100% HÍBRIDA (ON/OFF) LINE PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARENÓPOLIS/MT, INCLUINDO A CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS.

EMPRESA: _____

CNPJ n°: _____

Endereço: _____

e-mail: _____

Cidade: Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

Recebemos, através do acesso à página www.arenapolis.mt.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, de _____ de 2019.

Assinatura

Nome: _____

Sr. Licitante,

Visando à comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de ARENAPOLIS-MT e o participante, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Divisão de licitações, por meio do fone/fax: **(65) 3343-1105**.

A não remessa do recibo exige a Divisão de Licitações da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.