

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo nº: 049/2023

Modalidade: Pregão Presencial nº 020/2023

Tipo: Menor Preço Total.

A Prefeitura Municipal de Icém/SP, e este Pregoeiro, designado pela Portaria nº. 418/22, de 01 de Agosto de 2022, com autorização do Senhor Prefeito, de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, torna público aos interessados que **no dia 31 de agosto de 2023 às 08:30**, nas dependências da Câmara Municipal, localizada na Avenida Simpliciano Custódio da Silveira, nº 521, Centro, na cidade de Icém, Estado de São Paulo, estará reunida o Pregoeiro e Equipe de Apoio para proceder abertura dos envelopes contendo proposta de preços e habilitação, para seleção de empresas visando a **implantação de plataforma de gestão educacional integrada**, sendo a presente licitação do tipo "**Menor Preço Total**".

1 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

1.1 - O presente procedimento licitatório é disciplinado pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo regulamento aprovado pelo Decreto Municipal nº 015, de 25 de março de 2019, Decreto Municipal nº 019, de 22 de março de 2022, Lei Complementar 123/06 e alterações pela Lei Complementar 147/14, no que couber pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e pelas condições estabelecidas no presente Edital abaixo fixadas.

2 - DO OBJETO:

2.1 - A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para a implantação de Plataforma de Gestão Educacional Integrada, envolvendo a Secretaria de Educação e as Organizações da Sociedade Civil (Entidades do Terceiro Setor), fornecendo serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) software(s), suporte, customização e manutenção, conforme requisitos constantes no Termo de Referência anexo – I.**

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1 - Poderá participar da licitação qualquer empresa legalmente estabelecida, especializada no ramo de atividade compatível com o objeto do presente certame e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2 - Não poderão participar deste Pregão as empresas:

- a) reunidas em consórcio qualquer que seja a sua forma de constituição;
- b) estrangeiras que não funcionem no país;
- c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública e ainda não reabilitadas (sanções previstas nos incisos IV do artigo 87, nos termos da Lei Geral de Licitações);
- d) que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III do artigo 87, nos termos da Lei Geral de Licitações aplicadas no âmbito do Município de Icém;
- e) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, que não possuam plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, homologado/deferido pelo juízo competente;
- f) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

3.3 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu representante legal, devidamente qualificado e comprovado.

3.4 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio.

4 - DO CREDENCIAMENTO:

4.1 - No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, as licitantes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em qualquer fase da licitação, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

4.2 - No ato do credenciamento, o representante de cada licitante, deverá entregar ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, em separado de qualquer dos envelopes, os seguintes documentos:

a) Declaração de Comprometimento de Habilitação (conforme modelo em anexo);

b) Procuração pública ou particular do representante legal da empresa, comprovando os poderes para formular lances verbais de preços, em conformidade com o item 4.6, acompanhada dos documentos de identificação;

c) Cópia autenticada da seguinte documentação, conforme o caso:

I - Registro comercial, no caso de empresa individual;

II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados).

III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

IV - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

d) Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem) da forma que segue abaixo:

I – Declaração da empresa onde a mesma se enquadra nos Termos da Lei 123/06 na condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo em anexo;

II - Cópia do pedido de enquadramento (Declaração de ME ou EPP) devidamente registrado no órgão competente ou Certidão Simplificada da Junta Comercial que conste o seu enquadramento (ME ou EPP) para fins das prerrogativas da Lei Complementar 123/06.

Parágrafo Único – Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes do citado acima para efeito de comprovação do enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

4.3 - A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilitação exigida no subitem 4.2, alínea “a” deste Edital implicará em não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

4.4 - A não entrega da Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 4.2, alínea “d” deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

4.5 - Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

4.5.1 – Cada representante poderá representar apenas uma empresa licitante.

4.6 - No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, somente será aceita com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente e deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.7 - A ausência de representante não excluirá a licitante do certame e seus envelopes serão admitidos desde que atendam às exigências do edital e venham acompanhados dos documentos descritos nas alíneas “a” e “c” do item 4.2, prosseguindo-se com os demais atos do pregão mesmo com essa ausência.

4.7.1 A ausência de representante legal implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

4.8 - Após o início da fase de credenciamento o Pregoeiro não mais aceitará novas licitantes para participação do certame.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo VII ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs.1 e 2.

5.2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

5.2.1 - Quando a empresa não tiver papel timbrado poderá utilizar papel ofício, substituindo o timbre por carimbo da mesma.

5.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

6.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

6.1.1 - Envelope nº 01 – Proposta de Preços

(Razão social da Empresa)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM/SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2023

6.1.2 - Envelope nº 02 – Documentos para Habilitação

(Razão social da Empresa)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM/SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2023

7 - DO PREÇO:

7.1 - Estima-se o valor desta licitação com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, em **R\$ 200.332,50** (duzentos mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos), conforme segue:

OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
Implantação do Sistema (Etapa 1)	Parcela única	R\$ 12.212,50
Treinamento das Escolas e da Secretaria Municipal da Educação (Etapa 2)	Parcela única	R\$ 13.310,00
Licenciamento e operação com manutenção e suporte do sistema (Etapa 3)	R\$ 14.567,50	R\$ 174.810,00 (12 meses)
VALOR TOTAL ESTIMADO		R\$ 200.332,50

7.2 - O valor acima indicado corresponde à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando às concorrentes que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

7.3 - O preço deverá ser fixo, equivalente ou inferior ao estimado no item 7.1 acima, conforme proposta, para pagamento em até 30 (trinta) dias, a partir da data de apresentação da Nota Fiscal e entrega.

7.4 - Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação.

8 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA:

8.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital.
- d) preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo com somente duas casas decimais após a vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços do objeto da presente licitação;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 6º da Lei nº 10.520/2002;
- f) Forma de Pagamento.

8.2– A licitante só poderá cotar um preço para cada item.

8.3 – Será desclassificada a licitante que apresentar mais de uma proposta.

9 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO":

9.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

9.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas anteriores não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", **se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

9.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

9.1.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

a.1) No caso de empresa em recuperação judicial será aceita certidão positiva, desde que acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico financeiras previstas no edital.

b) Prova de capital social integralizado ou patrimônio líquido mínimo, mediante comprovação pelo contrato social ou estatuto social registrado na Junta Comercial, certidão simplificada da Junta Comercial até a data da entrega dos envelopes, equivalentes a aproximadamente 10% (dez por cento) do valor estimado.

9.1.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante.

a.1) Os atestados de qualificação técnica expedidos em nome da matriz serão aproveitados para suas filiais.

9.2 – Outras comprovações:

9.2.1 - Declarações conforme anexos IV e VI.

9.3- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

9.4 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará o proponente INABILITADO.

9.5 - As certidões podem ser apresentadas por meio de certidões positivas com efeitos de negativas.

10 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

10.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como em seus Anexos, no local e horário já determinado.

10.2 - No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática dos demais atos do certame, conforme item 3 deste Edital.

10.3 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

10.4 - Posteriormente serão abertos os envelopes contendo a documentação referente à habilitação, daquelas empresas que formularam os menores preços.

11 - DO JULGAMENTO:

11.1 O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, o critério de Menor Preço Total.

11.1.2 - A etapa de classificação das propostas, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

11.1.3 - O início da fase de lances ocorrerá tão logo seja concluída a fase de classificação das propostas apresentadas, podendo estender-se o tempo que se fizer necessário.

11.1.4 - Durante a etapa de lances não será permitido o uso de celulares para a consulta de ofertas. Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante desejar efetuar ligações para consulta de proposta, ou estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para aquele item, lote ou valor total global conforme o critério de julgamento.

11.1.5 - Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso a oferta do licitante não esteja compatível com o preço de mercado.

11.1.6 - A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

11.2 - Etapa de Classificação das propostas:

- 11.2.1- Serão abertos os envelopes “Proposta” de todas as licitantes.
- 11.2.2- O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas para execução do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.
- 11.2.3- O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.
- 11.2.4- Serão classificadas na primeira fase, as licitantes que apresentarem as propostas de menores valores, bem como as que tenham apresentado propostas com índice até 10% (dez por cento) superiores à menor proposta.
- 11.2.5- Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as menores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas escritas.
- 11.2.6- Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.
- 11.2.7- O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas para os lances verbais, a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.
- 11.2.8- Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de Menor Preço.
- 11.2.9- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.
- 11.2.10- Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 11.2.11- Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.
- 11.2.12- Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.
- 11.2.13- Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.
- 11.2.14- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas.
- 11.3 - Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.
- 11.3.1- Efetuados os procedimentos previstos acima, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” da licitante vencedora.
- 11.3.2- As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.
- 11.3.3- Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição; ou pelo Prefeito Municipal, na hipótese de existência de recursos e desde que providos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.
- 11.3.4- Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro.
- 11.3.5- Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelos representantes credenciados das licitantes ainda presentes à sessão.
- 11.3.6- Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras serão entregues após a adjudicação da proposta vencedora.

11.3.7- Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Administração Municipal de Icém/SP, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos poderão ser encaminhados a assessoria jurídica Municipal para apreciação e parecer, quando necessário.

11.4 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123/06

11.4.1 - Em caso de participação de licitante que detenha a condição de micro empresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, serão observados o seguinte:

- a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do Pregoeiro, sob pena de preclusão.
- c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na formada alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- d) No caso de equivalência de valor apresentados pelas micro empresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea "b", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "b", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.4.2- As micro empresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.4.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a micro empresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

Parágrafo Único – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de Agosto de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

12.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar por escrito contra o ato convocatório.

12.1.1 - A petição de impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser dirigida ao Pregoeiro e protocolada no Setor Competente.

13 - DOS RECURSOS:

13.1- Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata, da síntese das suas razões e contrarrazões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis.

13.2- Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o Pregoeiro concederá àqueles que manifestarem a interesse de recorrer, prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.3- O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

13.4- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5- Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Icém/SP, sob a responsabilidade do Pregoeiro e Equipe de Apoio.

14 - DO PAGAMENTO:

14.1 - Os pagamentos referentes aos serviços prestados serão realizados, mensalmente, mediante emissão de NF pela Contratada, considerando o cronograma de desembolso constante do item 10 do termo de referência.

14.2 - Os pagamentos serão efetuados através de transferência bancária em conta corrente vinculada ao CNPJ da(s) contratada(s), ou em cheque nominal a empresa.

14.3. Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora, quando pessoa jurídica, 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.

15 - DAS PENALIDADES:

15.1 - Pelo atraso e a não execução total ou parcial deste contrato, a contratada sujeitar-se-á às seguintes sanções:

15.1.1 - Advertência escrita

15.1.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato pela recusa ou atraso na assinatura do mesmo ou pela rescisão por parte da CONTRATADA, sem justo motivo.

15.1.3 – No caso de atraso ou negligência no fornecimento, será aplicada multa de 10% (dez por cento) acrescida de 1% (um cinco por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, até o 30º (trigésimo) dia.

15.1.4 – Multa de 30% ao mês sobre o valor total do objeto no atraso ou paralisação por mais de trinta dias.

15.1.5 - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de até dois anos, aplicada pelo Prefeito Municipal.

15.1.6 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CONTRATANTE enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação o Prefeito Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes da infração e após decorrido o prazo de dois anos.

15.2 - A multa não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções previstas na legislação.

15.3 - A multa, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

15.4 - As sanções de suspensão temporária, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas juntamente com a de multa facultada a defesa prévia da contratada, no prazo de cinco dias úteis.

15.5 - Da aplicação de qualquer multa será a CONTRATADA intimada para recolhê-la aos cofres municipais no prazo de dez dias úteis.

15.6 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

16 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

16.1 - Os recursos financeiros serão atendidos pelas dotações próprias do orçamento vigente de acordo com a Lei Municipal nº 2198/22 que estima a receita e fixa a despesa orçamentária do município de Icém, para o exercício financeiro de 2023.

FICHAS 257

020602 – ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

FICHAS 258

020602 – ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.40.00 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação

FICHA 278

020603 – FUNDO MANUT. DESENV. EDUC BÁSICA E DE VALOR. PROF D

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

FICHA 279

020603 – FUNDO MANUT. DESENV. EDUC BÁSICA E DE VALOR. PROF D

3.3.90.40.00 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação

16.2 - As parcelas das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2023, correrá à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

17 - DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA

17.1 – O(s) vencedor(es) deste pregão, deverá(ão) comparecer no Setor de Licitações e Contratos desta Prefeitura para assinatura do contrato, no prazo máximo de 02(dois), de acordo com o Art. 4º, Inciso XXII da Lei 10.520/2002.

17-2 - A prestação dos serviços terá sua vigência por 12 (doze) meses, nos termos do cronograma físico constante do termo de referência, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

17.2.1 - No primeiro período de 12 meses, contado da data-base (assinatura do contrato), o mesmo não será reajustado. Do segundo período em diante, respeitada a periodicidade anual, ocorrerá reajuste conforme índice acumulado do IPCA, divulgado pelo IBGE, que se mantém inalterado para cada período de 12 meses, que deverá ser aplicado sobre o valor total do contrato.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1- É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

18.2- Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Icém/SP o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

18.3- Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

18.4- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.5- Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

18.6- O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

18.8- Fazem parte integrante do presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo da proposta;

Anexo III – Modelo do Termo de Credenciamento;

Anexo IV – Modelo da declaração de inexistência de fatos superveniente impeditivo da habilitação;

Anexo V – Minuta de Contrato;

Anexo VI – Modelo da declaração que não emprega menor – Lei 9854/99;

Anexo VII – Modelo da declaração de pleno atendimento às exigências habilitação;

Anexo VIII - Modelo da declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IX – Modelo de dados cadastrais.

18.9- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Icém/SP.

18.10- Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado do preâmbulo do presente edital.

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

18.12- Aos casos omissos aplicar-se-á as demais disposições constantes da legislação vigente.

18.13- O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o foro da Comarca de Nova Granada com exclusão de qualquer outro.

Icém/SP, 18 de Agosto de 2023.

Wagner Barros Pereira
Pregoeiro

De acordo:

Oscar Luiz Correa Cunha
Prefeito Municipal

ANEXO - I
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 020/2023
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para a implantação de Plataforma de Gestão Educacional Integrada, envolvendo a Secretaria de Educação e as Organizações da Sociedade Civil (Entidades do Terceiro Setor), fornecendo serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) software(s), suporte, customização e manutenção, conforme requisitos deste Termo de Referência.

2. DOS OBJETIVOS

- 2.1.** Contratação de empresa especializada para implantação de Plataforma de Gestão Educacional Integrada, envolvendo a Secretaria da Educação e integração dos ajustes: termo de fomento, termo de colaboração e acordo de cooperação, destinadas às entidades do Terceiro Setor (Organizações da Sociedade Civil), a partir daqui denominadas simplesmente como Secretaria e Entidades, com o objetivo de monitorar e padronizar os serviços prestados nas áreas, através de procedimentos automatizados, atendendo aos requisitos e especificações descritos neste documento;
- 2.2.** Fornecimento dos serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) produto(s), customização, suporte e manutenção corretiva;
- 2.3.** A Plataforma de Gestão Educacional Integrada será alimentada de informações obtidas junto ao(s) software(s) das respectivas áreas, que deverão ser fornecidos pela empresa vencedora deste certame, conforme requisitos de conteúdo descritos neste Termo de Referência;
- 2.4.** A Plataforma de Gestão Educacional Integrada deverá coletar e reunir em um único local as informações das respectivas áreas, criando uma fonte de dados única de conhecimento do município e seus munícipes. Esta base de conhecimento deverá ser o pilar da Plataforma, a fim de fornecer subsídios aos gestores das áreas;
- 2.5.** Caberá ainda a empresa contratada a disponibilização da solução (Plataforma de Gestão Educacional Integrada) aos gestores, para que os mesmos possam valer-se do conjunto de todas as informações processadas pela plataforma, utilizando-se de acordo com a seleção de dados e filtros instalados na solução, obtendo, contudo, as informações necessárias para promover a gestão das suas pastas;

2.6. Com o início da vigência contratual, a contratada deverá iniciar, de imediato, a instalação, configuração e migração/importação de dados da Plataforma. Isto feito, os usuários deverão ser treinados para utilização dos mecanismos e softwares que irão prover, de forma automática, as informações à Plataforma, além de garantir os padrões no atendimento na rede das áreas citadas.

3. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de uma empresa especializada para a implantação de uma Plataforma de Gestão Educacional Integrada é fundamental para a Prefeitura Municipal de Icém devido à complexidade existente na gestão das escolas de forma efetiva e integral. Além disso, a grande importância da educação para o município torna essencial o aprimoramento das ferramentas utilizadas para o acompanhamento e gestão dos recursos demandados.

Atualmente, a Secretaria de Educação de Icém possui 5 unidades escolares e aproximadamente 1060 alunos, além de uma parceria estabelecida junto ao Terceiro Setor. A administração das escolas abrange diversas áreas, como controle da merenda escolar, gestão da frota de veículos, alocação de vagas, atribuição de aulas, entre outros aspectos cruciais para o bom funcionamento do sistema educacional.

Nesse contexto, a implantação de uma Plataforma de Gestão Educacional Integrada possibilitará uma gestão mais eficiente e organizada, centralizando informações e automatizando processos. Através dessa plataforma, será possível integrar as atividades da Secretaria de Educação com as Organizações da Sociedade Civil, estabelecendo uma comunicação efetiva e garantindo uma maior sinergia entre os envolvidos.

Um dos principais benefícios esperados com a implantação da plataforma é o aprimoramento do relacionamento entre professores, alunos e seus pais. Através do sistema, será possível estabelecer uma comunicação direta, rápida e transparente, facilitando o compartilhamento de informações relevantes, o envio de comunicados e a interação entre as partes envolvidas no processo educacional.

Além disso, a utilização da Plataforma de Gestão Educacional Integrada trará ganhos significativos para a Administração Pública e para a Secretaria Municipal da Educação. A automatização de processos, a centralização de informações permitindo um uso mais eficiente dos recursos, otimizando o tempo e os esforços dos profissionais envolvidos.

Em suma, a implantação da Plataforma de Gestão Educacional Integrada atende à demanda de aprimoramento das ferramentas utilizadas para a gestão das escolas em Icém, proporcionando uma

administração mais eficiente, integrada e transparente. Através dessa iniciativa, busca-se melhorar a qualidade da educação oferecida à comunidade, fortalecer a parceria com as Organizações da Sociedade Civil, atendimento à AUDESP Fase 5 e aprimorar o relacionamento entre professores, alunos e seus pais, visando o desenvolvimento educacional e o bem-estar dos envolvidos no processo.

4. DOS SERVIÇOS

4.1. Instalação e Hospedagem

- 4.1.1.** A Plataforma e os softwares que compõem a solução deverão ser hospedados em Datacenter à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento);
- 4.1.2.** Sempre que solicitado, a empresa CONTRATADA deverá fornecer o backup do conteúdo do(s) banco(s) de dados;
- 4.1.3.** A Empresa Contratada deverá fornecer todos os softwares básicos para operação completa da Plataforma, tais como: Sistema Operacional e outros que se fizerem necessários;
- 4.1.4.** Deverá, para tanto, estar desenvolvido em plataforma WEB e deverá ser disponibilizado para todas as unidades da Secretaria e Entidades (que possuírem vínculo contratual com as Secretarias);
- 4.1.5.** Deverá estar disponível 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- 4.1.6.** São consideradas as seguintes exceções para disponibilidade:
 - 4.1.6.1.** Falha na conexão ("link") fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço, sem culpa da CONTRATADA;
 - 4.1.6.2.** Falhas de utilização ou sobrecarga na rede de dados do CONTRATANTE;
 - 4.1.6.3.** Falhas na infraestrutura do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitando, atualizações de software de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a estrutura disponibilizada pela CONTRATADA;

4.1.6.4. Interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, as quais serão avisadas previamente sempre que possível e preferencialmente realizadas no horário das 18h às 8h ou durante o final de semana e feriados;

4.1.6.5. Intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do servidor, destinadas a evitar ou fazer cessar a atuação de “hackers” ou destinadas a realizar correções de segurança, ficando a CONTRATADA autorizada a desconectar o servidor da internet, se necessário;

4.1.6.6. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas do contrato;

4.1.6.7. Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como, por exemplo, (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.;

4.1.6.8. Tempo utilizado pelo CONTRATANTE para validação de correções de erros;

4.1.6.9. Paradas ou restaurações de cópias de segurança de dados.

4.2. Configuração

4.2.1. A Contratada deverá, juntamente com os representantes das áreas envolvidas da Secretaria da Educação, executar todas as configurações necessárias para o pleno funcionamento da Plataforma e dos softwares que a compõem;

4.3. Migração de dados

4.3.1. Os dados a serem analisados e migrados para as bases de dados da plataforma serão disponibilizados pela Contratante, que encaminhará em arquivo, no formato solicitado pela Contratada, os dados existentes nas bases dos sistemas atualmente em uso, se necessário.

4.4. Treinamento e Capacitação

4.4.1. O treinamento dos funcionários da Secretaria e Entidades deverá ocorrer após o término das atividades de Configuração;

4.4.2. A Contratante deverá realizar a convocação dos funcionários, assim como prover estrutura física e de equipamentos para realização do treinamento, será responsabilidade da Contratante;

- 4.4.3.** As turmas deverão ser dimensionadas pela Secretaria, conforme condições da localidade e estrutura disponibilizadas para tal;
- 4.4.4.** O horário do treinamento deverá ser agendado entre as partes, devendo ser em horário comercial, acordado previamente com a Secretaria da Educação. Toda estrutura para o treinamento, tais como: local do treinamento, computadores, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais considerados necessários ao treinamento, serão fornecidos pela Contratante.
- 4.4.5.** Estima-se, para fins de balizamento de proposta, que a contratada deverá realizar treinamento da solução Gestão Educacional Integrada para 15 (quinze) pessoas, contemplando os servidores da Secretaria da Educação, das escolas e da entidade do Terceiro Setor que possui parceria junto à Secretaria da Educação.

4.5. Suporte Técnico e Manutenção Corretiva

- 4.5.1.** Durante a vigência do contrato deverá ser mantido o suporte técnico à Plataforma no horário de funcionamento das unidades da Secretaria e das Entidades;
- 4.5.2.** A empresa contratada será responsável por gerenciar os chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários na utilização da plataforma;
- 4.5.3.** Deverá ser mantido o suporte por telefone, e-mail e também através de controle de chamados próprio da Plataforma;
- 4.5.4.** Oferecer garantia de funcionamento e manutenção corretiva necessária em virtude de alterações da legislação e/ou defeitos (“bugs”) durante toda a vigência do contrato;
- 4.5.5.** Os aspectos de logística, escala de trabalho dos profissionais envolvidos, transporte, legislação trabalhista e tudo mais que se fizer necessário à gestão, deverá ser responsabilidade da empresa contratada;

4.6. Customização

- 4.6.1.** Entende-se por customização a adequação da Plataforma e dos softwares que a compõem às necessidades da Secretaria, visando atender situações pontuais até então não identificadas;
- 4.6.2.** Não são consideradas “Customizações” as necessidades de adequação por correção de erros (bugs) e/ou adequações motivadas por questões legais/legislação, garantias que estão enquadradas no item “Suporte Técnico e Manutenção Corretiva”;

4.6.3. Durante a execução dos serviços de Instalação, Configuração, Migração/Importação de Dados e Treinamento, não serão solicitadas customizações à Contratada;

4.6.4. Fases e atividades compreendidas para execução de customizações:

- 4.6.4.1.** Entendimento conceitual da necessidade;
- 4.6.4.2.** Levantamento de requisitos;
- 4.6.4.3.** Análise e mapeamento dos processos envolvidos;
- 4.6.4.4.** Especificação e desenvolvimento/codificação;
- 4.6.4.5.** Validação/homologação;
- 4.6.4.6.** Implantação;
- 4.6.4.7.** Treinamento dos usuários envolvidos;

4.7. Prazos de entrega e execução dos serviços

4.7.1. A prestação dos serviços terá sua vigência por 12 (doze) meses, nos termos do cronograma físico constante deste termo, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93;

4.7.2. A Instalação e Configuração da Plataforma e dos softwares que a compõem deverão ser finalizadas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura da ordem de serviço;

4.7.3. A Migração/Importação de Dados deverá ser finalizada no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do término da Instalação e Configuração. Após este período, todos os mecanismos e/ou softwares ofertados deverão estar em operação e funcionamento;

4.7.4. Os dados/arquivos que deverão ser considerados nesta atividade deverão ser entregues pela Contratante à Contratada em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato;

4.7.5. O treinamento dos funcionários da Secretaria e das escolas deverá ser finalizado até 30 (trinta) dias corridos, a contar do término das atividades de Migração/Importação de dados.

4.7.6. Os serviços de Licença de Uso, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva deverão ocorrer durante todo o prazo de contratação;

5. DOS PAGAMENTOS

5.1. Os pagamentos referentes aos serviços prestados serão realizados, mensalmente, mediante emissão de NF pela Contratada, considerando o cronograma de desembolso constante do item 10 deste termo;

5.2.A Contratante efetuará os pagamentos em até 10 dias, após emissão da NF pela Contratada, acompanhada do “atesto” pelo responsável pela Secretaria confirmando a execução do objeto deste certame;

6. REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

6.1. Antes da homologação do certame, a Comissão Técnica do Município devidamente designada, avaliará se a licitante de menor preço e habilitada atende a todas as funcionalidades do sistema, conforme descrito nos requisitos funcionais do sistema a ser contratado;

6.2. A avaliação constará de apresentação que deverá ser realizada na própria Prefeitura, logo após este certame, sendo agendada a demonstração prática dos sistemas pela Comissão de Licitação;

6.3. Caso o sistema apresentado não atenda a todas as funcionalidades solicitadas, a empresa será desclassificada e será chamada a empresa classificada como segunda colocada para a apresentação do seu sistema, e assim sucessivamente com as empresas classificadas.

6.4. A demonstração do sistema deverá ser realizada em computadores da Prefeitura, sem instalação de qualquer tipo de software, devendo ser realizada totalmente via WEB através de browser, podendo ser Internet Explorer, Google, Chrome, Mozilla ou Firefox;

6.5. Critérios a serem considerados na demonstração:

6.5.1. Todos os requisitos identificados como “Obrigatório”, sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de requisitos identificados como “Obrigatório”;

6.5.2. A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como “Obrigatório”, acarretará na desclassificação da Licitante;

6.5.3. Requisitos identificados como “Desejável” poderão não ser demonstrados/comprovados;

6.5.4. Para os requisitos “desejáveis” não comprovados, ou comprovados parcialmente, a Contratante concederá à Licitante o prazo de 30 (trinta) dias (corridos) a fim de que sejam feitas as implementações dos mesmos, na íntegra, em seu software;

- 6.5.5.** A Contratante agendará, obedecendo o prazo de 30 (trinta) dias corridos, nova demonstração a fim de comprovar a implementação e atendimento destes requisitos;
- 6.5.6.** A não demonstração dos requisitos acarretará na desclassificação da Licitante;
- 6.5.7.** Não cumprindo os critérios descritos, a licitante será desclassificada, sendo chamada a próxima licitante na classificação, e assim sucessivamente, até o término dos participantes ou a demonstração da plataforma;
- 6.5.8.** Se comprovado que a licitante, durante a demonstração tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei 8.666/93;

6.6. Requisitos para a Plataforma e Softwares:

Requisitos e recursos funcionais para a Plataforma de Gestão Educacional (Painel de Indicadores):	Obrigatoriedade de atendimento
6.6.1. Possibilitar acesso exclusivamente web através de browsers padrão de mercado;	Obrigatório
6.6.2. Permitir atualização automática e periódica dos dados dos indicadores a partir das bases da plataforma;	Obrigatório
6.6.3. Conter painéis (dashboards) gráficos para exibição de indicadores e dados;	Obrigatório
6.6.4. Possibilitar o agrupamento e distribuição dos indicadores em diferentes painéis;	Obrigatório
6.6.5. Possibilitar que o acesso dos usuários aos agrupamentos de indicadores seja feito através de menu;	Obrigatório
6.6.6. Possibilitar que os painéis contenham filtros;	Obrigatório
6.6.7. Possibilitar a demonstração de vários indicadores num mesmo painel;	Obrigatório
6.6.8. Permitir funcionalidades nos indicadores como "Drill Down";	Obrigatório
6.6.9. A Plataforma de Gestão Educacional deverá contemplar, minimamente, os seguintes indicadores (em formato gráfico):	
Indicadores da Educação:	
6.6.10. Indicadores para as informações existentes nas bases do Software de Educação, a ser fornecido pela Contratada:	
6.6.11. Disponibilizar informações da evolução anual dos alunos na rede;	Obrigatório
6.6.12. Disponibilizar a quantidade de alunos ativos na rede para o ano letivo;	Obrigatório
6.6.13. Disponibilizar a quantidade de alunos que efetuaram renovação de matrícula na rede nos últimos anos;	Obrigatório
6.6.14. Disponibilizar quantidade de alunos por nota média nos últimos anos;	Obrigatório
6.6.15. Informar a quantidade de alunos por sexo nos últimos anos;	Obrigatório
6.6.16. Disponibilizar a quantidade de alunos que utilizaram o transporte escolar nos últimos anos.	Obrigatório
Requisitos e recursos funcionais mínimos para o software de Educação:	Obrigatoriedade de

	atendimento
6.6.17. Deverá permitir de forma centralizada o controle de acessos e manutenção dos usuários do software, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário;	Obrigatório
6.6.18. Possuir um cadastro de usuários, onde contenha no mínimo as informações de Nome do Usuário, login, senha (que deverá ser criptografada), identificar se é ou não administrador do software, permitir fazer o upload da foto do usuário. Caso o usuário não seja administrador, permitir visualizar todas as funcionalidades do software, e selecionar quais as funcionalidades o usuário terá acesso;	Obrigatório
6.6.19. O software deverá possuir perfis de usuário, com acessos pré-definidos. No mínimo deverá conter os seguintes perfis de usuários, com no mínimo os acessos indicados abaixo:	Obrigatório
6.6.19.1. Perfil Professor: Acesso a grade de horários, ocorrências, saúde do aluno, dados da turma, fechamento de notas já enviadas, comunicados. Só pode acessar os dados da sua turma;	Obrigatório
6.6.19.2. Perfil Aluno: Acesso ao seu próprio Boletim, frequência, ocorrências, comunicados e visualizar a grade de horário da turma;	Obrigatório
6.6.19.3. Perfil Pais e Responsáveis: permitir visualizar o boletim, ocorrências, frequência, mensagens recebidas; referentes aos filhos(as) próprios.	Desejável
6.6.20. O software deverá possuir um mecanismo de controle de expiração da senha. O prazo de expiração deverá ser um item parametrizado, ou seja, que permita à Secretaria Municipal de Educação informar qual será o prazo de expiração de uma senha. Quando o software detectar que uma senha está expirada, deverá bloquear o acesso do usuário. Permitir que o administrador do software consiga alterar a senha do usuário e o desbloqueio do usuário;	Desejável
6.6.21. O software deverá controlar o número de tentativas de acesso com senha errada. A quantidade de tentativas deverá ser um item parametrizado, ou seja, que permita à Secretaria Municipal de Educação informar qual será a quantidade de tentativas que o usuário poderá ter, antes do bloqueio do acesso;	Desejável
6.6.22. Manual do software: O software deverá possuir no mínimo um manual online ou possuir vídeo aulas das funcionalidades dentro do próprio software e acessível via web;	Obrigatório
6.6.23. O software deverá ser acessado através de um Portal Internet, onde para cada unidade escolar e para a secretaria municipal de educação sejam criados um domínio válido na internet (URL);	Obrigatório
6.6.24. Estes domínios deverão ser criados e disponibilizados no máximo em 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;	Obrigatório
6.6.25. Cada portal / site deverá conter no mínimo as seguintes informações:	Obrigatório
6.6.25.1. Notícias: Devem ser apresentadas em ordem de data de publicação, sendo a mais nova em primeiro lugar;	Obrigatório
6.6.25.2. Galeria de Fotos;	Obrigatório
6.6.25.3. Contato da Unidade Escolar / Secretaria Municipal Educação;	Obrigatório
6.6.25.4. Localização da unidade escolar, de forma georreferenciada, apresentada no googlemaps, yahoomaps, ou similar, onde seja permitida a visualização do endereço da escola no Mapa;	Obrigatório
6.6.25.5. Arquivos para Download;	Obrigatório

6.6.25.6.	Lista das escolas, e o domínio de cada uma;	Obrigatório
6.6.25.7.	Contador da quantidade de visitas já realizadas ao portal/site;	Desejável
6.6.25.8.	Cardápio da escola;	Desejável
6.6.25.9.	Calendário escolar;	Obrigatório
6.6.25.10.	Lista de espera por vaga;	Obrigatório
6.6.25.11.	Foto da unidade escolar/secretaria educação;	Desejável
6.6.25.12.	Banner da unidade escolar/secretaria educação;	Desejável
6.6.25.13.	Área de acesso restrito, para inclusão do login e senha do usuário para acessar o software. Esta área de acesso deverá permitir o acesso da unidade escolar / secretaria, diretor da unidade, professores, alunos, pais e responsáveis ao software, conforme o seu perfil de usuário.	Obrigatório
6.6.26.	O software deverá possuir módulo de gerenciamento de conteúdo para todas as seções do portal/site (cadastro de notícias, galeria de fotos, configurações, conteúdo, recurso de download de arquivos;	Obrigatório
6.6.27.	O software deverá apresentar, quando do login do usuário, na tela inicial do software, os últimos acessos realizados. Deverá ser demonstrado no mínimo as informações de data e hora do acesso, e o endereço IP do qual foi realizado o acesso;	Obrigatório
6.6.28.	Deverá possuir no mínimo um relatório de auditoria, contendo as informações de: data e hora da transação efetuada, Nome da instituição, nome do usuário e login do usuário, qual foi a operação (inclusão, alteração, exclusão), descrição do que foi efetuado. Neste relatório ainda deverá ser permitido realizar a busca através de filtros, onde o software deverá conter no mínimo os filtros de: por unidade escolar, por usuário, por operação ou por período de datas;	Obrigatório
6.6.29.	O software deverá possuir ainda um relatório de utilização do software, contendo no mínimo as informações de nome da unidade escolar, quantidade de acessos, quantidade de turmas, quantidade de alunos matriculados, quantidade de alunos se vínculo de foto, quantidade de professores, quantidade de funcionários não professores, quantidade de administradores do software, se o cardápio foi ou não cadastrado, data do último acesso ao portal/site da unidade escolar. Este relatório deverá ser exclusivo para acesso dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e/ou Administrador do software.	Desejável
Parametrizações / Configurações - Ano Letivo		
6.6.30.	Datas de Fechamento: Permitir parametrizar as datas de fechamento, e entrega de notas pelos professores;	Obrigatório
6.6.31.	Dificuldades: Permitir visualizar o banco de dificuldades, que poderá ser incluído, alterado, ou excluído pela Secretaria Municipal de Educação. Manter ainda um banco de dificuldades por série, contendo no mínimo as informações de ensino, série, e atrelar quais são as dificuldades a serem avaliadas pelo professor, para a série;	Desejável
6.6.32.	Período de Matrículas: Permitir parametrizar o ano letivo, data inicial e data final do período de matrículas;	Desejável
6.6.33.	Período de Renovação de Matrícula: Permitir parametrizar o ano letivo, data inicial e data final do período de renovação de matrículas;	Obrigatório
6.6.34.	Digitação de Menção Final: Permitir informar ao software quais são os ensinos em que a menção final deve ser digitada;	Desejável

6.6.35. Matérias: Permitir informar ao software, por ensino, quais são as matérias disponíveis para este ensino, e ainda se a matéria está habilitada ou não;	Obrigatório
6.6.36. Documentos para Matrícula: O software deverá permitir cadastrar quais são os documentos que devem ser entregues na matrícula. Deve conter no mínimo os dados de nome dos documentos, se é obrigatório ou não;	Desejável
6.6.37. O software deverá permitir cadastrar as informações pertinentes à unidade escolar e parametrizar os dados administrativos para utilização do software, conforme especificações abaixo:	Obrigatório
6.6.37.1. Dados Cadastrais da Unidade Escolar: O software deverá conter no mínimo as informações de nome da unidade escolar, logradouro, número, complemento, bairro, estado, cidade, cep, opção de cadastrar até 02 (dois) números de telefone, e-mail de contato da unidade escolar. O software deverá apresentar o endereço da unidade escolar, georreferenciada no googlemaps, yahoomaps, maplink, ou outro similar;	Obrigatório
6.6.37.2. Dados Físicos da Unidade Escolar: Permitir que seja cadastrado as informações das dependências da unidade escolar, tais como: secretaria, sala dos professores, biblioteca, sala de informática, refeitório, etc. Para cada dependência da unidade escolar, deverá ser permitido informar metragem da dependência, condições de utilização (adequado, inadequado) e ainda descrever o que está inadequado na dependência. Estas informações poderão ser cadastradas anualmente, sendo que o software deverá armazenar as condições da dependência em cada ano informado;	Obrigatório
6.6.37.3. Calendário Escolar: Permitir cadastrar o calendário escolar do ano letivo e horário das escolas informando os dias não letivos e os feriados (incluindo legendas), disponibilizando no portal/site da unidade escolar/secretaria, para consulta pública;	Obrigatório
6.6.37.4. Indicadores Educacionais: Permitir o lançamento de dados de indicadores oficiais e educacionais, tais como IDESP e SARESP e Sondagem de Escrita;	Desejável
6.6.37.5. Períodos de aula: Permitir a inclusão, alteração e exclusão de períodos de aula, contendo no mínimo as informações de ano letivo, descritivo do período (manhã, tarde, noite, integral, vespertino, intermediário), horário de entrada, horário de saída. A exclusão de um período só poderá ser possível caso não exista nenhuma turma cadastrada para o período a ser excluído. O software deverá listar os períodos cadastrados, com no mínimo as informações de período, horário de entrada, horário de saída; e permitir a seleção por ano letivo;	Obrigatório
6.6.37.6. Cadastro de turmas: O software deverá conter um mecanismo para cadastrar as turmas e/ou editar e/ou excluir uma turma. Deverá apresentar uma lista das turmas cadastradas, por ano letivo, e deve apresentar no mínimo as informações de período, ensino, turma e quantidade de alunos. Deverá permitir a inclusão de nova turma, por ano letivo, onde deve ser solicitado no mínimo os dados de período, ensino, e de acordo com o ensino trazer os dados da série, nome da turma, capacidade da sala, tipo de fechamento devendo conter no mínimo bimestral, semestral ou mensal, permitir atribuir o tipo de nota para a turma, que deve conter no mínimo as opções: (1) 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10... (2) a, b, c, d, e.....(3) sim, não, às vezes, com dificuldade..... (4) Satisfatório, Em desenvolvimento, Insatisfatório. E conter ainda qual a média da nota, para poder atribuir a dificuldade no	Obrigatório

lançamento da nota pelo professor. Deverá permitir cadastrar turma multisseriada e informar a série que cada aluno está matriculado;	
6.6.37.7. Montagem da Grade de Horários: Permitir a inclusão, alteração e exclusão de horários de aula e matérias. Deve permitir selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral) e ensino. Para cada dia da semana (segunda, terça, quarta, quinta, sexta e sábado), permitir informar qual é o horário de início da aula, horário de término da aula, e qual será a matéria. As matérias devem ser apresentadas de acordo com o ensino. Permitir realizar ainda a atribuição da matéria, professor para a turma. Nesta atribuição de turma e aula, deve conter as informações de quantidade de aulas semanais, carga horária anual, e se a matéria é optativa ou não. Permitir atribuir o mesmo professor em mais de uma matéria, e não permitir cadastrar mais de uma vez a mesma matéria para a mesma turma. O software deverá permitir a visualização da grade de horários de pois de montada, por ano letivo, ensino, turma e período de aula; para consulta, ou mesmo alterações.	Obrigatório
6.6.38. Escrituração Escolar do Aluno: A escrituração escolar do aluno é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno, devendo o software conter no mínimo as seguintes funcionalidades:	
6.6.38.1. Cadastro do Aluno: A inclusão de um aluno novo na rede de ensino deverá ser realizada através de um dos seguintes processos: Matrícula aluno novo, Matrícula Judicial ou Lista de Espera;	Obrigatório
6.6.38.2. Para cada aluno, o software deverá permitir no mínimo cadastrar as informações de nome do aluno, naturalidade (estado, município), data de nascimento, sexo, número do RA, número do RG, nome da mãe, nome do pai, CPF da mãe, CPF do pai, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, estado, cep), se necessita de transporte escolar, telefone com DDD;	Obrigatório
6.6.38.3. Identificar quais os documentos foram entregues, e permitir ainda a digitalização dos documentos entregues;	Desejável
6.6.38.4. Identificar no cadastro do aluno, quais doenças o aluno possui, se tem alergias e quais são elas, se tem problema de saúde, e quais são estes problemas de saúde;	Obrigatório
6.6.38.5. Permitir no cadastro do aluno identificar quais os alunos são beneficiários do programa do Governo Federal Bolsa Família;	Obrigatório
6.6.38.6. Quando da inclusão de um novo aluno, o software deverá gerar automaticamente um login e senha (padrão), para acesso do aluno ao portal/site da unidade escolar;	Obrigatório
6.6.38.7. O software deverá possuir uma funcionalidade de busca do aluno por nome do aluno, ou parte do nome do aluno ou por RA, como meio de acesso para visualizar seus dados cadastrais pessoas, boletim, documentos entregues, ocorrências, dificuldades em caso de notas abaixo da média, doenças crônicas, alergias, problemas de saúde, mapa com o endereço georreferenciado;	Obrigatório
6.6.38.8. Permitir realizar o cadastro de dispensa, atestado médico, trabalho, paternidade/maternidade. E ainda manter estes atestados no cadastro do aluno, podendo ser visualizado quando da consulta dos dados do aluno;	Obrigatório

6.6.38.9. Permitir visualizar o histórico da movimentação do aluno por turmas anteriores;	Obrigatório
6.6.38.10. Matrícula Aluno Novo: O software deverá garantir que um mesmo aluno não realize mais de uma matrícula para o mesmo ano letivo. Deverá verificar a existência ou não do aluno a ser matriculado, levando em consideração o nome do aluno, nome da mãe e data de nascimento do aluno. Caso já exista no sistema o aluno cadastrado, não deverá permitir a matrícula do mesmo. Gerar automaticamente um login e senha (padrão), para acesso do aluno ao portal/site da unidade escolar. Após a matrícula do aluno, gerar o comprovante de matrícula, com no mínimo as informações dos dados da unidade escolar (nome, endereço, cidade, estado), nome do aluno, data da matrícula, ensino e série ao qual o aluno está sendo matriculado, nome da turma, quais os documentos foram entregues na matrícula, URL da unidade escolar, login e senha do aluno para acesso ao portal da unidade escolar. Este comprovante deverá ser gerado em um arquivo PDF (Adobe Acrobat Reader), e permitir a impressão ou mesmo salvar o comprovante de matrícula. O software deverá enviar um SMS/torpedo para o telefone dos pais/responsáveis, com no mínimo os dados de nome do aluno e mensagem "Matrícula realizada com Sucesso";	Obrigatório
6.6.38.11. Renovação de matrícula: Permitir selecionar o ano letivo, período e turma; apresentar a lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de nome do aluno, foto do aluno, status do aluno (evadido, remanejado, normal, transferido), em caso de estar com status diferente do normal, informar a data em que ocorreu a alteração do status (para evadido, remanejado ou transferido), resultado final do aluno. Permitir selecionar os alunos que será efetuado a renovação da matrícula. Apresentar a lista de turmas para o próximo ano letivo, conforme o ano/série para o qual o aluno foi promovido/retido. Permitir a seleção da turma, e efetivar a renovação da matrícula. Exemplo: Se o aluno é do 6º ano, e foi aprovado, devem ser apresentadas as turmas do ano letivo seguinte, para o 7º ano;	Obrigatório
6.6.38.12. Permitir o processo de transferência de alunos entre unidades escolares e mesmo a transferência entre turmas da mesma unidade escolar;	Obrigatório
6.6.38.13. Permitir alterar o status do aluno para evadido, e manter os dados no cadastro mesmo com tal situação (evadido);	Obrigatório
6.6.38.14. Remanejamento: Permitir o remanejamento de aluno para outra turma da escola; manter a referência do histórico do aluno das turmas que passou, turma origem deverá ficar com status de remanejado e a turma destino (nova) com status de normal;	Obrigatório
6.6.38.15. O software deverá permitir o gerenciamento de professores, servidores e funcionários com no mínimo as seguintes funcionalidades:	Obrigatório
6.6.38.16. Cadastro de Servidor: Não permitir a duplicidade de cadastro de servidor, realizando a validação do CPF; deverá conter no mínimo as informações de nome, data de nascimento, sexo, escolaridade, cargo, estado civil, tipo de contratação, data da posse, endereço residencial, DDD e telefone (permitir no mínimo 2 telefones), tipo do telefone (residencial, comercial, celular), e-mail, permitir realizar o upload da foto do servidor. Para o caso de servidor com cargo de professor, o software deverá gerar automaticamente um login e senha de acesso ao portal do professor, o login deverá ser o CPF do professor, e uma senha padrão;	Obrigatório

6.6.38.17. Lista de Servidores: O software deverá possuir uma lista de servidores, onde deve ser apresentado no mínimo as informações de foto, nome do servidor, CPF, nome da unidade escolar/secretaria onde está lotado e cargo. Permitir visualizar todos os dados do servidor, devendo ser apresentado no mínimo as informações de foto, nome, data de nascimento, CPF, instituição onde está lotado, cargo, escolaridade, endereço, telefones e e-mails. Deverá conter um mecanismo de busca por nome ou CPF do servidor. O software deverá ainda após a busca do servidor, permitir alterar os dados do servidor. Após a apresentação da lista de servidores, o software deverá permitir a exclusão do servidor, sendo que a exclusão só poderá ocorrer quando o servidor não estiver associado a nenhuma unidade escolar e/ou turma;	Obrigatório
6.6.38.18. Acesso do Professor ao Portal da Unidade Escolar: Quando for o primeiro acesso do professor, o software deverá informar o nome, e-mail e login, e permitir alterar os dados de nome, e-mail e senha. Permitir ao professor/diretor informar as ocorrências dos alunos, exemplos: falta de material, ausência de tarefa, briga, machucado, etc.	Desejável
Conselho de Classe	
6.6.39. O software deverá conter uma funcionalidade para o conselho de classe. O software deverá permitir selecionar o ano letivo, período e turma;	Obrigatório
6.6.40. Apresentar os dados do aluno, sendo necessário no mínimo a apresentação das informações de nome do aluno, RA, foto, lista com o nome do professor, matéria e a nota e falta por fechamento (bimestre, mês, semestre, etc.), e a menção final de cada matéria. Apresentar ainda o percentual de frequência do aluno. Permitir ao Conselho de classe, alterar a nota da menção final, e ainda incluir o resultado final do aluno, que poderá ser Promovido, Promovido Parcial, Promovido com Dependência, Promovido pelo Conselho, Retido, Retido Parcial.	Obrigatório
Relatórios Mínimos Necessários	
6.6.41. Mapa Georreferenciado dos alunos X escola: Permitir visualizar em Mapa (podendo ser o googlemaps, yahoomaps, maplink, outro similar), o endereço georreferenciado da unidade escolar, e o bairro georreferenciado onde existir alunos matriculados na unidade escolar, e apresentando o nome do bairro, a distância do bairro até a unidade escolar, e a quantidade de alunos no bairro;	Desejável
6.6.42. Resultado Final: Permitir selecionar o Ano Letivo, turma, período. O relatório deve conter no mínimo as informações de Nome da Unidade Escolar, Ano letivo, Ensino, Série, nome da turma, período da turma, RA de cada aluno da turma, número de chamada, nome completo, qual o seu resultado final, e as dependências do aluno;	Obrigatório
6.6.43. Boletim do aluno: O software deverá conter boletim do aluno. Deve permitir a seleção ano letivo, período, turma, onde após a seleção o software deverá apresentar a lista dos alunos da turma selecionada. O software deverá permitir a seleção / escolha dos alunos ao qual será gerado o boletim para impressão. Deve permitir a geração de um ou mais alunos ao mesmo tempo. O Boletim deve conter no mínimo as informações de nome da escola, nome da turma, ano letivo, período de aula, número de chamada, nome do aluno, número do R.A., e por disciplina e bimestre, apresentar a quantidade de faltas, nota e a menção final. Deverá ainda apresentar o percentual de frequência anual, e o resultado final do aluno;	Obrigatório

6.6.44. Declaração Escolaridade: O software deverá conter uma funcionalidade para a unidade escolar/secretaria poder criar e imprimir declarações, ou atestados. Para esta criação, o software deverá permitir criar um modelo de declaração, onde deverá conter no mínimo as informações de título da declaração, corpo do texto. Para o corpo do texto, deverá permitir a inclusão de tags, onde quando da impressão da declaração, o software realize a troca automática da tag, pelo conteúdo. Deverá conter no mínimo as tags de nome do aluno, RA do aluno, RG do aluno, Série, Ensino, hora de início das aulas do aluno, hora de término das aulas do aluno e ano letivo, nome do diretor da unidade escolar;	Desejável
6.6.45. Consulta de Vagas: O software deverá conter uma consulta em tela, de acompanhamento consolidado de vagas, que apresente no mínimo as informações de ensino, série, capacidade, quantidade de alunos matriculados, quantidade de vagas liberadas, quantidade de vagas disponíveis. Permitir ainda verificar para cada série, quais são os alunos matriculados;	Obrigatório
6.6.46. Ata Final: Permitir para o relatório de ata final, selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral) e turma. O relatório deverá apresentar para cada turma, no mínimo as informações de nome da unidade escolar, ano letivo, nome da turma, carga horária total do ano letivo, e uma lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de RA do aluno, número de chamada, nome do aluno, menção final de cada matéria, e o resultado final do aluno (promovido, promovido parcial, promovido por conselho, promovido com dependência, retido, retido parcial);	Obrigatório
6.6.47. Lista Piloto: O software deverá permitir a seleção da turma, e apresentar os dados de nome da unidade escolar, ensino, ano, turma, série, período. Deve apresentar no mínimo as informações de número do aluno, nome, RA, RM, data de nascimento e status do aluno;	Obrigatório
6.6.48. Mapa da turma: Permitir para o relatório de mapa da turma, selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral), turma e o fechamento. O relatório deverá apresentar para cada turma, no mínimo as informações de nome da unidade escolar, ano letivo, nome da turma, fechamento, e uma lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de nome do aluno, nota final e faltas de cada matéria, quantidade de faltas total do ano por matéria, carga horária por matéria, quantidade de aulas ministradas por matéria, espaço para assinatura dos pais de cada aluno;	Obrigatório
6.6.49. Relatório de Notas: Permitir a impressão de relatório de notas para visualização do rendimento escolar da turma. O software deverá permitir a seleção da instituição, ano, ensino, série e turma. Deverá gerar um arquivo PDF (Adobe Acrobat Reader), que poderá ser visualizado ou enviado para impressão. Deverá conter no mínimo os dados de Logotipo da Prefeitura, dados da secretaria municipal de educação, nome da unidade escolar, registro de controle do resultado final do rendimento escolar, ensino, turma, RM do aluno, número e nome do aluno, RG, notas, observações e campo para assinatura;	Desejável
6.6.50. Relatório de Dificuldades: Permitir a seleção da instituição, ano, período, ensino, série, matéria e fechamento. Deverá apresentar um gráfico de dificuldades demonstrando, por matéria, a quantidade de alunos que possuem as respectivas dificuldades;	Desejável
6.6.51. Relatório de Lista de Espera de atendimentos por bairro: Permitir a seleção	Desejável

de um determinado período de datas (inicial e final), e deverá apresentar no mínimo as informações de nome do bairro, quantidade de alunos atendidos. Ao final do relatório deverá apresentar o total de alunos atendidos no período selecionado;	
6.6.52. Relatório de Lista de Espera atendimentos por idade: Permitir a seleção de um determinado período de datas (inicial e final), e deverá apresentar no mínimo as informações de idade, quantidade de alunos atendidos. Ao final do relatório deverá apresentar o total de alunos atendidos no período selecionado;	Desejável
6.6.53. Relatório de tarjetas: O software deverá conter as tarjetas para controle de notas. Permitir a seleção da turma, fechamento, e a partir destas informações gerar um arquivo PDF (adobe acrobat reader), com no mínimo os dados de ano, fechamento, turma, matéria, número do aluno, média, quantidade de faltas e quantidade de aulas compensadas.	Desejável
Gestão de Transporte	
6.6.54. Consulta de linhas: Possibilitar selecionar os alunos que utilizam o transporte escolar. Deverá permitir a seleção por linha, escola, ensino. Deverá conter no mínimo as informações: aluno, idade, linha, escola;	Desejável
6.6.55. Consulta total de alunos por linha: Possibilitar selecionar os alunos que utilizam o transporte escolar. Deverá permitir a seleção por linha, escola, ensino. Deverá conter no mínimo as informações: linha, quantidade de vagas, capacidade;	Desejável
6.6.56. Relação consolidada com a quantidade de alunos por escola ou linha;	Obrigatório
6.6.57. Cadastro de prestadores de serviço: Permitir o cadastramento dos prestadores de serviço possuindo no mínimo as informações: nome da empresa, pessoa física ou jurídica, responsável da empresa, endereço da empresa, telefone da empresa. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro;	Desejável
6.6.58. Cadastro de motoristas: Permitir o cadastramento dos motoristas / condutores das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: nome do motorista, tipo de motorista, número da CNH, data de vencimento da CNH, veículo, data de vencimento do curso de transporte escolar, data de vencimento do atestado de antecedentes criminais. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro;	Desejável
6.6.59. Cadastro de monitores: Permitir o cadastramento dos monitores das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: nome do monitor, veículo, data de vencimento do atestado de antecedentes criminais. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro;	Desejável
6.6.60. Cadastro de veículos: Permitir o cadastramento dos veículos utilizados nas linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: prestador do serviço, placa do veículo, tipo de veículo, modelo do veículo, ano de vistoria, capacidade, total de assentos adaptados, número da apólice de seguro do veículo. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro;	Desejável
6.6.61. Cadastro de linhas de transporte: Permitir o cadastramento das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: veículo, linha, região de atendimento, tipo de transporte, região atendida, escolas pertencentes à linha;	Desejável
6.6.62. Permitir o registro da linha que será utilizada pelo aluno através de funcionalidade que possibilite a consulta dos alunos por escola e turma contendo no mínimo as informações: escola, turma, linha, nome do aluno;	Desejável

6.6.63. Relatório de transporte: Possibilitar geração de planilha Excel permitindo a seleção por linha, com as principais informações existentes nos cadastros de Prestadores de Serviço, Motoristas / Condutores, Veículos.	Desejável
6.6.64. Permitir que os prestadores de serviço solicitem a inclusão ou remoção de alunos na linha em que prestam serviço. A solicitação deve ser aprovada pela área responsável da Secretaria de Educação.	Desejável
Gestão Terceirizada de Alimentação	
6.6.65. Permitir que as escolas informem semanalmente a quantidade de refeições servidas contendo formulários (funções) para registrar no mínimo as informações de frequência de alunos, contagem de pratos e alunos matriculados. Também deve possuir formulário de solicitação de merenda para situações esporádicas;	Desejável
6.6.66. Possibilitar a definição de quais formulários serão disponibilizados para cada escola;	Desejável
6.6.67. Possuir painel informativo contendo a informação de registro ou não dos formulários pelas escolas. Deve possuir opção de seleção no mínimo por formulário e mês;	Desejável
6.6.68. Possibilitar a definição de qual tipo de unidade a escola pertencerá;	Desejável
6.6.69. Relatório quantidade de refeições servidas: Deverá possibilitar selecionar as informações por tipo de unidade e período nos formatos PDF / Excel, contendo no mínimo as informações: nome da escola, cardápios utilizados e preço dos cardápios;	Desejável
6.6.70. Relatório de cardápios: Deverá possibilitar selecionar as informações por tipo de cardápio e escola nos formatos PDF / Excel, contendo no mínimo as informações: nome da escola, cardápios utilizados e preço dos cardápios;	Desejável
6.6.71. Deverá conter no mínimo as funcionalidades de:	Desejável
6.6.71.1. Tipos de Cardápio: O software deverá permitir cadastrar os tipos de cardápios. Deverá conter as opções de incluir novo tipo de cardápio, alterar o tipo existente, e excluir algum tipo de cardápio. Deverá conter uma funcionalidade para permitir realizar a busca de tipo de cardápio, pelo nome ou parte do nome do tipo de cardápio. Deve conter no mínimo as informações: Nome do cardápio, descrição do cardápio, escolas que utilizam o cardápio, faixa etária;	Desejável
6.6.71.2. Preço de Cardápio: Permitir a atribuição de preço de cada cardápio por faixa etária.	Desejável
Gestão Municipal de Alimentação	
6.6.72. Tipos de Cardápio: O software deverá permitir cadastrar os tipos de cardápios. Deverá conter as opções de incluir novo tipo de cardápio, alterar o tipo existente, e excluir algum tipo de cardápio. Deverá conter uma funcionalidade para permitir realizar a busca de tipo de cardápio, pelo nome ou parte do nome do tipo de cardápio.;	Obrigatório
6.6.73. Tipos de Refeições: O software deverá permitir cadastrar os tipos de refeições. Deverá conter as opções de incluir novo tipo de refeição, alterar o tipo existente, e excluir algum tipo de refeição. Deverá conter uma funcionalidade para permitir realizar a busca de tipo de refeição, pelo nome ou parte do nome do tipo de refeição;	Obrigatório
6.6.74. Refeições: O software deverá permitir cadastrar as refeições que serão servidas em cada dia da semana conforme os cardápios cadastrados;	Obrigatório
6.6.75. Estoque: Permitir registrar o estoque dos produtos utilizados permitindo o	Obrigatório

registro de no mínimo as informações: Instituição, Produto, quantidade de entrada, quantidade de saída, saldo atual.	
Gestão de Creches / Ensino Infantil	
6.6.76. Permitir realizar a gestão das creches e/ou ensino infantil, de forma diferenciada do ensino fundamental. Deverá conter no mínimo as funcionalidades de:	Desejável
6.6.76.1. Configuração de Temas da creche: Os temas deverão ser cadastrados conforme o tipo de evolução, e deve conter no mínimo as informações de descrição do tema. Exemplos: sócio afetivas, motricidade, cognitivas, linguagem e comunicação;	Desejável
6.6.76.2. Cadastro de Evolução: As evoluções serão definidas e divididas por temas, podendo assim avaliar a criança conforme período de avaliação, deve conter no mínimo as informações de: tema, de acordo com a configuração de temas, período de início e fim que determinará a idade da criança, evolução que deve descrever em qual situação a criança deverá estar nesta fase de idade;	Desejável
6.6.76.3. Lançamento de Avaliação: Pelo portal do professor, o mesmo deverá acessar o diário de classe, onde deverá permitir que o professor efetue a avaliação, selecionando o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral), o ensino e a turma. O software deverá permitir a seleção do fechamento (qual o bimestre, ou mês da avaliação). O software deverá apresentar a lista com as crianças matriculadas, informando ainda o status da criança na unidade escolar (remanejado, transferido), nestes casos deverá apresentar a data em que foi remanejado ou transferido. Para cada criança, o software deverá apresentar no mínimo os dados de ano letivo, período, fechamento, turma, nome da criança, foto (se existir), número do RA e a idade em meses. Permitir ao professor realizar o lançamento de faltas no período, e o conceito para cada evolução. O professor só poderá realizar o lançamento da avaliação, caso o diretor tenha liberado a digitação de notas. Caso não esteja liberado o lançamento de avaliação, o software deverá apresentar no mínimo a mensagem "Digitação de Notas Bloqueada".	Desejável
Gestão Descentralizada de Vagas	
6.6.77. Gestão para controle de vagas: Lista de Espera. Gestão / controle individual por cada Unidade Escolar: Solicitação de Vaga (inclusão na lista de espera): A inscrição na lista de espera não poderá permitir a duplicidade da criança. Para evitar esta duplicidade, o software deverá validar no mínimo as informações de nome da criança, data de nascimento da criança e o nome do responsável / mãe. Se coincidir pelo menos 2 informações, o software deverá apresentar uma lista com as crianças que possuem os mesmos dados, apresentando no mínimo as informações de nome da criança, nome do responsável/mãe, RG do responsável, Série ao qual foi solicitado a vaga. O software deverá permitir a inscrição de uma nova criança ou editar os dados que foram encontrados. Caso não tenha nenhuma criança cadastrada com os mesmos dados (nome da criança, nome do responsável/mãe, data de nascimento), o software deverá permitir a inclusão da criança, solicitando além dos dados iniciais já solicitados (nome da criança, nome da mãe e data de nascimento), no mínimo as informações de sexo, natural de, RG do responsável/mãe, Telefone fixo com DDD, telefone celular com DDD, endereço (Logradouro, número, cep, bairro) georreferenciado, ou seja, apresentado a localização em mapa; podendo ser googlemaps, yahoomaps, outro similar; ensino, série (que deve ser preenchido	Desejável

de acordo com o ensino), nome da instituição primária ao qual se deseja a inscrição, apresentar a lista de todas as demais unidades escolares, permitindo a seleção de outras unidades escolares como inscrição secundária. Após a efetivação da solicitação de vaga, a criança deverá entrar na lista de espera de todas as unidades escolares ao qual foi inscrita;	
6.6.78. Aprovação / Recusa da Inscrição na Lista de Espera: O software deverá permitir visualizar toda a lista de espera, e permitir a aprovação/recusa da inscrição da lista de espera. Após esta aprovação, deverá permitir a impressão do comprovante de inscrição na lista de espera. O aluno só poderá ter o status de aguardando vaga, após esta aprovação da inscrição na lista de espera;	Desejável
6.6.79. Lista de Espera por unidade escolar: A lista de espera deverá estar disponível por unidade escolar, onde cada unidade escolar deverá ter a sua própria lista de espera. O software deverá permitir a busca da criança por nome da criança, ou permitir a seleção de um ensino e/ou uma série. Nesta consulta deverá apresentar no mínimo as informações de posição do aluno na ordem de ingresso na lista de espera, nome da criança, nome do responsável, informar se a unidade escolar é a primária ou não, data de nascimento, status da inscrição (aguardando vaga, inscrito, cancelado, matriculado). Apresentar ainda um resumo para o ensino, com no mínimo as informações de quantidade de alunos atendidos, quantidade de alunos aguardando vaga, quantidade de inscrições canceladas. O software deverá gerar um arquivo PDF com a lista de espera, permitindo sua impressão. O software deverá permitir ainda visualizar os dados da inscrição na lista de espera por aluno, e informar todo o follow-up realizado para contato com os pais ou responsáveis;	Desejável
6.6.80. Lista de Espera Unificada: No acesso somente da secretaria municipal de educação, deverá existir um mecanismo para visualização da lista de espera unificada. A cada criança inscrita nas unidades escolares, deverá ser incluída uma única vez, na lista de espera unificada. A lista de espera unificada deverá apresentar no mínimo os dados de nome do candidato, nome do responsável/mãe, nome da instituição primária, data de nascimento da criança, status da inscrição (aguardando vaga, inscrito, cancelado, matriculado). O software deverá permitir a busca por nome da criança, série, nome da instituição ou status. O software deverá apresentar um resumo, com no mínimo as informações de quantidade de alunos inscritos, quantidade de alunos aguardando vaga, quantidade de matriculados, quantidade de inscrições canceladas. O software deverá gerar um arquivo PDF com a lista de espera, permitindo sua impressão. O software deverá permitir ainda visualizar os dados da inscrição na lista de espera por aluno.	Desejável
Gestão Centralizada de Vagas	
6.6.81. Possibilitar o controle de registro das solicitações/ inscrições de vagas para as escolas da rede de forma centralizada. Deve possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:	
6.6.81.1. Permitir a escolha do critério de classificação do aluno na lista de espera com no mínimo os critérios de data de inscrição, região;	Obrigatório
6.6.81.2. Permitir registrar as escolas participantes do processo centralizado de solicitação de vagas;	Obrigatório
6.6.81.3. Permitir o registro das faixas etárias de cada ensino / série;	Obrigatório
6.6.81.4. Permitir o cadastro de regiões do município podendo-se estabelecer para cada uma dessas regiões os bairros correspondentes;	Obrigatório

6.6.81.5.	Possibilitar definir o tempo que uma vaga irá expirar caso a matrícula do aluno não tenha sido realizada na escola;	Obrigatório
6.6.81.6.	Possibilitar a inscrição do aluno na fila de espera no mínimo com as informações de nome do aluno, sexo do aluno, data de nascimento do aluno, nome da mãe, CPF da mãe, nome do responsável, CPF do responsável, endereço residencial do responsável (com CEP), 2 telefones para contato, nome da empresa onde o responsável trabalha, endereço de trabalho do responsável, telefone da local de trabalho do responsável. Deverá informar uma relação com as escolas pertencentes à região de moradia do aluno. Demonstrar também apenas as escolas que possuam ou não vagas cuja idade do aluno se enquadre na faixa etária dos ensinios / séries das turmas que a escola possui. Deve informar também a quantidade de vagas disponíveis para cada série em cada escola e a distância da escola em relação à moradia do aluno ou local de trabalho do responsável. Deve permitir a escolha de mais de uma escola. Deve também ser gerado um número de protocolo;	Obrigatório
6.6.81.7.	Ao fazer a inscrição de um aluno, deverá ter forma de verificação se o mesmo já se encontra na fila de inscritos para evitar registros em duplicidade (CPF Responsável / Data de nascimento do aluno);	Obrigatório
6.6.81.8.	Permitir a impressão da ficha de inscrição na lista de espera com no mínimo as informações: nome do aluno, sexo do aluno, data de nascimento do aluno, nome da mãe, CPF da mãe, endereço da mãe, telefone para contato, nome da empresa onde o responsável trabalha, endereço de trabalho do responsável, telefone da local de trabalho do responsável, número do protocolo da inscrição, data da inscrição, nome da escola escolhida, local para assinatura do funcionário que atendeu;	Obrigatório
6.6.81.9.	Consulta de inscrições: Permitir a consulta dos alunos inscritos podendo-se selecionar no mínimo as informações de nome da escola, ensino, série, situação da inscrição. A relação dos inscritos deve conter no mínimo as informações: Data da inscrição, nome do inscrito, posição do inscrito;	Obrigatório
6.6.81.10.	Possibilitar o registro e consulta dos contatos (realizados ou não) entre o funcionário da Secretaria e os pais ou responsáveis a respeito da vaga. Deve possuir no mínimo as informações de data do contato, hora do contato, pessoa contatada, telefone contatado, descrição / observação do atendimento realizado;	Obrigatório
6.6.81.11.	Possibilitar o envio de aluno para o final da fila, exclusão do aluno da fila, informando o motivo que causou a situação;	Obrigatório
6.6.81.12.	Permitir a reserva da vaga para a escola escolhida pelos responsáveis, possibilitando também a reserva para aluno que não seja o primeiro da fila;	Obrigatório
6.6.81.13.	Possibilitar a consulta das vagas reservadas pela escola para que esta realize a matrícula do aluno. A relação da consulta deve ter no mínimo as informações de nome do inscrito, data de inscrição, data de liberação. A área responsável pelas vagas deve ter forma de consultar as matrículas realizadas pela escola;	Obrigatório
6.6.81.14.	Consultas: Possibilitar a consulta de vagas expiradas, consulta de alunos aguardando reserva de vaga. Essas consultas devem no mínimo permitir a seleção por escola e na relação devem possuir no mínimo as informações de nome da escola, nome do inscrito, data de inscrição;	Obrigatório
6.6.81.15.	Disponibilizar forma de pesquisa na internet (site / portal) para que	Obrigatório

qualquer pessoa do município possa consultar a lista de espera. Deve poder selecionar no mínimo as informações de nome da escola, série, região. A relação da lista deve conter no mínimo as informações: Data da inscrição, nome do inscrito, data de nascimento, posição do inscrito.	
Gestão de Comunicação	
6.6.82. Comunicação da Educação: deverá possuir módulo com, minimamente, as seguintes funções:	
6.6.82.1. Caixa de Entrada: Permitir visualizar as mensagens recebidas, com no mínimo as informações de remetente, assunto, data e hora do envio da mensagem; e ainda permitir visualizar a mensagem completa e suas respostas, e ainda permitir que o usuário responda a mensagem para o remetente. Permitir realizar a busca por assunto, remetente ou texto na mensagem;	Desejável
6.6.82.2. Nova mensagem: Permitir escrever uma nova mensagem contendo no mínimo as informações de destinatário, assunto, corpo da mensagem. Esta mensagem poderá ser enviada para um único destinatário, ou mais de um destinatário, ou grupo de destinatários, devendo o software conter no mínimo os grupos de administradores da secretaria municipal de educação, alunos, professores e supervisores. Na digitação do corpo da mensagem, o software deverá permitir no mínimo a formatação de cor do texto, negrito, itálico ou sublinhado;	Desejável
6.6.82.3. Mensagens enviadas: O software deverá permitir visualizar as mensagens enviadas, apresentando no mínimo as informações de assunto, data e hora do envio da mensagem, percentual de destinatários que leram a mensagem. E ainda permitir visualizar a mensagem inteira, e quais os destinatários que leram a mensagem, e quais ainda não leram a mensagem.	Desejável
Diário de Classe	
6.6.83. Possibilitar registro para cada tipo de fechamento (mensal, bimestral, semestral), permitindo o registro das seguintes informações:	Obrigatório
6.6.83.1. Registro das notas dos alunos por matéria informando no mínimo: nome do aluno, número do aluno, nota, do aluno, quantidade de faltas do aluno ;	Obrigatório
6.6.83.2. Permitir a marcação da frequência de cada aluno por dia letivo. Possibilitar a impressão da frequência;	Obrigatório
6.6.83.3. Possibilitar a consulta das habilidades realizadas em sala de aula.	Desejável
Plano de Aulas	
6.6.84. Permitir o registro das informações do plano de aulas possibilitando as seguintes situações:	
6.6.84.1. Registro das informações do plano de aulas semanalmente pelo professor para cada matéria;	Obrigatório
6.6.84.2. Registro das habilidades que serão realizadas;	Obrigatório
6.6.84.3. Registro da realização das habilidades informadas;	Obrigatório
6.6.84.4. Informação dos recursos e metodologias utilizadas;	Desejável
6.6.84.5. Permitir aprovação pela coordenação do plano de aulas registrado pelo professor possibilitando as seguintes situações:	Obrigatório
6.6.84.6. Após aprovação do plano de aulas pela coordenação, o professor não poderá mais efetuar alteração.	Obrigatório
6.6.84.7. Possibilitar que a coordenação altere a situação de um plano de	Obrigatório

aulas já aprovado, possibilitando nova atualização do mesmo pelo professor.	
6.6.84.8. Possibilitar a impressão do plano de aulas.	Desejável
Registro e Aplicação de Avaliações Periódicas	
6.6.85. Permitir que a secretaria de educação efetue o cadastramento e manutenção das avaliações contendo no mínimo as informações: ano da avaliação, data de início e término de realização da avaliação, nome da avaliação, descrição da avaliação, escolas participantes da avaliação, tempo de realização da avaliação;	Obrigatório
6.6.86. Permitir o registro das perguntas que serão disponibilizadas na avaliação com no mínimo as informações: tipo de pergunta (alternativa / dissertativa), matéria, habilidades da matéria, pontuação da pergunta (mínima e máxima), descrição da pergunta. Permitir a colocação de imagens / figuras no texto da pergunta;	Obrigatório
6.6.87. Possibilitar que o aluno realize a avaliação pelo sistema. Também deverá haver um controle de tempo de realização da avaliação não permitindo que o aluno continue a mesma após exceder o limite de tempo;	Desejável
6.6.88. Permitir que o professor realize a correção das avaliações realizadas pelos alunos;	Obrigatório
6.6.89. Possibilitar que a secretaria de educação efetue a impressão das avaliações realizadas. Possibilitar filtro dos relatórios por no mínimo as informações: avaliação e ano da avaliação.	Obrigatório
Controle de Visitas de Supervisores / Coordenadores	
6.6.90. A plataforma de softwares deverá ter uma área para registrar as visitas feitas por coordenadores e supervisores;	Obrigatório
6.6.91. Deverá ter no mínimo os campos: Escola visitada, data da visita, campo para detalhar o conteúdo da visita. Deverá permitir anexar documentos e imagens;	Obrigatório
6.6.92. Cada supervisor/coordenador deverá ter acesso somente às suas próprias publicações;	Obrigatório
6.6.93. Disponibilizar uma área onde seja possível visualizar todos os lançamentos de visitas feitos na plataforma do software;	Obrigatório
6.6.94. Permitir imprimir em PDF a ficha de visita.	Obrigatório
Gestão de Atribuição de Aulas	
6.6.95. Classificação Geral de Professores: deverá possuir as seguintes funções:	
6.6.95.1. Permitir o cadastramento de Cursos, Títulos e Provedoras de Cursos, com parametrização para atribuição de pontos;	Obrigatório
6.6.95.2. Possibilitar através de parâmetros a atribuição de pontos por tempo de serviço;	Obrigatório
6.6.95.3. Permitir o lançamento dos cursos realizados pelos professores, inclusive possibilitando o armazenamento dos certificados de conclusão;	Obrigatório
6.6.95.4. Possibilitar aos gestores a aprovação dos cursos lançados pelos professores, confirmando ao mesmo a atribuição dos pontos previamente parametrizados aos Cursos/Títulos;	Obrigatório
6.6.95.5. Permitir executar processo automático que gera a Classificação Geral dos professores, considerando a somatória de pontos a eles atribuídos pelos cursos/títulos realizados e também por tempo de serviço;	Obrigatório
6.6.95.6. A Classificação Geral deverá gerar relatórios com visões Geral, Por Cargo e Por Disciplinas.	Obrigatório

6.6.96. Atribuição de Aulas: deverá possuir as seguintes funções:	
6.6.96.1. Possibilitar a atribuição de aulas manualmente, respeitando a ordem/sequência obtida na Classificação Geral;	Obrigatório
6.6.96.2. O sistema deve permitir a atribuição de aulas para PEB I e PEB II através de processo totalmente automático, considerando:	Obrigatório
6.6.96.3. Possibilitar o lançamento pelos professores das suas opções de escolha a serem consideradas no processo automático da Atribuição;	
6.6.96.4. Respeitando a sequência definida no processo de Classificação Geral dos professores e também as suas escolhas lançadas no sistema, o sistema deverá processar a Atribuição de Aulas de forma automática;	
6.6.96.5. Possibilitar que as atribuições de aulas realizadas sejam mantidas como histórico anualmente;	Obrigatório
6.6.96.6. O software deverá gerar relatórios referentes aos processos de Classificação Geral e da Atribuição de Aulas.	Obrigatório
Migração de informações do SED	
6.6.97. Deverá possibilitar a migração das informações do sistema SED (Secretaria Escolar Digital) para o software de educação evitando trabalho redundante. Deve possuir no mínimo a migração das seguintes informações:	Obrigatório
6.6.97.1. Turmas cadastradas;	Obrigatório
6.6.97.2. Alunos cadastrados e status dos mesmos na turma.	Obrigatório
6.6.97.3. Deverá possuir consulta para identificação de turmas ou alunos com inconsistência na migração.	Obrigatório
Cadastro de Patrimônio	
6.6.98. O software deverá permitir o registro de patrimônio dos bens possuindo no mínimo as informações: Instituição, número do patrimônio, tipo de patrimônio, descrição do patrimônio, condição do patrimônio, situação do patrimônio e valor do patrimônio;	Desejável
6.6.99. Deverá permitir que sejam anexados documentos ao cadastro do item.	Desejável
Controle de Chamados Técnicos	
6.6.100. O software deverá possibilitar que o usuário registre chamados para a área de suporte técnico responsável pelo sistema, considerando:	Obrigatório
6.6.100.1. Permitir a interação entre o suporte técnico e o usuário;	Obrigatório
6.6.100.2. Informar o histórico da conversação;	Obrigatório
6.6.100.3. Permitir anexar documentos;	Obrigatório
6.6.100.4. No registro de chamados possuir minimamente as informações: Nome do usuário, Data e hora do chamado, Situação do chamado, Número de identificação do chamado, Descrição do chamado.	Obrigatório
Gestão do Terceiro Setor	
6.6.101. Permitir acompanhamento sob a ótica financeira sob os seguintes aspectos:	Obrigatório
a) Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades a serem executadas pelas entidades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade e especificação de quais fontes de recursos (municipal, estadual e federal) poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição.	
b) Previsão de Receitas e Despesas a serem realizadas na execução das atividades ou nos projetos contemplados pela parceria.	
c) Cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de	

desembolso de recursos, separados por fonte de recurso (municipal, estadual e federal), e a soma dos valores a serem desembolsados.	
6.6.102. Deverá permitir o cadastro de classificação de gastos, possibilitando a identificação das aquisições do plano de trabalho com base nestas classificações. Deverá permitir, para fins de consolidação, uma visão do plano de aplicação financeira do projeto, que abrangerá todas as aquisições do plano de trabalho com base nas classificações de gastos vinculadas a cada uma das aquisições registradas.	Obrigatório
6.6.103. Permitir acesso aos processos de compras/aquisições dos itens previstos no plano de trabalho cadastrado no sistema, assim como as informações dos itens já adquiridos, tais como descrição do item, nome do fornecedor contratado, valor, data da aquisição, data de competência das parcelas, vencimento, observações na parcela, status do pagamento, data de pagamento, documentos vinculados.	Obrigatório
6.6.104. Para facilitar o manejo do sistema e aumentar a produtividade dos usuários, deverá contar com recursos para duplicação dos cadastros de despesas planejadas, de modo a otimizar a entrada de dados com a reutilização de um cadastro de despesa já existente, cadastro este que servirá de referência para a criação de suas duplicações. O mecanismo de duplicação deverá conter também meios para que seja sequencialmente acrescido 1 (um) mês às datas de vencimento e competência dos lançamentos duplicados.	Obrigatório
6.6.105. Deverá possibilitar pesquisa pelas despesas registradas no sistema contendo os seguintes recursos de filtragem: a) Período a ser verificado; b) Busca por data de competência, liquidação, vencimento ou conciliação; c) Situação dos pagamentos: pagos, não pagos ou todos; d) Exibição das despesas: planejadas, não planejadas ou todas.	Obrigatório
6.6.106. Validar o lançamento da data da competência/liquidação, não permitindo datas incompletas e datas não válidas.	Desejável
6.6.107. Permitir o cadastro de Despesas Planejadas (previstas no Plano de Trabalho) e Não Planejadas (não previstas no Plano de Trabalho), demonstrando de forma conjunta ou separada, através de relatório interativo ou físico, as posições financeiras por período, as quais serão reconhecidas por liquidação (data conforme extrato bancário).	Obrigatório
6.6.108. Cadastrar e listar contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto (conta corrente, de investimento e provisão poupança).	Obrigatório
6.6.109. Permitir Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pela entidade (contas a pagar e a receber), com o registrado pela instituição bancária.	Obrigatório
6.6.110. O sistema deverá permitir a conciliação bancária automática, onde: a) O sistema deverá apresentar em lote e de maneira automática o relacionamento das bases de registros do extrato OFX importado pelo usuário e da base do sistema; b) Deverá ser possível efetivar a conciliação bancária em lote, por meio de uma única ação, a partir da qual todos os vínculos de conciliação sugeridos serão automaticamente conciliados de uma única vez.	Obrigatório
6.6.111. Permitir que a conciliação bancária trabalhe com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), importando para o sistema os lançamentos presentes nos arquivos de extrato, conforme tipo de conta (Conta Corrente,	Obrigatório

Investimento, Poupança).	
6.6.112. Possuir a funcionalidade de gerar um arquivo em formato OFX, que represente o extrato bancário para ser utilizado na conciliação bancária das contas que porventura não possuírem o extrato bancário no formato especificado.	Obrigatório
6.6.113. A funcionalidade que permite gerar arquivo em formato OFX deverá permitir também que sejam carregados arquivos OFX já gerados pelo sistema e também por instituições bancárias, de modo a possibilitar ajustes nos lançamentos de débito e crédito presentes no arquivo que, porventura, possam estar com alguma inconsistência.	Desejável
6.6.114. Apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldo registrados no sistema com o realizado/processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas.	Obrigatório
6.6.115. Conter fonte do recurso e a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, Emenda Parlamentar, entre outras), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Modalidade da Parceria (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação) e Número de Contrato e controlar a previsão de gastos de modo a não permitir que o valor estabelecido por fonte para cada aquisição seja ultrapassado, devendo haver, portanto, um mecanismo de controle de valores previstos, realizados e saldos por fonte de recurso.	Obrigatório
6.6.116. Solicitação de Suplementações e Remanejamentos, ou seja, das verbas que devem ser somadas ao custo do projeto, assim como das verbas que servirão de intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições.	Obrigatório
6.6.117. As solicitações de suplementação e remanejamento, uma vez registradas no sistema, deverão, primeiro, passar por um crivo da administração pública, onde esta avaliará sua pertinência, podendo aprová-la ou, ainda, rejeitá-la.	Desejável
6.6.118. Os registros de suplementação e remanejamento contarão com possibilidade de inclusão textual de uma justificativa que as embase, justificativa esta que servirá de apoio na análise dos gestores da prefeitura.	Desejável
6.6.119. Permitir à entidade optar por um período mais conveniente (selecionável) para a prestação de contas.	Obrigatório
6.6.120. Agrupar todos os comprovantes e evidências documentais gerados em tal período (contratos, notas de empenho, notas fiscais, cupons fiscais, entre outros) e organizá-los de forma cronológica. Deverá ser possível gerar uma prestação de contas com base em regime de caixa ou de competência.	Obrigatório
6.6.121. Permitir gerar uma prestação de contas em caráter de consulta, objetivando facilitar a verificação e monitoramento dos dados que serão gerados na prestação de contas efetiva.	Obrigatório
6.6.122. Permitir visualizar e alterar o status da prestação de contas, enviando-a para análise da área responsável, assim como possuir uma tela gerencial para acompanhamento das prestações de contas que demonstre com qual usuário/setor está a prestação de contas e a data de aprovação. A tela em questão, quando selecionada, necessita demonstrar os detalhes de uma prestação de contas, permitido realizar filtros. Deverão ser apresentadas	Obrigatório

referências a todas as prestações de contas das entidades dentro de um exercício fiscal, separando-as por mês. Deverá também apresentar resumo das prestações de contas por situação, podendo identificar, numericamente, quantas estão em análise, em correção, aprovadas, aprovadas com ressalva ou rejeitadas.	
6.6.123. Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, demonstrando sua situação e eventuais pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas.	Obrigatório
6.6.124. Deverá permitir que um analista de prestação de contas possa dar continuidade à análise de determinada prestação de contas partindo de onde seu antecessor parou.	Obrigatório
6.6.125. Permitir realizar as correções necessárias na prestação de contas, excluir e adicionar itens e documentos, seja antes de enviar a prestação de contas para análise, seja quando for solicitada a correção.	Obrigatório
6.6.126. Quando a prestação de contas, após ser corrigida pela entidade, for enviada novamente para análise da prefeitura, os lançamentos de receita e despesa que foram alterados deverão ser destacados para que se possa, de maneira pontual, apreciar e julgar a procedência em decorrência da alteração de cada um deles.	Obrigatório
6.6.127. Permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. A prestação de contas só poderá ser enviada para análise de responsáveis cujos usuários estejam ativos no sistema. Usuários inativos estarão, portanto, impedidos de receber quaisquer solicitações deste tipo.	Obrigatório
6.6.128. Deverá possuir uma forma de consolidar, em um único arquivo PDF, todos os documentos PDF e imagens atrelados aos lançamentos financeiros registrados no sistema, como holerites, comprovantes de pagamento, notas fiscais etc. Deverá identificar no documento final cada um dos lançamentos e seus respectivos artefatos comprobatórios. Deverá ainda identificar a parceria em questão bem como a prestação de contas à qual os lançamentos apresentados se referem.	Obrigatório
6.6.129. Impossibilitar alterações e inclusões de despesas nos períodos (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual) fechados ou para prestações aprovadas.	Obrigatório
6.6.130. Possuir relatórios conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com opção de impressão em formato PDF pesquisável. Exemplo: Repasses ao Terceiro Setor (RP) – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas conforme Tipo de Contrato (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, etc.), presentes na Instrução 01/2020 do TCE-SP conforme lista abaixo. a) Anexos da Instrução Normativa 01/2020 • ANEXO RP- 01 • ANEXO RP- 02 • ANEXO RP- 04 • ANEXO RP- 06 • ANEXO RP- 08 • ANEXO RP- 10	Obrigatório

• ANEXO RP- 12 • ANEXO RP- 14	
6.6.131. Deverá permitir gerar todos os Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas previstos nas Instrução Normativa nº 01/2020 do TCE/SP, de forma a consolidar todas as fontes de recurso financiadoras da parceria em um único relatório, possibilitando ao gestor ter uma visualização global dos recursos repassados e suas respectivas despesas nos moldes dos demonstrativos do Tribunal.	Obrigatório
6.6.132. Possuir Relatório Consolidado das Conciliações Bancárias, em formato PDF pesquisável, contendo: Nome do Projeto; Período Conciliado (Início e Término); Nome do Banco; Número da Conta (conta corrente, de investimento, provisão poupança) e devendo demonstrar o seguinte: a) Saldos Anteriores da Conta de Repasse de Recurso; Contas de Aplicação; Conta de Provisão Poupança e Total dos Saldo Anteriores. b) Aplicações e Resgates dos Recursos Financeiros referentes as Contas de Investimento e Conta Provisão Poupança. c) Valor da Despesa com Investimento (IOF, IR, etc.). d) Agrupamento das Receitas por Natureza de Receita: Reembolso, juros, multas, glosas, pagamento indevido ou em duplicidade, Repasse/Contrapartida, etc.; e) Despesas Planejadas previstas no Plano de Trabalho (exceto as despesas com investimento citadas no item anterior (IOF, IR, etc.) e Não Planejadas não previstas no Plano de Trabalho, sendo demonstradas separadamente. f) Total das Despesas; g) Saldos Finais das Contas de Repasse de Recurso; Conta Aplicação; Conta Provisão Poupança. h) Visão analítica dos lançamentos que compõe os itens integrantes da conciliação bancária (conta corrente, de investimento e provisão poupança) contendo para cada um deles os campos: Data, Histórico e Valor.	Obrigatório
6.6.133. Possuir Relatório de Demonstrativo Simplificado das Receitas e Despesas, em formato PDF pesquisável, contendo: Período de Início e Término exibido conforme posição bancária, Órgão Concessor e Tipo de Concessão (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação) e devendo demonstrar o seguinte: a) Natureza de Receita 1 - Repasse/Contrapartida: Competência-Emissão; Recebimento; Fonte de Recurso; Conta; Conciliado (sim/não); Valor; b) Natureza de Receita 2 - Rendimento de Aplicação; Rendimento de Poupança (Provisão); Estorno e Reembolso de Tarifas, Estorno de Pagamento-Débito, Reembolso, Diversos, Multas, Glosas, etc.; Conciliado (sim/não); Valor; c) Total das Receitas por Fonte de Recurso contendo: Saldo Anterior; Saldo Público Anterior; Total das Receitas e Total das Receitas Públicas; d) Transferências e Pagamentos realizados distinguindo entre Planejados e Não Planejados: Data; Valor; Identificação; Conciliado (sim/não); Fonte de Origem; Fonte de Destino; Emissão; Tipo de Documento; Fonte de Recurso, Nome de Item de Aquisição; Total Previsto em Planejamento; Total Pago no Período; Total Pago em Períodos Anteriores; Saldo; Total das Despesas Planejadas e Total das Despesas Públicas Planejadas, Total das Despesas Não Planejadas e Total das Despesas Públicas Não Planejadas; e) Consolidado: Total de Recursos Disponíveis, das Despesas, Saldo Geral,	Obrigatório

Total de Recursos Públicos Disponíveis, Total de Despesas Públicas, Saldo Público.	
6.6.134. Possuir Relatório de Despesas Realizadas do Período, em formato PDF pesquisável, contendo: a) Período: Início e Término; Órgão Concessor e Tipo de Concessão com nº e ano (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação), Entidade Beneficiária; CNPJ; Endereço; Objeto, Data do relatório e Responsável pela Entidade: Nome, Cargo, etc.; b) Deverá possuir também: Dados da Conta: Nome da Conta; Banco; Agência; Nº da Conta; Fontes de Recurso; Repasses: Nome da Parcela; Valor; Data do Documento; Competência/Emissão; c) Despesas: Número do item; Competência/Emissão; Tipo; Nº do Documento; Favorecido; Identificação da Despesa; Forma de Liquidação; Data de Pagamento; Nº Documento Vinculado; Valor; Total da Despesa Realizada, Número de Documentos Relacionados.	Obrigatório
6.6.135. Em relação aos relatórios financeiros, poderá apresentar lista individualizada das pessoas que participam da execução da parceria e são por ela responsáveis, de modo que estes possam constar na seção de assinaturas. Deste modo será permitido ao usuário escolher quais pessoas deverão assiná-lo. Uma vez escolhidas as pessoas, seus respectivos nomes deverão aparecer na seção de assinaturas dos relatórios.	Desejável
6.6.136. Deverá conter visão para controle dos saldos disponíveis para cada aquisição prevista no plano de trabalho, devendo apresentar, de forma consolidada, para cada aquisição e exportável para o formato CSV ou PDF ou EXCEL: a) o valor previsto para custeio; b) o valor total já executado; c) o valor total já comprometido, ou seja, o valor total dos itens já adquiridos, porém ainda não pagos; d) o saldo financeiro, com base no valor que foi executado frente ao previsto em planejamento; e) o saldo comprometido, com base no valor do que já foi adquirido frente ao previsto em planejamento.	Obrigatório
6.6.137. Deverá possuir relatório que cruze documentos fiscais registrados no sistema para que seja possível identificar, por exemplo, quando uma mesma nota fiscal de um mesmo fornecedor tiver sido utilizada em mais de uma parceria como fonte de comprovação fiscal de despesa.	Obrigatório
6.6.138. Deverá possuir lista ordenada contendo os fornecedores que mais são pagos pela venda de produtos ou prestação de serviços com recursos advindos dos repasses realizados às entidades.	Desejável
6.6.139. Permitir que o relatório de execução do projeto e relatório financeiro sejam encaminhados para diversos atores da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela CONTRATANTE, como: gestores de parcerias, membros da comissão de monitoramento e avaliação e outros atores dos quais for desejado algum posicionamento. Este fluxo de análise deverá permitir que os relatórios de execução do projeto e financeiro sejam encaminhados para qualquer usuário ativo, criando uma rede colaborativa para apreciação e julgamento destes.	Obrigatório
6.6.140. Permitir o controle do tempo para os eventos que ocorrem ao	Desejável

longo da tramitação de análise e aprovação da prestação de contas, demonstrando o tempo em que uma prestação de contas ficou em análise por um gestor antes de ser encaminhada para o próximo.	
6.6.141. Com base no controle de tempos de uma prestação de contas, o sistema deverá apresentar os tempos médios, mínimos, máximos e totais de toda a tramitação da prestação de contas para que seja possível, por exemplo, identificar há quanto tempo esta prestação de contas está em análise.	Desejável
6.6.142. Conter lista onde o gestor é informado de todos os projetos que estão com vigência vencendo em 90 dias, devendo as notificações fazer referência ao número do contrato, data de término da vigência, quantidade de dias que faltam para data de término da vigência e disponibilizar um link de acesso ao projeto.	Desejável
6.6.143. Conter quantitativo global das parcerias que estão ativas no sistema e daquelas que se encontram encerradas. Para as parcerias encerradas, será possível acessar lista nominal de cada uma que se apresentar nesta situação.	Desejável
6.6.144. Permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário.	Desejável
6.6.145. Permitir o cadastro da estrutura organizacional da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela CONTRATANTE. Este modelo de cadastro deverá ser flexível, permitindo que sejam criados vários níveis hierárquicos, sem limite de níveis.	Desejável
6.6.146. Deverá disponibilizar um portal da transparência contendo as ações desenvolvidas pelas entidades em âmbito escolar e as parcerias celebradas no âmbito MROSC. As informações deverão ser exibidas automaticamente e em tempo real, à medida que forem sendo registradas e deverá conter o seguinte: a) A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo; b) Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria; c) Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da escola; d) A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas; e) As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas; f) Para atender o Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014 e o Comunicado no 16/2018 da SDG do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP o	Obrigatório

portal da transparência das parcerias com o Terceiro Setor deverá contar com área específica e individualizada das parcerias de uma única entidade, de modo que esta possa, através de seu site oficial na Internet, criar um link direto com a página exclusiva disponibilizada pelo portal.	
g) Seguindo o princípio do acesso à informação, com intuito de permitir a extração dos dados das parcerias dispostos no portal da transparência, tornando-os acessíveis e manipuláveis pelos interessados, deverá ser possível obter tais dados (identificação da parceria, dados do contrato, aditamentos, prestações de contas apresentadas, relatórios de execução do objeto e outros cabíveis), pelo menos, nos formatos CSV (<i>Comma Separated Values</i>), JSON (<i>Javascript Object Notation</i>) e XML (<i>eXtensible Markup Language</i>).	
6.6.147. A prestação de contas deverá conter recurso para inclusão de outros documentos, como cópias do extrato bancário do período por exemplo. Deverá ser possível, através da prestação de contas, marcar quais destes documentos serão publicados e deverão aparecer, automaticamente, no portal da transparência tão logo sejam anexados à prestação de contas.	Obrigatório
6.6.148. Deverá possuir uma área para armazenamento de documentos da entidade, como cópias do balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), estatuto social, entre outros. Seguindo o princípio da transparência, esta área de armazenamento deverá possibilitar ao gestor selecionar os documentos a serem tornados públicos e disponibilizados via Internet a todos os interessados na parceria através do portal da transparência.	Obrigatório
6.6.149. A solução deverá possibilitar a inclusão da lista das pessoas beneficiárias atendidas pela parceria, calculando o custo de um determinado beneficiário com base em todas as parcerias.	Desejável
6.6.150. Deverá permitir a elaboração de modelos de parecer conclusivo, relatório da comissão de monitoramento e avaliação e relatório de visita in loco. Estes modelos, uma vez cadastrados, poderão ser utilizados para criação padronizada destes mesmos documentos e atrelados às parcerias às quais se referem.	Obrigatório
6.6.151. O relatório de parecer conclusivo deverá conter: a) Identificação do contrato celebrado entre a administração municipal e a escola; b) Dados da escola com a qual o poder público firmou a parceria; c) Repasses e rendimentos financeiros incorridos no exercício; d) Lista das prestações de contas apresentadas dentro exercício a que se refere o parecer conclusivo anual, exibindo o total executado por fonte de recurso em cada prestação de contas; e) O relatório deverá permitir que informações textuais possam ser adicionadas ao conteúdo do relatório, de acordo com a necessidade de cada gestor, permitindo que este descreva textualmente a respeito das especificidades da parceria em questão.	Obrigatório
6.6.152. Sempre que a prestação de contas for encaminhada, o gestor destinatário deverá receber um e-mail de notificação do sistema em caráter informativo.	Desejável
6.6.153. A solução deverá apresentar as atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação deverá elencar:	Desejável

a) Os projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar; b) As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do usuário logado; c) Os relatórios de atividades que estão pendentes de apreciação e/ou julgamento por parte do usuário logado.	
6.6.154. Deverá apresentar informações consolidadas e indicadores de todas as ações executadas pelas entidades, demonstrando a partir de gráficos ou listas: a) Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação); b) Valor total dos contratos; c) Percentual de execução físico e financeiro (previsto e realizado) das parcerias.	Desejável
6.6.155. Controle de acesso - A solução deverá permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, o que será subdividido conforme ferramentas abaixo: a) Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas; b) Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os às funcionalidades do aplicativo; c) Logs de acesso: A solução deverá apresentar relatório contendo uma relação de acesso com os dias e horários que um usuário específico acessou o sistema.	Desejável
6.6.156. A solução deverá ter telas de resumo, de forma a facilitar a visualização e gerenciamento das ações e das parcerias pelos responsáveis das entidades, demonstrando o status de todas as fases do projeto. As etapas deverão ser parametrizáveis, conforme tipo da parceria firmada.	Desejável
6.6.157. A solução deverá contar com recurso funcional para importação de dados financeiros em massa, de modo a otimizar a entrada de lançamentos para parcerias que contenham um grande volume de transações ocorrendo cotidianamente. Este mecanismo de importação deverá trabalhar com arquivo externo para entrada de dados, arquivo este que terá seus registros lidos e importados para o sistema. O mecanismo de importação deverá, também, vincular os dados financeiros presentes no arquivo às previsões de gasto do plano de trabalho, às respectivas contas bancárias da parceria e às fontes de recurso financiadoras.	Obrigatório
6.6.158. Deverá possuir recurso para registrar o pagamento de despesas em massa, permitindo ao usuário escolher as despesas com base em critérios de seleção como, por exemplo, despesas que estejam vencendo em um mesmo dia ou em um dado período. Este mecanismo deverá permitir que o usuário selecione tais despesas e liquide-as de uma única vez.	Obrigatório
6.6.159. Para facilitar a inserção de dados no arquivo de importação, o sistema poderá disponibilizar o download de um arquivo modelo para que os	Obrigatório

usuários possam baixá-lo em seus computadores e utilizá-lo como instrumento de entrada dos lançamentos financeiros.	
6.6.160. O mecanismo de importação de dados financeiros poderá manter, para fins de auditoria cadastral, um registro histórico contendo a data, hora e usuário que realizou a importação de registros para o sistema através de um arquivo de importação devidamente preenchido.	Desejável
6.6.161. O sistema, com base na Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que diz respeito ao tratamento de dados de pessoa natural, deverá atender o seguinte: a) Os dados pessoais como nome, CPF, razão social e CNPJ deverão aparecer mascarados nas telas de consulta e relatórios gerados pelo próprio sistema, não estando parte de seu conteúdo passível de ser lido por outras pessoas; b) Os dados pessoais cadastrados no sistema só poderão ser manipulados por usuários que gozem de devido acesso e autorização para fazê-lo; c) O portal da transparência do Terceiro Setor, disponibilizado pelo sistema, deverá apresentar os dados pessoais em sua forma mascarada e, ainda, ocultar os documentos anexados aos relatórios de execução do objeto, como registros fotográficos das atividades, listas de presença etc., garantindo acesso integral a tais artefatos somente através de acesso logado.	Obrigatório

7. ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Não será obrigatória a realização de visita técnica, entretanto, as licitantes interessadas em participar da presente licitação, poderão realizá-la até o último dia da abertura do certame. Para isto, deverá ser agendado com um dia de antecedência no setor da Secretaria requisitante, a combinar entre as partes, a fim de receber os esclarecimentos necessários quanto ao sistema a ser implantado e outras informações que se fizerem necessárias para poder formalizar de forma coerente sua proposta comercial.

8. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

A Prefeitura, além de outras obrigações previstas no edital e seus anexos, fica obrigada:

8.1. Disponibilizar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

8.2. Efetuar os pagamentos devidos na forma e condições estipulados;

8.3. Solicitar os produtos e serviços ora contratados;

8.4. Fornecer os equipamentos, infraestrutura, rede elétrica e conectividade, quando necessários, para o perfeito funcionamento dos sistemas.

8.5. Na qualidade de controlador no tratamento dos dados pessoais, conforme Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), tem como obrigação cumprir com todas as obrigações estabelecidas na

LGPD, assegurando a devida proteção e tratamento adequado dos dados pessoais coletados, em conformidade com as disposições legais.

- 8.6.** Comunicar prontamente à Contratada qualquer incidente de segurança ou violação de dados pessoais que ocorra durante a execução dos serviços, tomando as medidas cabíveis para mitigar os efeitos e garantir a conformidade com a legislação vigente.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada, além de outras obrigações previstas no edital e seus anexos, fica obrigada:

- 9.1.** Cumprir todas as exigências deste termo de referência, do edital e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o futuro contrato para todos os efeitos de direito, como se nele transcritos fossem;
- 9.2.** Responder pelos encargos tributários incidentes sobre a prestação dos serviços objeto da presente licitação, bem como todas as despesas de locomoção própria ou dos seus funcionários;
- 9.3.** Responsabilizar-se pelos encargos e obrigações trabalhistas dos seus funcionários, não cabendo à Prefeitura qualquer pagamento a este título;
- 9.4.** Manter, durante toda a execução do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida nesta licitação.
- 9.5.** Na qualidade de controlador no tratamento dos dados pessoais, conforme Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), tem como obrigação cumprir com todas as obrigações estabelecidas na LGPD, assegurando a devida proteção e tratamento adequado dos dados pessoais coletados, em conformidade com as disposições legais.
- 9.6.** Comunicar prontamente à Contratada qualquer incidente de segurança ou violação de dados pessoais que ocorra durante a execução dos serviços, tomando as medidas cabíveis para mitigar os efeitos e garantir a conformidade com a legislação vigente.

10. CRONOGRAMAS

Cronograma físico de execução													
Etapa	Serviços	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12
1	Instalação												
2	Configuração												
3	Migração / Importação												
4	Treinamento												
5	Licença de uso, Suporte técnico e Manutenção corretiva												

Cronograma de desembolso (% sobre valor total do contrato)												
Serviços	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12
Instalação, Configuração, Migração e Importação de dados e Treinamento	4,0%	3,0%	3,0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Licença de Uso, Suporte técnico e Manutenção Corretiva	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%
Total mensal	11,5%	10,5%	10,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%

11. DO DESEMBOLSO E DA PROPOSTA

O valor correspondente à Etapa 3 deve estampar os custos mensais, assim como sua projeção para 12 (doze) meses, haja vista a possibilidade de conclusão das etapas 1 e 2 antes do cronograma inicialmente previsto.

OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Implantação do Sistema (Etapa 1)	Parcela única	R\$
Treinamento das Escolas e da Secretaria Municipal da Educação (Etapa 2)	Parcela única	R\$
Licenciamento e operação com manutenção e suporte do sistema (Etapa 3)	R\$	R\$ (12 meses)
VALOR TOTAL GLOBAL		R\$

12. DAS ALTERAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. - Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação ou publicação do instrumento convocatório, a fim de fornecer corretamente os dados para a apresentação da proposta comercial, bem como, para se adequar às condições estabelecidas pela legislação vigente.

ANEXO - II
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 020/2023
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

CEP:

E-MAIL:

Telefone:

OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Implantação do Sistema (Etapa 1)	Parcela única	R\$
Treinamento das Escolas e da Secretaria Municipal da Educação (Etapa 2)	Parcela única	R\$
Licenciamento e operação com manutenção e suporte do sistema (Etapa 3)	R\$	R\$ (12 meses)
VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA		R\$

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.

O prazo de entrega do respectivo objeto será conforme edital.

Local e data:

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa).
Carimbo da empresa
CNPJ:

ANEXO III

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 Icém – SP, na modalidade Pregão Presencial nº. 020/2023, na qualidade de representante legal, outorgando lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, renunciar ou desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

..... de de 2023.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa).
(Este documento deverá ser entregue fora do envelope)
(papel timbrado da empresa)
(carimbo da empresa)

ANEXO IV

Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação

A empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, neste ato representada pelo Sr. _____, declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ / 2023.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa).
(Este documento deverá ser entregue fora do envelope)
(papel timbrado da empresa)
(carimbo da empresa)

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ICÉM E A EMPRESA _____.

CONTRATANTE: - **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ICÉM**, com sede à rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, nº 550, nesta cidade de Icém, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 45.726.742/0001-37, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Sr. Prefeito Municipal **OSCAR LUIZ CORREA CUNHA**, portador do RG nº 3.558.093-SSP/SP e CPF nº 088.040.448-53, residente e domiciliado à Avenida Jorge Salustiano de Jesus, nº 574, Centro, nesta cidade de Icém/SP.

CONTRATADA: -

Pelo presente instrumento de contrato administrativo, resolvem por mútuo acordo e pela necessidade e interesse da administração, contratar empresa, para aquisição, de acordo com o **Processo de Licitação nº 049/2023 – Contrato nº 0___/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2023**, mediante as cláusulas e condições que mutuamente prometem cumprir e respeitar, a saber:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente instrumento é para **Contratação de empresa especializada para a implantação de Plataforma de Gestão Educacional Integrada, envolvendo a Secretaria de Educação e as Organizações da Sociedade Civil (Entidades do Terceiro Setor), fornecendo serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) software(s), suporte, customização e manutenção, conforme requisitos constantes no Termo de Referência anexo – I do edital.**

CLÁUSULA 2ª - DAS OBRIGAÇÕES

2.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 2.1.1** – Cumprir todas as exigências deste termo de referência, do edital e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o presente contrato para todos os efeitos de direito, como se nele transcritos fossem;
- 2.1.2** – Responder pelos encargos tributários incidentes sobre a prestação dos serviços objeto da presente licitação, bem como todas as despesas de locomoção própria ou dos seus funcionários;
- 2.1.3** - Responsabilizar-se pelos encargos e obrigações trabalhistas dos seus funcionários, não cabendo à Prefeitura qualquer pagamento a este título;
- 2.1.4** - Manter, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida nesta licitação;
- 2.1.5** - Na qualidade de controlador no tratamento dos dados pessoais, conforme Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), tem como obrigação cumprir com todas as obrigações estabelecidas na LGPD, assegurando a devida proteção e tratamento adequado dos dados pessoais coletados, em conformidade com as disposições legais;
- 2.1.6** - Comunicar prontamente à Contratante qualquer incidente de segurança ou violação de dados pessoais que ocorra durante a execução dos serviços, tomando as medidas cabíveis para mitigar os efeitos e garantir a conformidade com a legislação vigente.
- 2.1.7** - Comparecer à sede da contratante, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de 24 (vinte quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos aos serviços contratados.
- 2.1.8** - Comunicar imediatamente ao município qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto licitado.
- 2.1.9** - Executar os serviços contratados somente com prévia autorização do Contratante;
- 2.1.10** - Aceitar, nas mesmas condições deste contrato, acréscimos ou supressões que se fizerem em seu objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial;
- 2.1.11** – A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos, obrigações ou compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato praticado pela CONTRATADA.
- 2.1.12** – Constituirá ônus exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos Federais, Estaduais e Municipais, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

2.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 2.2.1** – Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços contratados;
- 2.2.3** - Acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- 2.2.4** - Pagar os valores contratados pelos serviços efetivamente prestados no prazo e nas condições contratuais;
- 2.2.5** - Fornecer os equipamentos, infraestrutura, rede elétrica e conectividade, quando necessários, para o perfeito funcionamento dos sistemas;
- 2.2.6** - Comunicar prontamente à Contratada qualquer incidente de segurança ou violação de dados pessoais que ocorra durante a execução dos serviços, tomando as medidas cabíveis para mitigar os efeitos e garantir a conformidade com a legislação vigente.

CLÁUSULA 3ª - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 - A Contratante pagará pela prestação dos serviços o valor total de R\$ _____ (_____), conforme segue:

OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Implantação do Sistema (Etapa 1)	Parcela única	R\$
Treinamento das Escolas e da Secretaria Municipal da Educação (Etapa 2)	Parcela única	R\$
Licenciamento e operação com manutenção e suporte do sistema (Etapa 3)	R\$	R\$ (12 meses)
VALOR TOTAL DO CONTRATO		R\$

3.2 - Os pagamentos referentes aos serviços prestados serão realizados, mensalmente, mediante emissão de NF pela Contratada, considerando o cronograma de desembolso constante do item 10 do termo de referência anexo – I do edital;

3.3 - A Contratante efetuará os pagamentos em até 10 dias, após emissão da NF pela Contratada, acompanhada do “atesto” pelo responsável pela Secretaria confirmando a execução do objeto deste certame

3.4 - Os pagamentos serão efetuados através de transferência bancária em conta corrente vinculada ao CNPJ da(s) contratada(s), ou em cheque nominal a empresa.

CLÁUSULA 4ª - DO REAJUSTE

4.1 - No primeiro período de 12 meses, contado da data-base (assinatura do contrato), o mesmo não será reajustado. Do segundo período em diante, respeitada a periodicidade anual, ocorrerá reajuste conforme índice acumulado do IPCA, divulgado pelo IBGE, que se mantém inalterado para cada período de 12 meses, que deverá ser aplicado sobre o valor total do contrato.

CLÁUSULA 5ª - DO PRAZO

5.1 - A prestação dos serviços terá sua vigência por 12 (doze) meses, nos termos do cronograma físico constante do termo de referência, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA 6ª - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 - Os recursos financeiros serão atendidos pelas dotações próprias do orçamento vigente de acordo com a Lei Municipal nº 2198/22 que estima a receita e fixa a despesa orçamentária do município de Icém, para o exercício financeiro de 2023, conforme abaixo discriminado.

FICHAS 257

020602 – ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

FICHAS 258

020602 – ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.40.00 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação

FICHA 278

020603 – FUNDO MANUT. DESENV. EDUC BÁSICA E DE VALOR. PROF D

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

FICHA 279

020603 – FUNDO MANUT. DESENV. EDUC BÁSICA E DE VALOR. PROF D

3.3.90.40.00 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação

6.2 - A parte das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2023 correrá à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

CLÁUSULA 7ª - DO SUPORTE LEGAL

7.1 - O presente Contrato é celebrado com base nos seguintes dispositivos legais:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e 8.883, de 08/06/94;
- c) Lei Federal nº 4.320/64;
- d) Lei do pregão nº 10.520, de 17/07/2002;
- e) Decreto Municipal nº 015/19, de 25/03/2019;
- f) Decreto Municipal nº 019/22, de 22/03/22;

g) Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

h) Demais dispositivos legais aplicáveis inclusive subsidiariamente os princípios gerais de Direito.

CLÁUSULA 8ª - DAS PENALIDADES

8.1 - Pelo atraso e à não execução total ou parcial deste contrato, a contratada sujeitar-se-á às seguintes sanções:

8.1.1 - Advertência escrita

8.1.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato pela recusa ou atraso na assinatura do mesmo ou pela rescisão por parte da CONTRATADA, sem justo motivo.

8.1.3 – No caso de atraso ou negligência no fornecimento, será aplicada multa de 10% (dez por cento) acrescida de 1% (um cinco por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, até o 30º (trigésimo) dia.

8.1.4 – Multa de 30% ao mês sobre o valor total do objeto no atraso ou paralisação por mais de trinta dias.

8.1.5 - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de até dois anos, aplicada pelo Prefeito Municipal.

8.1.6 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CONTRATANTE enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes da infração e após decorrido o prazo de dois anos.

8.2 - A multa não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções previstas na legislação.

8.3 - A multa, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

8.4 - As sanções de suspensão temporária, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas juntamente com a de multa facultada a defesa prévia da contratada, no prazo de cinco dias úteis.

8.5 - Da aplicação de qualquer multa será a CONTRATADA intimada para recolhê-la aos cofres municipais no prazo de dez dias úteis.

8.6 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

CLÁUSULA 9ª - DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

9 - Neste contrato, são conferidas à CONTRATANTE as prerrogativas de:

9.1 - Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

9.2 - Rescindir-lo, unilateralmente, nas hipóteses do item 10.2;

9.3 - Fiscalizar a sua execução, diretamente, através de profissional designado;

9.4 - Aplicar as penalidades previstas pela inexecução total ou parcial do ajustado.

CLÁUSULA 10ª - DA RESCISÃO

10 - O presente Contrato poderá ser rescindido:

10.1 - De forma amigável, por acordo entre as partes, reduzido o termo no processo de licitação, desde que haja, com precedência, autorização escrita e fundamentada ao Prefeito Municipal e conveniência para a CONTRATANTE.

10.2 - Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, desde que motivado, assegurado o contraditório e ampla defesa, precedido de autorização escrita e fundamentada da Prefeitura Municipal e com base nos seguintes motivos:

10.2.1 - O não cumprimento pela CONTRATADA de cláusulas contratuais, especificações, plano de trabalho ou prazos;

10.2.2 - A lentidão da CONTRATADA no cumprimento do contrato, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade do fornecimento;

10.2.3 - O atraso injustificado da CONTRATADA no início da prestação de serviços.

10.2.4 - Paralisação dos serviços, pela CONTRATADA, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

10.2.5 - A subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidos neste contrato;

10.2.6 - O desatendimento pela CONTRATADA das determinações regulares do servidor designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução do contrato, assim como as de seus superiores;

10.2.7 - O cometimento reiterado pela CONTRATADA de faltas na execução do contrato, anotados pelo servidor designado pela CONTRATANTE;

10.2.8 - A decretação de falência da CONTRATADA;

10.2.9 - A dissolução da CONTRATADA;

10.2.10 - A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste contrato;

10.2.11 - Razões de interesse público, invocadas pela CONTRATANTE, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito Municipal e exauridas no processo administrativo a que se refere este contrato;

10.2.12 - A ocorrência, invocada pela CONTRATANTE, de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução deste contrato.

10.3 - A rescisão com fundamento no item anterior acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo de outras, previstas na Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

10.3.1 - Assunção imediata pela CONTRATANTE do objeto deste contrato, no estado em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE e execução direta ou indireta;

10.4 - Por ato da CONTRATADA, desde que não tenha concorrido para a rescisão, garantido o contraditório e ampla defesa, quando a CONTRATANTE:

10.4.1 - Não cumprir cláusulas deste contrato;

10.4.2 - Cumprir irregularmente cláusulas contratuais;

10.4.3 - Suprimir parte do objeto que acarrete modificação do valor inicial, superior a 25% (vinte e cinco por cento);

10.4.4 - Alegar a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada a que impeça a execução deste contrato;

10.4.5 - Alegar razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito Municipal;

10.5 - A CONTRATANTE rejeitará no todo, o objeto, cuja execução tenha sido realizada em desacordo com este contrato.

CLÁUSULA 11ª - DECLARAÇÃO DE NULIDADE DO CONTRATO

11.1 – A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os atos jurídicos que este, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

11.2 - A nulidade não exonera a CONTRATANTE do dever de indenizar a CONTRATADA pelo que está houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos, regularmente comprovados, contanto que não lhe sejam imputáveis, cabendo à CONTRATANTE promover a responsabilização de quem deu causa à nulidade.

CLÁUSULA 12ª - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12 - À CONTRATADA cabe:

12.1 - Recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos casos de:

12.1.1 - Rescisão do contrato pela CONTRATANTE, pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, plano de trabalho e prazos;

12.1.2 - Aplicação pela CONTRATANTE das penalidades de advertência, suspensão temporária ou de multa.

12.2 - Representação ao Prefeito Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação relacionada com o objeto deste contrato, de que não caiba recurso.

12.3 - A intimação, será feita mediante publicação na imprensa oficial e, nos demais casos, pessoalmente.

12.4 - O Prefeito Municipal, justificadamente e presentes razões de interesse público, poderá atribuir efeito suspensivo ao recurso.

12.5 - O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal que proferirá a decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.6 - Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada à CONTRATADA.

CLÁUSULA 13ª - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1 - Faz parte deste Contrato o edital do certame e seus anexos, bem como a proposta da Contratada, constantes do Processo Pregão Presencial nº 020/2023, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA 14ª – DA MANUTENSÃO DAS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

14.1 - Fica a CONTRATADA obrigada a manter durante toda a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

CLÁUSULA 15ª - DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES

15.1 - Aplicam-se à execução deste contrato e aos casos omissos as normas da Lei Nº 8.666, de 21/06/93, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito.

CLÁUSULA 16ª - DO FORO

16.1- Para todas as questões suscitadas na execução deste contrato, não resolvidas administrativamente, o Foro será o da Comarca de Nova Granada, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e único efeito, na presença das testemunhas abaixo.

_____, ____ de _____ de _____.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ICÉM
OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CNPJ nº _____

Responsável
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

RG. _____

RG. _____

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

A empresa _____, inscrito no CNPJ Nº _____, localizada à _____, Nº _____, _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para fins no disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, e no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº. 9.854/99, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menores de dezoito anos em trabalhos noturnos, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)
(carimbo da empresa)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

A empresa _____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal Sr. _____, portador do CPF nº _____, RG _____, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa).
(Este documento deverá ser entregue fora do envelope)
(papel timbrado da empresa)
(carimbo da empresa)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

A empresa, inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF °....., DECLARA, que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, e não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal no procedimento licitatório do Pregão acima identificado.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa).
(carimbo da empresa)

ANEXO IX - DADOS CADASTRAIS

PREGÃO PRESENCIAL 020/2023

Razão Social:
Nome Fantasia:
CNPJ: Insc. Est.:
End: nº: Bairro:
Cidade: CEP:
E-mail: Fone:

SÓCIO-ADMINISTRADOR

Nome completo:
End: Nº Bairro:
Cidade: CEP:
CPF: RG:
Data de Nascimento:
E-mail: Fone:

REPRESENTANTE LEGAL

Nome completo:
End: Nº Bairro:
Cidade: CEP:
CPF: RG:
Data de Nascimento:
E-mail: Fone: