01

EXERCICIO DE 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROTOCOLO Nº 054/2018
PROCESSO Nº 023/2018
Data - nº 25/07/2018

ASSUNTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2018

DATA DO PROCESSO: 25/07/2018

ABERTURA NO DIA: 08/08/2018, as 16h00min (horário oficial de Brasília – DF).

OBJETO:	A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche, conforme Termo de Referencia Anexo I deste edital.

02

Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

CNPJ/MF nº 03.918.869/0001-08

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GOVERNO MUNICIPAL
SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT

CI Nº 210/2018/SMEC/SFA-MT

São Félix do Araguaia - MT, 23 de julho de 2018.

Da: Secretaria Municipal de Educação
Dinalva Ribeiro da Silva

PARA: Gabinete da Prefeita
Janailza Taveira Leite

ASSUNTO: Solicitação de Contratação de Serviços.

Senhora Prefeita,

Vimos por meio desta, solicitar a vossa Excelência a contratação de empresa para locação de Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacionais sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche (Rural e Urbanas).Contratação de Serviços especializados de Softwares de Gestão Administrativa, Acadêmica, Pedagógica e Estatística Educacional para licença de uso, incluindo conversão de dados, correção, implantação e treinamento. Todas as unidades educacionais deverão estar "On-line" (conectadas) em tempo real por meio da internet em um Sistema de Gestão Educacional Unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo "Off-Line" (desconectado). Este Sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapas) e PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades educacionais.

Segue termo de referencia em anexo a este e analise de preços junto ao https://diario municipal.org/mt/amm/publicacoes

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT
PROTOCOLO GERAL
PROTOCOLO Nº ____
PROCESSO Nº ____
Data - nº ____

Dinalva Ribeiro da Silva
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 065/2017

03

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria, Consultoria e Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacionais sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche (Rural e Urbanas).

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

2. DA JUSTIFICATIVA:

Contratação de serviços especializados de assessoria, consultoria e softwares de gestão administrativa, acadêmica, pedagógica e estatística educacional para licença de uso, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento, para utilização da secretaria municipal de educação.
a aquisição dos serviços justifica-se pela necessidade de implantação de programa de informática, visando melhorias no sistema de ensino nas escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT, agilizando o processo administrativo, pedagógico, gerencial e estatístico educacional.

3. DAS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO:

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

04

4. DA ESPECIFICAÇÃO:			
PRODUTO COD TCE/MT 00010917	**QUANT.**	**VL. UNIT.**	**VLR. TOTAL**
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação, incluindo treinamento para atender na Rede Municipal (Rural e Urbana).	12 meses	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
VALOR TOTAL			R$ 66.000,00

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS DOS SISTEMAS

- Todos os sistemas (Desktop, Web) deverão possuir tecnologia híbrida On/Off-line (conectado/desconectado), ou seja, permitem continuar trabalhando e salvando as informações (dados) na ausência de internet, independente do tempo de seu retorno e ao mesmo tempo desligando o equipamento, e sincronizará automaticamente todas as informações ao data center sem interferência manual do usuário, garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local integro e atualizado. A sincronização deverá acontecer automaticamente em modo Full Duplex (download/upload).
- Todas as unidades deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio da rede mundial de computadores (internet) ao sistema de gestão educacional, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line (desconectado);
- O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem Visual e deverá ser executado no ambiente Windows ou Linux, utilizar as mais recentes tecnologias em linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C#, Delphi XE ou mais atual;
- Utilizar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos relacionais Oracle, MSSQLServer e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao contratante. Banco de dados corporativos refere-se a banco de dados com grande capacidade de armazenamento, gerenciamento e processamento de dados.
- Os módulos do sistema deverão ser integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades escolares através de conexão pela internet.
- O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais será oferecido pela Contratada, não cabendo ao contratante nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e estará à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano;
- O acesso a qualquer informação será em tempo real entre as unidades escolares e a Secretaria

05

de Educação através de conexão pela internet, independente do número de usuários e conexões;

- Os softwares desktop (instalados localmente) deverão estar preparados para trabalhar em modo "on/off-line" (desconectado/conectado), ou seja, quando não houver conexão (internet) com o banco de dados central (data center), as unidades (secretarias, escolas, creches, etc.) trabalharão normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades serão sincronizados em modo Full Duplex (upload e download) automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central integro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle (sincronização);
- Os softwares web (instalados no Data Center) com design responsivo e acessado de qualquer navegador atualmente deverá permitir aos usuários continuarem trabalhando (permitindo manutenção e salvar os dados) mesmo sem internet em qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.). O dispositivo deve manter os dados salvos mesmo se for desligado, salvando e atualizando os dados no data center quando a internet retornar. Os dados alterados por estes softwares serão sincronizados através da internet para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário).
- Todas as tarefas e registros realizados por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) com acesso ao sistema pela internet serão sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local integro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização);
- A sincronização ou atualização automática dos dados realizada por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) ocorrerá em modo Full Duplex (upload e download), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas atualizam-se automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Ressalta-se que é desconsiderada a possibilidade do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este processo;
- O processo de sincronização (upload e download) deverá ser realizado por software independente (sem custos), ou seja, não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle, facilitando assim a atualização

de versões do banco de dados ou até a troca do mesmo;

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

07

- Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a Internet com o sistema do INEP/EDUCACENSO do Ministério da Educação e Cultura (MEC) ao longo do ano letivo atual para consulta, averiguação e extração/importação de dados necessários, tais como Inep, Nis, Filiação, Data de Nascimento do Aluno, Endereço, Cidade Natal, etc.
- O Sistema deverá possibilitar a extração (migração) dos dados da base do Educacenso para a base do sistema, tais como Escola, Etapas, Alunos e Docentes com seus respectivos INEPs, NIS, CPF, e todas as informações disponíveis no layout do INEP, facilitando os cadastros iniciais.

5.1.1 - Gestão Administrativa, Pedagógica e Estatística Escolar – Desktop

Ter como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (estadual, municipal, federal ou particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino em uma única base de dados (cadastro único) e para acesso das informações via INTERNET. Esta organização nos dados atenderá a Secretaria de Educação como um polo centralizador das informações de outras secretarias de educação a nível municipal, estadual ou federal.

Atender a todos os níveis e modalidades do ensino, tais como educação infantil, ensino fundamental de oito e nove anos, ensino médio, educação de jovens e adultos (E.J.A.), organizados em séries, anos, ciclos, seguimentos, etapas não seriadas de acordo com características e/ou idade, etc. Atender turmas Multi, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Integral e Atividade Complementar – AC

Todos os relatórios e gráficos deverão obedecer aos critérios de filtros (esfera, município, secretaria gestora, unidade de ensino e ano de referência), com exceção para os relatórios de informações globais que não suportam estes filtros, ex. (países, U.F., municípios, série global, tipo de logradouro, logradouro e bairros).

Os relatórios Livros de Matricula, Ata de Resultados Finais, Fichas de Matricula/Rematrícula deverá ter opção de filtro das informações pelo Curso e Modalidade, Livro de Matrícula cadastrado e formação da turma (escola, série turno e turma).

Geração das Estatísticas para Censo Escolar (Sexo X Idade, Sexo X Ano de Nascimento, Sexo X Cor e Raça, Novatos e Reprovados X Idade, Novatos e Reprovados X Ano de Nascimento, Quantidade e Percentuais de alunos Aprovados, Reprovados, Transferidos, Recebidos por transferência). Estes relatórios deverão ter como filtro a data do censo do ano letivo vigente, listar os alunos para conferência e emitir os alunos após a data do censo.

Geração de relatórios de gestão pedagógica, tais como: planilha de notas e freqüência, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de desempenho dos alunos, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de levantamento estatístico (aprovação, reprovação, desistência, transferências) dos últimos três anos letivos, tendo a possibilidade de filtrar por livro, curso modalidade ou turma; Calculo de índices anuais com base na data censo; Relatório de alunos por faixa etária, filtrando por livro ou curso modalidade; Relatório de alunos em defasagem, considerando como filtro a data censo, livro ou curso modalidade, totalizando por sexo; Totalização de alunos por escola, filtrando por livro, curso modalidade ou escola, série, turno, turma; Total de alunos por ano de nascimento, filtrando por livro, curso modalidade, ano inicial e ano final.

Geração de Gráfico de desempenho anual dos alunos, Gráfico dos alunos por faixa etária; Gráfico bimestral de desempenho dos alunos; Gráfico bimestral das médias e faltas dos alunos; Gráfico das médias da turma (escola, série, turno e turma), Gráfico por faixa etária, Gráfico por defasagem

totalizando por sexo e considerando a data do censo escolar, antes e após. Todos os gráficos deverão ter opção de filtrar os dados por livro, curso modalidade, turma (escola, série, turno, turma) e tipos de modelos de gráficos (barras, cilindro, cone, pirâmide, seta, cubo, gradiente, diamante, elipse), todos com a opção em estilo 3D.
Geração e impressão de toda a documentação do aluno, tais como histórico escolar, boletins de notas ou relatório, fichas individuais de notas ou relatório, atestados de séries, livros de matrícula, ata de resultados finais, diários de classe, relatório dos alunos com sua situação e idade, relatório dos totais de alunos por escola, relatório dos alunos (bolsistas, com necessidades especiais, transportados e suas linhas de transporte, indígenas), emissão de carteirinha com foto e código de barras, declarações diversas.
O sistema deverá estar integrado ao cadastro de cartório do MEC.
Deverá ter rotina de Encerramento do ano letivo, impedindo se existir alunos sem resultado final.
Deverá possuir rotina de Abertura do ano letivo com inicialização automática de todos os arquivos envolvidos (escolas, series, turnos/horários, turmas, matriz curricular, lotação de funcionários etc.), sem interferir no ano letivo anterior.
Deverá conter informações necessárias à administração da escola para o envio do Educacenso e interagir com os dados do Inep.
Permitir à Lotação do professor responsável pela turma ou disciplina, independente do módulo escolar, data inicial e data final, podendo este professor ter outros professores auxiliares (docente, auxiliar, monitor) na sua turma ou disciplina.
Permitir à matrícula do aluno em disciplina isolada (Opcionais, AEE - Atendimento Educacional Especializado, AC - Atividade Complementar), permitindo assim o funcionamento do sistema para cursos que seguem regime não seriado.
Permitir a inscrição do aluno em disciplinas de progressão parcial e seu respectivo ano, escolhendo em que ano letivo deseja cursar.
Permitir dispensa de disciplina no caso em que o aluno já tenha cumprido a carga horária.
Remanejamento automático de todos os alunos aprovado e reprovado do ano letivo anterior para o ano letivo atual em suas respectivas etapas.
Geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor, diagnóstico e intervenção pedagógica da turma e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes.
Geração automática do plano de aulas do professor, por escola (turmas únicas) ou por disciplina, professor, série, turno, turma, bimestre ou semestre, com suas quantidades de aulas, sequência de aulas, dias letivos, respeitando feriados nacionais, estaduais, municipais, gerenciando os conflitos de aulas com outras disciplinas ou professores.
Lançamento automático (ponto eletrônico-biométrico) da frequência (entradas e saídas) dos alunos por período (matutino, vespertino, noturno, madrugada) de cada unidade escolar, obedecendo aos horários de cada turma e professor lotado. Geração de relatórios e consulta dos horários de cada aluno, registrado no diário de classe do professor responsável automaticamente e disponibilizado na internet para consulta dos pais e alunos.
Lançamento do planejamento didático do professor, obedecendo à sua lotação em sua turma, disciplina, bimestre/semestre e plano de aulas. O sistema deverá permitir a transferência do conteúdo digitado para outras turmas correspondentes a sua lotação, séries e disciplinas.

09
227

O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), gerais (matéria e seus alunos), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. Deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios (parecer descritivo). A quantidade de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizadas. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno esta abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular. Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.
O sistema deverá permitir as movimentações dos alunos (transferido para mesma unidade da rede, transferido para unidades da rede, transferidos para fora das unidades da rede, desistentes, classificados, reclassificados, falecidos, retidos). Não permitir exclusão da movimentação, mas sim anulação, podendo voltar o estado original do aluno. Permitir transferência por meio eletrônico de alunos entre unidades escolares do município ou entre os municípios, enviando informações (dados pessoais, notas, faltas, etc.) da unidade de origem para a unidade de destino, evitando e recadastro das mesmas.
Permitir à enturmação automática ou manual, assim como a possibilidade de reverter o processo de enturmação total de toda a turma por diversos critérios. Disponibilizar informações de vagas disponíveis e possibilitar alterações no número de chamada a qualquer momento para melhor organização da turma. Gravar histórico de enturmação, desenturmação e mudança de número de chamada do aluno.
O sistema deverá ter procedimentos de avaliação (cálculo/simulações) e seleção dos dados dos alunos por escola, série, turno ou turma, para apuração automática do resultado final do aluno e disciplina, classificando o resultado final em situação e características como exame final, reprovação por desempenho, reprovação por falta, aprovação por desempenho, aprovação por promoção, aprovação com dependência. Permitir impressão do resultado final dos alunos/disciplinas. Apontar a falta de digitação de informações imprescindíveis para a apuração do resultado final (médias bimestrais / semestrais).
O sistema deverá ter o controle das ocorrências disciplinares dos alunos com definição de alerta automático para as devidas providências.
Todos os relatórios que possuírem a impressão da assinatura dos responsáveis deverão ter a possibilidade de abreviação automática dos seus nomes.
O Sistema deverá ter a opção de enviar mensagens de texto, semelhante a um mensageiro (twitter, Skype, etc.), com todos os usuários do sistema e com os usuários do módulo (3.3) web (internet). Estas mensagens deverão ser gravadas e arquivadas em uma linha do tempo para posterior averiguação.
• O sistema devera ter campo para: Habilitar/Desabilitar o envio de SMS de notificação de falta do aluno ao responsável. • Definir o nome do remetente do SMS de notificação de falta, ou seja, quem enviou. É fixo para todas os SMS enviados. • Definir o tempo em minutos para envio do SMS de notificação de falta. Se a falta for removida até o tempo definido, não será enviado SMS. • Campo para definir o tempo em dias para envio do SMS de notificação de falta retroativa. Pega-se a data atual e subtrai o tempo definido para ter o intervalo de datas de faltas a serem

notificadas.

- No Cadastro de Filiação devera ter:

Campo "Receber SMS" para definir se a pessoa receberá SMS. Se marcado o campo "Receber SMS", validar campo "Telefone" para ser obrigatório e que seja um celular válido com DDD e 9° dígito. Validar antes de gravar. Se marcado o campo "Receber SMS", não permitir que o mesmo telefone informado no campo "Telefone" seja informado para mais de uma pessoa. Se encontrar alguém com o mesmo telefone, emitir mensagem informando quem. Validar antes de gravar.

Informações Obrigatórias do Módulo 5.1.1 (Tabelas e Dados)

- **CONFIGURAÇOES DE MATRIZ CURRICULAR**

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

- **REGISTRO DE AVALIAÇÃO**
- Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.
- Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e Complementar, Disciplina, Ordem Disciplina, Ordem Critério, Grupo, Descrição.
- Grupo de Critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.
- Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.
- Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto com recurso de formatação, tais como: Novo, Abrir, Salvar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Mudar Fonte, Aumentar Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento a Esquerda, Alinhamento a Centralizar, Alinhamento a Direita, Alinhamento Justificar, Marcadores, Exibir Régua, Exibir Barra de Status e Informações, evitando assim o uso de editores de textos terceirizados.

- **CADASTRO DE DISCIPLINAS**
- Código da disciplina, Nome da Disciplina, Sigla, Tipo da Disciplina, Dependência, Optativa, Tipo, Legenda, Disciplina MEC, Disciplina AEE, Atividades Complementares, Disciplinas Dependência, Área de Conhecimento Ordem.

- **TIPO DE DISCIPLINAS**
- Código, Grupo, Subgrupo, Descrição.

- **CADASTRO DE AREA DE CONHECIMENTO**
- Código, Ordem, Área, Sigla, Área Global.

- **HORARIO DE AULAS OU PLANO DE AULAS:**
- Modelo Único: Tipo do Plano, Horário, Escola, Tipo do Período, Período, Data Inicial, Data Final.
- Modelo Universal: Tipo do Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Disciplina, Tipo do Período, Professor, Período, Data Inicial, Data Final.

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

• **CALENDÁRIO ESCOLAR** • Escola, Tipo Período, 1° Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 2° Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 3° Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 4° Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, Observação, Calendário Escolar, Itens: Legenda, Data Início, Data Término.
• **CADASTRO DE FERIADO** • Data, Descrição, Tipo.
• **CADASTRO DE LEGENDA DE NOTAS** • Código, Legenda, Nota, Sigla, Descrição.
• **CADASTRO DE LIVROS** • Código, Nome, Data Inicial, Data Final.
• **CADASTRO DE LINHA DE TRANSPORTE** • Código, Descrição, Órgão Responsável. • Tipos de veículos utilizados no transporte escolar público, sendo: • Rodoviário: Vans/Kombis, Microônibus, Ônibus, Bicicleta, Tração Animal, Outro. • Aquaviário/Embarcação (Capacidade): Até 5 alunos, Entre 5 a 15 alunos, Entre 15 a 35 alunos, Acima de 35 alunos. • Ferroviário: Trem/Metrô.
• **CADASTRO DE SALA DE AULAS** • Código, Nome da sala.
• **CADASTRO DE QUESTIONARIO INFANTIL** • Código, Grupo, Descrição, Ordem e Descrição do Tema, Ordem e Descrição da Pergunta.
• **CADASTRO DE DOCUMENTOS** • Código, Nome, Tipo, Editor de Textos, Campos Disponíveis.
• **CADASTRO DE OUTRAS ESCOLAS** • Código, Código do INEP, Situação, Nome da Escola, Nome Reduzido, Município, Cidade ou Distrito, Logradouro, Zona, Numero, Complemento, Caixa Postal, CEP, Bairro, DDD, Telefone, Fax, Telefone Publico, E-mail.
• **CADASTRO DE ANO LETIVO** • Ano, Inicio, Termino ou Previsão, Encerramento.
• **CADASTRO DE PARAMETROS ESCOLAR** • Ano Letivo, Data Censo, Diretor, Secretário, Coordenador, Responsável pela Merenda, Digita Total de Faltas no Canhoto, Quantidade de Avaliações no Canhoto, Assume Recuperação com Média Final, Nota de Recuperação, Recuperação por Avaliação, Quantidade de Matérias de Dependência, Falta Proporcional do Aluno Extraordinário, Totaliza Faltas por Matéria, Quantidade de Exames, Quantidade de Dias para Encerrar o Canhoto, Calcula Média do Exame Final, Calcula Média da Recuperação, Tipo de Media, Tipo de Recuperação, Quantidade de Dias Letivos, Bimestral, Período dos Bimestres Inicial e Final, Quantidades de dias Letivos Semestral, Período dos Semestres, Pesos Bimestrais ou Semestrais.

12

- **CADASTRO DE ENDEREÇOS**
- Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição Logradouro;
- Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro;
- Bairros: Código, Descrição, Setor;
- Distrito: Código, Nome Distrito, Município;
- Municipio: Código, Nome Municipio, Estado, CEP Inicial, CEP Final;
- Estado: Código, Nome Estado, UF, País;
- País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.

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

- **CADASTRO DE HORARIO DE FUNCIONARIOS**
- Código, Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Horário Especifico, Horário.

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

- **CADASTRO DE FILIAÇAO**
- Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Municipio, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do

13

Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Titulo Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas.
• **CADASTRO DE TURMAS** • Escola, Etapa, Turno, Turma, Sigla, Matriz Curricular, Plano de Aula, Sala, Vagas, Horário, Utiliza Critério de Avaliação, Parecer Geral, Parecer por Disciplina, Parecer Final, Período, Registro de Avaliação, Utiliza Critério Cognitivo, Período, Utiliza Critério Biopsicossocial, Por Área de Conhecimento, Geral, Lança Nota, Valida Matriz Curricular x Matriz Reg. De Avaliação, Lançamento de Parecer, Parecer Parcial, Período, Por Área de Conhecimento, Geral, Por disciplina, Parecer Final, Período, Apenas para Final de Ciclo, Observação da Turma, Horário Principal, Horário Contra Turno, Utiliza Legendas de Notas, Permite Dependência, Calculo de Media Especifico, Código de INEP, Tipo de Atendimento, Modalidade MEC, Etapa MEC, Curso Técnico, Data Criação, Frequência, Tipo de Média da Avaliação (Somatória ou Divisão), Participante do Programa Mais Educação/Ensino Médio Inovador.
• **CADASTRO DE HORARIO OU TURNO** • Código, Turno, Descrição, Horário Principal, Contra Turno, Tempo Aula, Tolerância, Horário Inicio, Horário Termino, Intervalo Inicio, Intervalo Fim, Quantidade de Aulas, Carga Horário Diária, Quantidade de Aulas Semanais, Intervalo após.
• **CADASTRO DE ETAPA** • Código, Etapa Global, Sigla Global, Etapa, Sigla, Promover Alunos, Contar Alunos para Distribuição de Merenda, Livro, Tipo Período, Etapa Anterior, Curso, Modalidade.
• **CADASTRO DE ESCOLA** • Código, Código INEP, Situação, Nome, Nome Reduzido, Cidade ou Distrito, Zona, Numero, Logradouro, Complemento, Bairro, Caixa Postal, Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude). DDD, Telefone, Fax, Telefone Publico, Órgão Regional, Registro/Credenciamento, Data Criação, Ato da Criação, Data de Encerramento, Denominação, Credenciamento, Tipo de Escola Privada, Conv. Poder Púb., CNPJ, CNPJ Mantenedora Principal, CNAS, CEBAS, Empresa Grupos Empresariais do Setor Privado ou Pessoa Fisica, Organização Não Governamental(ORG) Internacional ou Nacional/Oscip, Instituições sem Fins Lucrativos (APAE/Pestalozzi), Sindicatos de Trabalhadores ou Patronais, Associações, Cooperativas, Sistema S (Sesi, Senai, Sesc e outros), Prédio Escolar, Templo ou Igreja, Sala de Empresa, Casa do Professor, Salas em Outras Escolas, Galpão, Rancho, Barracão, Unidade Internação Socioeducativa, Unidade Prisional, Abastecimento de Água, Rede Publica, Poço Artesiano, Cacimba, Cisterna, Poço, Fonte, Rio, Igarapé, Fornecimento de Energia, Rede Publica, Gerador, Fontes Alternativas, Esgoto Sanitário, Rede Publica, Fossa, Destinação do Lixo, Coleta Periódica, Queima, Joga em Outra Área, Recicla, Enterra, Tipo de Água Consumida, Dependências, Quantidade de Sala de Direção, Quantidade de Sala de Professor, Quantidade sala Secretaria, Quantidade de laboratório de Informática, Quantidade de Laboratório de Ciências, Quantidade de Salas de Recurso Multifuncional-AEE, Quantidade de Quadra Coberta, Quantidade de Quadra Descoberta, Quantidade de Cozinha, Quantidade de Biblioteca, Quantidade Sala de Leitura, Quantidade de Parque, Quantidade de Berçário, Quantidade de Banheiro Exterior, Quantidade de Banheiro Interior, Quantidade de Banheiro c/ Chuveiro, Quantidade de Refeitório, Quantidade de Banheiros Adaptados para educação Infantil, Quantidade de

14

Despensa, Quantidade de Almoxarifado, Quantidade de Auditório, Quantidade de Pátio Coberto, Quantidade de Pátio Descoberto, Quantidade de Alojamento para Professor, Quantidade de Alojamento para Aluno, Quantidade de Área Verde, Quantidade de Lavanderia, Quantidade de Salas de Aulas, Quantidade de Salas de Aulas Utilizadas, Quantidade de Banheiros Adaptados para Portadores de Necessidades Especiais, Dependência Adaptadas, Equipamentos, Quantidade de Televisores, Quantidade de Copiadoras, Quantidade de Antena Parabólica, Quantidade de Impressora, Quantidade de Vídeo Cassete, Quantidade de Retroprojetor, Quantidade de DVD, Quantidade de Aparelho de Som, Quantidade de Datashow, Quantidade de Fax, Quantidade de Máquina Fotográfica/Filmadora, Computadores, Quantidade de Computadores na Escola, Quantidade de Computadores Administrativos, Quantidade de Computadores Alunos, Acesso a Internet, Banda Larga, Alimentação Escolar, Quantidades de Merendas por Dia, Livros Devolvidos do Ano Anterior, Livros Devolvidos do Ano Anterior em Condições de Uso, Atendimento a Educação Especial-AEE, Atividades Complementares, Modalidades, Tipos de Etapas, Ensino Fundamental Organizado em Ciclos, Local Diferenciado, Materiais Didáticos Específicos, Quilombola, Indígena, Educação Indígena, Escola cede espaço para turmas do Brasil Alfabetizado, Escola abre aos finais de semana para a comunidade, Escola com Proposta Pedagógica de Formação por Alternância, Autorizações de Ensino, Reconhecimento de Ensino, Amparo Legal, Compartilhamentos.

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

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

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

15

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

- **PARECER PSICOPEDAGÓGICO**
- Código, Tipo Período, Período, Matrícula, Parecer.

- **REMANEJAMENTO DE TURMA**
- Situação: Aprovados, Reprovados, Escola, Etapa, Turno, Turma, Data, Motivo, Município Destino, Escola Destino, Funcionário Responsável, Observação, **Alunos Remanejados**: Matricula, Número Chamada, Nome do Aluno, Inep do Aluno, Data Remanejamento, Chave Eletrônica.

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

5.1.2-Módulo Central de Gerenciamento da Rede de Educação – Desktop

Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

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

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

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

- Possuir as mesmas características, funcionalidades e dados (cadastros, relatórios, etc.) do módulo (5.1.1) de gestão administrativa escolar.

5.1.3-Módulo WEB (Internet) para Consulta de Alunos, Pais e Manutenção das Informações para Professores.

Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

- O sistema deverá estar disponível para consulta via Internet podendo ser acessado por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.), de acordo com os níveis de acesso, priorizando a disponibilidade dos dados ao usuário em telas menores de forma que não sejam necessário barras de rolagens horizontais. A visualização dos relatórios deverá ocorrer exclusivamente em arquivo de formato PDF.
- O acesso via browser deve ser de forma segura utilizando o protocolo HTTPS, garantindo confiabilidade e segurança as transações realizadas dentro do sistema.
- O login será realizado de forma unificada por CPF evitando a memorização de vários usuários diferentes, também assim garantimos a legitimidade do usuário pois os

16

dados pessoais são validados na receita federal. Cada CPF terá vinculado um perfil onde o usuário irá informar o e-mail e celular onde estes serão utilizados para validação de informações e restauração de senha no sistema.

- O usuário possuirá acesso a uma interface semelhante a um desktop, onde neste terá acesso à barra de navegação, dados de usuário, poderá abrir várias janelas do sistema ao mesmo tempo, maximizar, minimizar e gerenciar telas favoritas para facilitar acessos futuros, também é possível visualizar as telas mais utilizadas e as fechadas recentes. Como um ambiente desktop, é possível também que o usuário customize o papel de parede no sistema como desejar.
- O usuário poderá organizar todos os favoritos por pastas criadas por ele mesmo, facilitando novas iterações com o sistema mantendo tudo do jeito do usuário.
- O sistema deverá possuir sensibilidade ao toque (touch) em dispositivos que possibilitem esta ação, para facilitar as interações com o sistema proporcionando uma melhor experiência de navegação ao usuário.
- O sistema deverá permitir que o usuário continue os lançamentos mesmo que o sistema esteja sem internet, e que ao gravar os dados fiquem salvos nos dispositivos (computador, tablete, celulares) para quando houver internet novamente estes sejam sincronizados para a nuvem, mesmo desligando os dispositivos, evitando assim quaisquer percas de dados.
- Controle de sessão por usuário, evitando que o mesmo usuário seja aberto em mais de um local. Caso o usuário esquecer o sistema aberto após um prévio tempo determinado de inatividade a sessão será desativada automaticamente.
- Deverá possuir uma central de controle de mensagens de texto(SMS) conseguindo saber o custo e o fluxo de envio de mensagens pelo sistema, conseguindo saber o dia/horário que ocorreu a notificação ao destinatário, e se esta foi enviada realmente.
- Deverá possuir uma central de recebimento de mensagens de outros colaboradores, onde é possível que os gestores enviem mensagem de notificação para todos usuários, caso o usuário esteja online a mensagem será apresentada em forma de notificação para este, ou na próxima vez que o usuário entrar no sistema.
- Deverá possuir relatório de todas mensagens recebidas, podendo filtrar qual usuário de origem, data inicial e final da mensagem.

- Os relatórios referentes à documentação do aluno (Boletins, Fichas Individuais, Histórico Escolar, Ficha de Matricula/Rematrícula/Pré-Matrícula) deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois) caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.
- Também será possível o envio do relatório para o e-mail do usuário logado para documentação, onde este poderá ser reenviado para qualquer usuário que assim desejar, mantendo uma cópia para si do documento.

- Para os Alunos:

- Estarão disponíveis o Boletim de Notas ou Relatório, Fichas Individuais de Notas ou Relatório, Histórico Escolar, Ocorrências - situações relacionadas ao comportamento e disciplina do aluno, Emissão da carteirinha estudantil do aluno com foto e código, Ficha de Matrícula com foto e Gráfico de desempenho do aluno (notas e faltas) em relação a sua turma, Atestado de Frequência, Registro de Avaliação.

- Para os Pais:

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

- Para os Professores:

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

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

c) O sistema deverá enviar uma mensagem de texto(SMS) para o responsável do aluno a cada falta que for lançada no sistema, mantendo sempre os responsáveis informados sobre a assiduidade do aluno.

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

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

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

6. JUSTIFICATIVA TÉCNICA:

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

1. Ser desenvolvidos em linguagem Visual e serem executados nos ambientes Windows ou Linux, utilizar as recentes tecnologias e linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C# e Delphi XE. O Módulo para WEB (Internet) deverá funcionar em qualquer navegador (Browser) atualmente disponível no mercado.
2. Ser compatíveis com as versões mais recentes dos bancos de dados relacionais corporativos, sendo referência os bancos ORACLE, SQLSERVER e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município.
3. O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real entre as unidades educacionais (escolas, creches) e secretaria de educação através de conexão pela internet, independente do numero de usuários e conexões.
4. Estar preparado para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão pela internet com o banco de dados central (Data Center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) deverão trabalhar normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade, independente do tempo de retorno da conexão. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (Data Center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades escolares e seus usuários em seus computadores ou

18

dispositivos móveis, deverão ser sincronizados automaticamente pelos softwares (Web e Desktop), sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central integro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.

5. A sincronização ou atualização automática dos dados deverá ocorrer em modo "Full" (síncrono ou assíncrono), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas deverão se atualizar automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
6. O Servidor Central (Data Center) para armazenamento e unificação dos dados de todas as unidades educacionais da rede municipal deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao Município nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e trafego dos dados e deverão estar a disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano.
7. Os computadores da Secretaria de Educação deverão ter uma copia do banco de dados central atualizada em tempo real. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
8. O software deverá possuir registros de transações próprio (rotina de log.), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle.
9. A empresa deverá ter equipe especializada em gestão educacional para atender mensalmente "In Loco" com prazo máximo para atendimento de 2 (duas) horas quando solicitado, todas as unidades educacionais da rede municipal de educação.
10. O Atendimento a todos os usuários das escolas municipais deverá ser diário, em horário comercial, respeitando o fuso horário quando ocorrer, através dos meios de comunicações disponíveis, como chats, MSN, Skype ou telefone.

7. RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:

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

1. Que todas as Unidades Escolares do Município tenham suas informações sistematizadas e integradas;
2. Que as informações validadas e criticadas pelo sistema necessárias para a geração dos arquivos exigidos pelo MEC, como o EDUCACENSO e PROJETO PRESENÇA sejam obtidos e disponibilizados em tempo real, atualizando as bases de dados dos Órgãos Federais;
3. Melhorar o gerenciamento dos dados enviados ao Censo Educacional para obter como resultado a elevação da receita dos repasses do governo federal (FUNDEB) ao município.
4. Aperfeiçoar o gerenciamento e o fluxo de informações dos departamentos de recursos humanos educacional, distribuição e controle do consumo de merenda e materiais de consumo, gerenciamento da frota de veículos da rede municipal, possibilitando assim a redução de custos e desperdícios.
5. Que os gestores possuam informações seguras e atualizadas, que estarão disponíveis para consulta via Internet podendo ser acessados por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.).
6. O funcionamento dos sistemas nos modo on/off line, ou seja, usufruindo da internet quando houver conexão, mas não dependendo dela como recurso necessário ao seu desempenho e funcionamento.

8. PÚBLICO/ CLIENTELA ALVO:

Unidades educacionais Urbanas e Rurais da rede municipal de educação e comunidade escolar.

9. DATA ESTIMADA PARA ENTREGA E PERIODICIDADE DO CONTRATO:

9.1: Período de atendimento: 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

9.2: Periodicidade da entrega: Imediata – durante a vigência do contrato.

10. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO DO BEM E/OU SERVIÇO:

19
227

Os serviços serão entregues no ambiente das Unidades Educacionais do Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT.

11- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1 - O pagamento será efetuado ao contratado e 12 parcelas mensais de igual valor, após a emissão da Nota Fiscal.

11.2 - O MUNICÍPIO efetuará o pagamento, observado o seguinte:

a) Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, deste edital, após o recebimento definitivo, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado para receber o objeto.

b) A PROPONENTE vencedora indicará no corpo da nota fiscal o número da licitação, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

c) Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

d) Nenhum pagamento será efetuado à PROPONENTE vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza

12. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados em 4 (quatro) etapas a saber:

1. Diagnóstico do Município;
2. Visita "in loco" para conversão de dados e implantação nas unidades de ensino;
3. Treinamento para até 500 (quinhentos) usuários (secretários, professores, diretores, gestores e coordenadores); e
4. Monitoramento dos trabalhos com manutenção.
   - Este trabalho deverá ser realizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da expedição da ordem de serviços.

Dinalva Ribeiro da Silva
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 065/2017

Wemes Pereira Leite
Secretario Municipal de Administração e Planejamento

20
227

EXTRATO DO CONTRATO: 68/2018

EXTRATO DO CONTRATO: 68/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE-MT

CONTRATADO: PELEGRINO E CIA LTDA-EPP

OBJETO: Contratação especializada na prestação de serviços de Assessoria, Consultoria e Software de Gestão Educacional, para atender a Secretaria Municipal de Educação.

VALOR: R$ 60.000,00

VIGÊNCIA: 09/04/2018 até 09/04/2019

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:361

FISCAL DO CONTRATO: SILVANA APARECIDA LEITE SILVA

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

VALTER KUHN

PREFEITO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 013-2018 PREGÃO PRESENCIAL N. 022-2018 PROCESSO: 073/2018

21

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA OU EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL COM TECNOLOGIA ON/OFF LINE** , DE ACORDO COM O DESCRITO NO ANEXO I DO EDITAL

PRAZO: 12 Meses, a partir de 23 de maio de 2018.

CONTRATADOS: **PELEGRINO E CIA LTDA**

CNPJ: 13.147.054/0001-26

VALOR:$ 67.000,00 (sessenta e sete mil reais). .

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 23 de maio de 2018..

22

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N. 086/2018

Que entre si fazem, de um lado, o **Município de Vila Bela da Santíssima Trindade**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.214.160/0001-21, com sede administrativa sita à Rua Dr. Mário Corrêa, s/nº, nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. **WAGNER VICENTE DA SILVEIRA**, brasileiro, divorciado, Empresário, Engenheiro Civil, inscrito no **CREA/MT** sob o nº 2.705, portador da Cédula de Identidade sob o RG 1973153-1, SSP/MT, e do CPF 125.443.291-49, residente e domiciliado na Rua Marechal Rondon nº 526, Bairro: Centro, no Município de Vila Bela da Ss. Trindade, e de outro lado, a empresa **PELEGRINO & CIA LTDA**, com sede na Av. Tancredo de Almeida Neves, 980 – Setor Edif. Aliança, sala 09, Jardim Tanaka, Tangará da Serra-MT, inscrita no CNPJ nº 13.147.054/0001-26, representada neste ato pela Sra. Laura Maria de Oliveira Pelegrino, brasileira, casada em regime de comunhão parcial de bens, empresária, residente e domiciliada na Rua Rotary Internacional (03 A), 310 W, - Parque das Mansões na Cidade de Tangará da Serra MT, portadora da Cédula de Identidade RG nº 14062518 SSP/MT e do CPF nº 935.494.741-72, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do processo licitatório realizado na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL n. 022/2018, Processo nº n. 073/2018, homologada em 23 de maio de 2018**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL COM TECNOLOGIA ON/OFF LINE PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E UNIDADES ESCOLARES.

Contratação de Serviços especializados de Assessoria, Consultoria e Softwares de Gestão Administrativa, Acadêmica, Pedagógica e Estatística Educacional para licença de uso, incluindo conversão de dados, correção, implantação e treinamento. Todas as unidades educacionais deverão estar "On-line" (conectadas) em tempo real por meio da internet em um Sistema de Gestão Educacional Unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo "Off-Line" (desconectado). Este Sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapas) e PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades educacionais, com fulcro no julgamento do procedimento licitatório realizado pelo **PREGÃO PRESENCIAL Nº n. 022/2018** e respectivo **EDITAL DE LICITAÇÃO Nº n. 022/2018**, proferido pela Comissão Permanente de Licitação e devidamente homologado pelo Sr. Prefeito Municipal, documentos estes que dele passam a fazer parte integrante, independente de transcrição.

1.2 É vedado a CONTRATADA caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira, bem assim transferir a terceiros suas obrigações, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO 2.1 - O regime de execução dos serviços é o de empreitada por preço por item, nos termos do artigo 6º, inciso VIII, alínea "b" da Lei n. 8.666/93.
CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O valor global deste Contrato é de **R$ 67.000,00** (sessenta e sete mil reais), que será pago **CONTRATADA**, o valor de **R$ 9.400,00** (nove mil e quatrocentos), pelo serviço de implantação e conversão de dados, softwares de modulo educacional e mensalmente o valor de R$ **4.800,00** (quatro mil e oitocentos) pelo serviço de assessoria, consultoria e softwares de gestão educacional, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal na Tesouraria da Prefeitura Municipal, devidamente atestado o recebimento dos serviços pelo Setor Competente, na forma a seguir especificada.

3.2 Sobre o valor estabelecido nesta Cláusula incidirão descontos relativos ao **Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza**, na forma da legislação pertinente em vigor.

3.3 A prestação dos serviços do presente Contrato, não gera para as partes vínculo empregatício de qualquer natureza, nem permite à **CONTRATADA**usufruir os benefícios, direitos e vantagens asseguradas aos servidores municipais, correndo às suas exclusivas expensas e responsabilidade, na qualidade de autônomo, todo e qualquer encargo social, trabalhista, fiscal e previdenciário, na forma da legislação em vigor, ficando o **CONTRATANTE** eximido de qualquer solidariedade.

3.4 - Os pagamentos serão creditados em favor da Contratada, por meio de depósito Bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.5 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento somente será efetuado após a data de sua apresentação válida.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO
4.1 O prazo de início da prestação de serviços será a data da assinatura do presente contrato, perdurando até o dia **22 de maio de 2019,** podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, a critério exclusivo

do **CONTRATANTE**, por razões de interesse público e de conveniência administrativa, observados os termos do **PREGÃO PRESENCIAL n. 022/2018** e as disposições do § 1º, do artigo 57, da Lei Federal n. 8.666/93.

23

CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÃO AS DESPESAS

5.1 O presente Contrato é regido pelas disposições da Lei Federal n. 8.666/93, com suas alterações posteriores, e as despesas de sua execução correrão por conta de dotação própria, e de outros da Administração Municipal consignados no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2018, na seguinte dotação:

05 – Secretaria Municipal de Educação

03 – Departamento de Ensino Fundamental

2.016– Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental 3.3.90.36.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

FICHA: 98

R$ 67.000,00

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1 **DA CONTRATANTE**

6.1.1 Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no presente contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei n. 8.666/93 e demais legislação vigente;

6.1.2 Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;

6.1.3 Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei n. 8.666/93;

6.1.4 Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei n. 8.666/93;

6.1.5 Modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na Lei n. 8.666/93;

6.2 **DA CONTRATADA**

6.2.1 Executar todos os serviços objetos deste contrato de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.2.2 Exigir da Contratante o cumprimento da legislação, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da Administração Pública na aplicação dos serviços recebidos;

6.2.3 Preservar o domínio, não divulgar e não permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência de serviços prestados, principalmente no que tange ao serviço de coleta de preços;

6.2.4 Prestar todos os esclarecimentos técnicos que forem solicitados, relacionados com a prestação dos serviços deste Contrato.

6.2.5 Todas as unidades educacionais deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio de internet em um sistema de gestão educacional unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line (desconectado). Os softwares (Desktop e WEB) devem estar preparados para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (data center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) e usuários da rede municipal de ensino (acessando de qualquer local) deverão trabalhar normalmente, em seus computadores e dispositivos móveis, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade, independente do tempo de retorno da conexão com a Internet. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center) através da internet, todas as tarefas e registros realizados pelas unidades e usuários deverão ser sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central integro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização). O sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª etapas) de todas as unidades educacionais. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica referente ao ano letivo de 2017, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências deste edital e garante que

todas as unidades (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema, anexando os recibos de envio do censo educacional de cada unidade aos atestados.

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

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

24

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

7.1 As penalidades contratuais aplicáveis são:

a) Advertência verbal ou escrita;

b) Multas;

c) Declaração de inidoneidade e;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n. 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

7.2 A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

7.3 As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

a) 0,5% (cinco décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na entrega dos serviços solicitados;

b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato;

c) 10% (dez por cento) sobre valor contratual restante, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da Contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir as perdas e danos que der causa;

d) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com o Município por até dois anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.4 De qualquer sanção imposta a Contratada poderá oferecer recurso a Contratante, devidamente fundamentada, no prazo assinalado na notificação, contados da intimação do ato;

7.5 As multas previstas nos itens anteriores são independentes e poderão ser aplicadas cumulativamente;

7.6 A multa definida na alínea "a" e "b" do item 7.3, poderão serem descontadas de imediato sobre o pagamento das parcelas devidas;

7.7 A Contratada não incorrerá na multa prevista na alínea "b" acima referida, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade da Contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1 A parte que desejar a rescisão do presente contrato deverá comunicar a outra com antecedência de 30 (trinta) dias, poderá ocorrer de forma:

a) Amigável – por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência técnica ou administrativa para a contratante.

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

c) Judicial – nos termos da legislação processual;

8.2 A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O presente contrato poderá ser alterado de acordo com o art. 65 da Lei n. 8.666/93, com as devidas justificativas conforme a seguir:

9.2 Unilateralmente pela Administração nos seguintes casos:

a) Quando houver modificação do objeto ou das suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

9.3 Por acordo das partes:

a) Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contra prestação dos serviços;

9.4 Outros casos previstos na Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

10.1 Aplica-se a Lei n. 8.666, de 21/06/1993 com suas alterações posteriores e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

11.1 A Contratada deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA REGISTRADA NA ATA

12.1 Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Presencial n. **022/2018** e seus Anexos, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta de preço do Fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FISCAL DE CONTRATO

13.1 A fiscalização serviços ficará a cargo dos Secretários da pasta e ao Fiscal de contrato nomeado pela portaria n. **172/2018,** o que não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas dos termos do presente Contrato, fica eleito o foro da Comarca de Vila Bela da Ss. Trindade - MT, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em duas (02) vias, de igual teor e valia, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

Vila Bela da Ss. Trindade - MT, 30 de maio de 2018.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

PELEGRINO & CIA LTDA

REPRESENTANTE: Laura Maria de Oliveira Pelegrino

CPF: 935.494.741-72

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1	2.
Nome: NALICE MARQUES NANTES SHIMIZU	Nome: ALESSANDRO S. DE SOUZA
CPF : 487.364.491-72	CPF : 972.790.991-49
R.G. : 0.719.530-3 SSP/MT	R.G : 14.6053-76 SSP/MT

26

Visto Assessoria Jurídica

DANIEL SOARES GONÇALVES

OAB/MT 13850

27

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 046/2018

Pelo presente instrumento **O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO,** devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 24.772.188/0001-54, com sede na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Hermínio Ometto, nº. 101, ZE-022, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. VALTER MIOTTO FERREIRA, brasileiro, solteiro, empresário, portador da RG nº. 0424630-6-SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 368.573.949-20, residente e domiciliado na Av. Interlagos, nº 12, Bairro ZH1-001, nesta Cidade de Matupá/MT RESOLVE registrar os preços da empresa **OMEGA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 17.468.557/0001-54, com sede na Rua Espirito Santo nº 135, Bairro Centro, na Cidade de Nova Olímpia – MT CEP 78.370-000, neste ato representado pelo Credenciado o Srº **LEANDRO HENRIQUE DE MOURA PELEGRINO**, portador do CPF sob nº 946.575.131-68 e RG nº 1428150-3 SSP/MT, nas quantidades estimadas **na Seção quatro desta Ata de Registro de Preços**, de acordo com a classificação por elas alcançadas Global, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93, 10580/02 e suas alterações e Decreto Municipal 1136, de 02 de fevereiro de 2009 e Decreto Municipal nº 1665/2013:

1 - OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta ata de registro de preço, o **"PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ACADÊMICA, PEDAGÓGICA E ESTATÍSTICA EDUCACIONAL PARA LICENÇA DE USO, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO"** de acordo com a clausula 04 desta Ata de Registro de Preço que são partes integrantes do Edital da respectiva **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 019/2018.**

2 - ADESÃO DE ORGÃOS NÃO PARTICIPANTES

2.1 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

2.2 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.3 - As aquisições ou contratações adicionais, não poderão exceder, por órgão ou por entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Matupá.

3.2 - A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios.

3.3 - As SECRETARIAS/ORGÃOS/ENTIDADES participantes desta Ata de Registro de Preços são:

Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

4 - DO CONTRATADO

4.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Nº Item	Item	TCE	Descrição	UND	MESES	Valor Unit.	Total
1	368750	00010917	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria, Consultoria e	MES	12 MESES	6.084,00	73.008,00

28

			Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender 1800 alunos matriculados nas unidades educacionais sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creches, da Zona Rural e Urbana, do município de Matupá/MT, incluindo conversão de dados, correção, implantação e treinamento.				
Total Fornecedor:							**R$ 73.008,00**

4.2 - A empresa contratada terá o prazo de até 05 dias úteis após a emissão da ordem de serviço, para iniciar o processo de migração/implantação, com o prazo máximo de 30 (trinta) dias para disponibilização de 100% dos sistemas contratados (Obs. Esse prazo já inclui o treinamentos dos usuários).

4.3 - A Contratada deverá sempre que solicitado informar prazo para o atendimento dos chamados em aberto solicitados, devendo respeitar os prazos pré-determinados dos seguintes itens:

4.3.1 Até 05 (cinco) dias úteis para atendimento de capacitação de usuários (que deverá ser realizada na Escola, Creche ou Secretaria aonde o usuário estiver lotado);

4.3.2 Até 05 (cinco) dias úteis para atendimento de correções nos softwares de prioridade baixa. Considera-se prioridade baixa aquelas que o fato não impede o funcionamento do software, podendo ser simples validação de campo, por exemplo;

4.3.3 Até 04 (quatro) dias úteis para atendimento de correções no software de prioridade normal. Considera-se prioridade normal aquelas que o fato impede o funcionamento perfeito do software, porém existe uma segunda opção que, mesmo que manual, possibilita o funcionamento do software, como por exemplo um erro de tela que mesmo apresentando a mensagem o software grava a informação;

4.3.4 Até 03 (três) dias úteis para atendimento de correções no software de prioridade alta. Considera-se prioridade alta aquelas que o fato impede o funcionamento do software, porém existe a possibilidade de manutenção técnica paliativa feita pelo suporte, que possibilita a utilização do software, que deverá ser corrigida para normal utilização. Por exemplo, o software faz determinado cálculo, porém só está sendo realizado com intervenção do suporte;

4.3.5 Até 02 (dois) dias úteis para atendimento de correções no software de prioridade urgente. Considera-se prioridade urgente àquela que o fato impede o funcionamento do software mesmo com a intervenção do suporte. Por exemplo, quando o software não abre nem mesmo quando o suporte utiliza seu usuário e senha;

4.3.6 Até 02 (duas) horas para atendimento de correções no software de prioridade imediata. Considera-se prioridade imediata àquelas que o fato impede o funcionamento do software, porém a utilização do software naquele momento é incontestável. Por exemplo, o software gera erro ao realizar a matricula de um aluno que está ocorrendo naquele momento, desta forma a empresa deverá promover a correção imediatamente para não frustrar o ato.

29
mm

5 - DA PRESTAÇÃO

5.1 – CARACTERISTICAS GERAIS

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

5.1.2 Os sistemas serão fornecidos na modalidade de licenciamento ou cessão de direito de uso;

5.1.3 O sistema (Desktop/Web) deverão operar On/Off-line (conectado/desconectado), ou seja, permitir continuar trabalhando e salvando as informações (dados) na ausência de internet, independentemente do tempo de seu retorno e ao mesmo tempo desligando o equipamento, e sincronizará automaticamente todas as informações ao data center sem interferência manual do usuário, garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local integro e atualizado. A sincronização deverá acontecer automaticamente em modo Full Duplex (download/upload);

5.1.4 Todas as unidades deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio da rede mundial de computadores (internet) ao sistema de gestão educacional, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line (desconectado);

5.1.5 Utilizar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos relacionais Oracle, MSSQLServer e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao contratante. Banco de dados corporativos refere-se a banco de dados com grande capacidade de armazenamento, gerenciamento e processamento de dados;

5.1.6 Os módulos do sistema deverão ser integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades escolares através de conexão pela internet.

5.1.7 O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais será oferecido pela Contratada, não cabendo ao contratante nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e estará à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano;

5.1.8 O acesso a qualquer informação será em tempo real entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação através de conexão pela internet, independentemente do número de usuários e conexões;

5.1.9 Os softwares desktop (instalados localmente) deverão estar preparados para trabalhar em modo "on/off-line" (desconectado/conectado), ou seja, quando não houver conexão (internet) com o banco de dados central (data center), as unidades (secretarias, escolas, creches, etc.) trabalharão normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades serão sincronizados em modo Full Duplex (upload e download) automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central integro e atualizado;

5.1.10 Os softwares web (instalados no Data Center) com design responsivo e acessado de qualquer navegador atualmente deverá permitir aos usuários continuarem trabalhando (permitindo manutenção e salvar os dados) mesmo sem internet em qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.). O dispositivo deve manter os

dados salvos mesmo se for desligado, salvando e atualizando os dados no data center quando a internet retornar. Os dados alterados por estes softwares serão sincronizados através da internet para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário);

5.1.11 Todas as tarefas e registros realizados por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) com acesso ao sistema pela internet serão sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local integro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização);

5.1.12 A sincronização ou atualização automática dos dados realizada por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) ocorrerá em modo Full Duplex (upload e download), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas atualizam-se automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Ressalta-se que é desconsiderada a possibilidade do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este processo;

5.1.13 O processo de sincronização (upload e download) deverá ser realizado por software independente (sem custos), ou seja, não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle, facilitando assim a atualização de versões do banco de dados ou até a troca do mesmo;

5.1.14 O software possibilitará a transferência eletrônica intermunicipal, informações do aluno (dados pessoais e familiares, ficha individual, diário de classe e histórico escolar), serão reaproveitadas nas unidades de destino evitando o retrabalho. Define-se interligação com outros municípios os municípios que estão conectados e interligados a mesma rede de dados (Data Center) para transferência de informações através da internet.

5.1.15 As unidades de ensino e a Secretaria de Educação deverão possuir software de acompanhamento da interligação entre as unidades, mostrando o andamento das sincronizações (base local x base central e base central x base local), quais estão off-line e on-line. Das que estão on-line, quais estão com os dados em dia e há quantos dias não alteram os dados, cada unidade deve listar os terminais que usam o sistema e qual a versão do sistema em cada terminal;

5.1.16 Terá como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (federal, estadual, municipal e particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino (federal, estadual, municipal e particular) em uma única base de dados (cadastro único). Esta organização nos dados atenderá esta Secretaria como um polo centralizador das informações de outras Secretarias de Educação a nível federal, estadual, municipal e particular;

5.1.17 Os sistemas deverão estar habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapa) e PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades escolares atendidas.

5.1.18 Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a Internet com o sistema do INEP/EDUCACENSO do Ministério da Educação e Cultura (MEC) ao longo do ano letivo atual para consulta, averiguação e extração/importação de dados necessários, tais como Inep, Nis, Filiação, Data de Nascimento do Aluno, Endereço, Cidade Natal, etc.

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

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

5.1.21 Ser compatíveis com as versões mais recentes dos bancos de dados relacionais corporativos, sendo referência os bancos ORACLE, SQLSERVER e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município;

5.1.22 O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real entre as unidades educacionais (escolas, creches) e secretaria de educação através de conexão pela internet, independente do número de usuários e conexões;

5.1.23 Os computadores da Secretaria de Educação deverão ter uma cópia do banco de dados central atualizada em tempo real.

5.1.24 O software deverá possuir registros de transações próprio (rotina de log.), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de

31

Dados ser responsável por este controle.

5.1.25 A empresa deverá ter equipe especializada em gestão educacional para atender mensalmente "In Loco" com prazo máximo para atendimento de 2 (duas) horas quando solicitado, todas as unidades educacionais da rede municipal de educação.

5.1.26 O Atendimento a todos os usuários das escolas municipais deverá ser diário, em horário comercial, respeitando o fuso horário quando ocorrer, através dos meios de comunicações disponíveis, como chats, MSN, Skype ou telefone.

5.1.27 O banco de dados é do Município de Matupá. A empresa contratada fica ciente de que se essas informações forem negadas ao Município independentemente de qualquer ocorrência, a mesma sofrera todas as penalidades descritas neste edital.

5.1.28 Existem escolas na Zona Rural e Aldeias Indígenas de Matupá. A empresa contratada deverá executar o treinamento e a instalação do sistema nestas escolas.

5.2 - GESTÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E ESTATÍSTICA ESCOLAR – DESKTOP

5.2.1 - Ter como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (estadual, municipal, federal ou particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino em uma única base de dados (cadastro único) e para acesso das informações via INTERNET. Esta organização nos dados atenderá a Secretaria de Educação como um polo centralizador das informações de outras secretarias de educação a nível municipal, estadual ou federal.

5.2.2 Atender a todos os níveis e modalidades do ensino, tais como educação infantil, ensino fundamental de oito e nove anos, ensino médio, educação de jovens e adultos (E.J.A.), organizados em séries, anos, ciclos, seguimentos, etapas não seriadas de acordo com características e/ou idade, etc. Atender turmas Multi, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Integral e Atividade Complementar – AC.

5.2.3 Todos os relatórios e gráficos deverão obedecer aos critérios de filtros (esfera, município, secretaria gestora, unidade de ensino e ano de referência), com exceção para os relatórios de informações globais que não suportam estes filtros, ex. (países, U.F., municípios, série global, tipo de logradouro, logradouro e bairros).

5.2.4 Os relatórios Livros de Matricula, Ata de Resultados Finais, Fichas de Matricula/Rematrícula deverá ter opção de filtro das informações pelo Curso e Modalidade, Livro de Matrícula cadastrado e formação da turma (escola, série turno e turma).

5.2.5 Geração das Estatísticas para Censo Escolar (Sexo X Idade, Sexo X Ano de Nascimento, Sexo X Cor e Raça, Novatos e Reprovados X Idade, Novatos e Reprovados X Ano de Nascimento, Quantidade e Percentuais de alunos Aprovados, Reprovados, Transferidos, Recebidos por transferência). Estes relatórios deverão ter como filtro a data do censo do ano letivo vigente, listar os alunos para conferência e emitir os alunos após a data do censo.

5.2.6 Geração de relatórios de gestão pedagógica, tais como: planilha de notas e freqüência, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de desempenho dos alunos, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de levantamento estatístico (aprovação, reprovação, desistência, transferências) dos últimos três anos letivos, tendo a possibilidade de filtrar por livro, curso modalidade ou turma; Calculo de índices anuais com base na data censo; Relatório de alunos por faixa etária, filtrando por livro ou curso modalidade; Relatório de alunos em defasagem, considerando como filtro a data censo, livro ou curso modalidade, totalizando por sexo; Totalização de alunos por escola, filtrando por livro, curso modalidade ou escola, série, turno, turma; Total de alunos por ano de nascimento, filtrando por livro, curso modalidade, ano inicial e ano final.

5.2.7 Geração de Gráfico de desempenho anual dos alunos, gráfico dos alunos por faixa etária; Gráfico bimestral de desempenho dos alunos; Gráfico bimestral das médias e faltas dos alunos; Gráfico das médias da turma (escola, série, turno e turma), gráfico por faixa etária, gráfico por defasagem totalizando por sexo e considerando a data do censo escolar, antes e após. Todos os gráficos deverão ter opção de filtrar os dados por livro, curso modalidade, turma (escola, série, turno, turma) e tipos de modelos de gráficos (barras, cilindro, cone, pirâmide, seta, cubo, gradiente, diamante, elipse), todos com a opção em estilo 3D.

5.2.8 Geração e impressão de toda a documentação do aluno, tais como histórico escolar, boletins de notas ou relatório, fichas individuais de notas ou relatório, atestados de séries, livros de matrícula, ata de resultados finais, diários de classe, relatório dos alunos com sua situação e idade, relatório dos totais de alunos por escola, relatório dos alunos (bolsistas, com necessidades especiais, transportados e suas linhas de transporte, indígenas), emissão de carteirinha com foto e código de barras, declarações diversas.

5.2.9 Geração e impressão de toda a documentação do aluno, tais como histórico escolar, boletins de notas ou relatório, fichas individuais de notas ou relatório, atestados de séries, livros de matrícula, ata de resultados finais, diários de classe, relatório dos alunos com sua situação e idade, relatório dos totais de alunos por escola,

relatório dos alunos (bolsistas, com necessidades especiais, transportados e suas linhas de transporte, indígenas), emissão de carteirinha com foto e código de barras, declarações diversas.

32

5.2.10 Deverá ter rotina de Encerramento do ano letivo, impedindo se existir alunos sem resultado final.

5.2.11 Deverá possuir rotina de Abertura do ano letivo com inicialização automática de todos os arquivos envolvidos (escolas, series, turnos/horários, turmas, matriz curricular, lotação de funcionários etc.), sem interferir no ano letivo anterior.

5.2.12 Deverá conter informações necessárias à administração da escola para o envio do Educacenso e interagir com os dados do Inep.

5.2.13 Permitir à Lotação do professor responsável pela turma ou disciplina, independente do módulo escolar, data inicial e data final, podendo este professor ter outros professores auxiliares (docente, auxiliar, monitor) na sua turma ou disciplina.

5.2.14 Permitir à matrícula do aluno em disciplina isolada (Opcionais, AEE - Atendimento Educacional Especializado, AC - Atividade Complementar), permitindo assim o funcionamento do sistema para cursos que seguem regime não seriado.

5.2.15 Permitir a inscrição do aluno em disciplinas de progressão parcial e seu respectivo ano, escolhendo em que ano letivo deseja cursar.

5.2.16 Permitir dispensa de disciplina no caso em que o aluno já tenha cumprido a carga horária.

5.2.17 Remanejamento automático de todos os alunos aprovado e reprovado do ano letivo anterior para o ano letivo atual em suas respectivas etapas.

5.2.18 Geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor, diagnóstico e intervenção pedagógica da turma e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes.

5.2.19 Geração automática do plano de aulas do professor, por escola (turmas únicas) ou por disciplina, professor, série, turno, turma, bimestre ou semestre, com suas quantidades de aulas, sequência de aulas, dias letivos, respeitando feriados nacionais, estaduais, municipais, gerenciando os conflitos de aulas com outras disciplinas ou professores.

5.2.20 Lançamento do planejamento didático do professor, obedecendo à sua lotação em sua turma, disciplina, bimestre/semestre e plano de aulas. O sistema deverá permitir a transferência do conteúdo digitado para outras turmas correspondentes a sua lotação, séries e disciplinas.

5.2.21 O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), gerais (matéria e seus alunos), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. Deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios (parecer descritivo). A quantidade de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizadas. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno está abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular. Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.

5.2.22 O sistema deverá permitir as movimentações dos alunos (transferido para mesma unidade da rede, transferido para unidades da rede, transferidos para fora das unidades da rede, desistentes, classificados, reclassificados, falecidos, retidos). Não permitir exclusão da movimentação, mas sim anulação, podendo voltar o estado original do aluno. Permitir transferência por meio eletrônico de alunos entre unidades escolares do município ou entre os municípios, enviando informações (dados pessoais, notas, faltas, etc.) da unidade de origem para a unidade de destino, evitando e recadastro das mesmas.

5.2.23 Permitir à enturmação automática ou manual, assim como a possibilidade de reverter o processo de enturmação total de toda a turma por diversos critérios. Disponibilizar informações de vagas disponíveis e possibilitar alterações no número de chamada a qualquer momento para melhor organização da turma. Gravar histórico de enturmação, desenturmação e mudança de número de chamada do aluno

33

5.2.24 O sistema deverá ter procedimentos de avaliação (cálculo/simulações) e seleção dos dados dos alunos por escola, série, turno ou turma, para apuração automática do resultado final do aluno e disciplina, classificando o resultado final em situação e características como exame final, reprovação por desempenho, reprovação por falta, aprovação por desempenho, aprovação por promoção, aprovação com dependência. Permitir impressão do resultado final dos alunos/disciplinas. Apontar a falta de digitação de informações imprescindíveis para a apuração do resultado final (médias bimestrais / semestrais).

5.2.25 O sistema deverá ter o controle das ocorrências disciplinares dos alunos com definição de alerta automático para as devidas providências.

5.2.26 Todos os relatórios que possuírem a impressão da assinatura dos responsáveis deverão ter a possibilidade de abreviação automática dos seus nomes.

5.2.27 O Sistema deverá ter a opção de enviar mensagens de texto, semelhante a um mensageiro (twitter, Skype, etc.), com todos os usuários do sistema e com os usuários do módulo (3.3) web (internet). Estas mensagens deverão ser gravadas e arquivadas em uma linha do tempo para posterior averiguação.

5.2.28 O sistema deverá ter campo para:

Habilitar/Desabilitar o envio de SMS de notificação de falta do aluno ao responsável.

Definir o nome do remetente do SMS de notificação de falta, ou seja, quem enviou. É fixo para todas os SMS enviados.

Definir o tempo em minutos para envio do SMS de notificação de falta. Se a falta for removida até o tempo definido, não será enviado SMS.

Campo para definir o tempo em dias para envio do SMS de notificação de falta retroativa. Pega-se a data atual e subtrai o tempo definido para ter o intervalo de datas de faltas a serem notificadas.

No Cadastro de Filiação deverá ter - Campo "Receber SMS" para definir se a pessoa receberá SMS. Se marcado o campo "Receber SMS", validar campo "Telefone" para ser obrigatório e que seja um celular válido com DDD e 9º dígito. Validar antes de gravar. Se marcado o campo "Receber SMS", não permitir que o mesmo telefone informado no campo "Telefone" seja informado para mais de uma pessoa. Se encontrar alguém com o mesmo telefone, emitir mensagem informando quem. Validar antes de gravar.

5.3 INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E ESTATÍSTICA ESCOLAR – DESKTOP

5.3.1 - Configurações de Matriz Curricular:

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

5.3.2 - Registro de Avaliação

Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.

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

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

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

Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto com recurso de formatação, tais como: Novo, Abrir, Salvar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Mudar Fonte, Aumentar Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento a Esquerda, Alinhamento a Centralizar, Alinhamento a Direita, Alinhamento Justificar, Marcadores, Exibir Régua, Exibir Barra de Status e Informações, evitando assim o uso de editores de textos terceirizados.

5.3.3 - Cadastro de Disciplinas

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

5.3.4 - Tipo de Disciplinas

Código, Grupo, Subgrupo, Descrição.

5.3.5 - Cadastro de Área de Conhecimento

Código, Ordem, Área, Sigla, Área Global.

34

5.3.6 - Horário de Aulas ou Plano De Aulas

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

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

5.3.7 – Quadro de Aula

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

5.3.8 – Calendário Escolar

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

5.3.9 - Cadastro de Feriado

Data, Descrição, Tipo.

5.3.10 - Cadastro de legenda de notas

Código, Legenda, Nota, Sigla, Descrição.

5.3.11 - Cadastro De Livros

Código, Nome, Data Inicial, Data Final.

5.3.12 - Cadastro de Linha de Transporte

Código, Descrição, Órgão Responsável.

Tipos de veículos utilizados no transporte escolar público, sendo:

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

Aquaviário/Embarcação (Capacidade): Até 5 alunos, Entre 5 a 15 alunos, Entre 15 a 35 alunos, Acima de 35 alunos.

Ferroviário: Trem/Metrô.

5.3.13 – Cadastro de Sala de Aulas

Código, Nome da sala.

5.3.14 - Cadastro de Questionário Infantil

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

5.3.15 - Cadastro de Documentos

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

5.3.16 - Cadastro de Outras Escolas

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

5.3.17 Cadastro De Ano Letivo

Ano, Inicio, Termino ou Previsão, Encerramento.

5.3.18 Cadastro de Parâmetros Escolar

Ano Letivo, Data Censo, Diretor, Secretário, Coordenador, Responsável pela Merenda, Digita Total de Faltas no Canhoto, Quantidade de Avaliações no Canhoto, Assume Recuperação com Média Final, Nota de Recuperação, Recuperação por Avaliação, Quantidade de Matérias de Dependência, Falta Proporcional do Aluno Extraordinário, Totaliza Faltas por Matéria, Quantidade de Exames, Quantidade de Dias para Encerrar o Canhoto, Calcula Média do Exame Final, Calcula Média da Recuperação, Tipo de Media, Tipo de Recuperação,

Quantidade de Dias Letivos, Bimestral, Período dos Bimestres Inicial e Final, Quantidades de dias Letivos Semestral, Período dos Semestres, Pesos Bimestrais ou Semestrais.

35

ᴍ

5.3.19 Cadastro De Endereços

Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição Logradouro;

Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro;

Bairros: Código, Descrição, Setor;

Distrito: Código, Nome Distrito, Município;

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

Estado: Código, Nome Estado, UF, País;

País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.

5.3.20 Cadastro de Pessoal Administrativo – Funcionário

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

5.3.21 Cadastro de Horário de Funcionários

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

5.3.22 Cadastro de Professores

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

5.3.23 Cadastro de Filiação

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

5.3.24 - Cadastro de horário ou turno

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

5.3.25 Cadastro de etapa

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

36

5.3.26 Cadastro de escola

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

5.3.27 Cadastro de Matriculas

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

5.3.28 – Matricula automática

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

5.3.29 – Lista de Espera

Solicitação: Ano, Data Solicitação, Situação, Data Situação, Etapa, Apresentou Atestado de Série, Escola, Turno.

Aluno: Nome, Data Nascimento, Apresentou Certidão de Nascimento, Tipo da Certidão, Matrícula, Termo, Livro, Folha, Transporte Escolar, Tipo Transporte, mora próximo à escola, Bolsa família, Portador de Necessidades Especiais, Necessita de Cuidador.

Responsável: Nome, Parentesco, CPF, RG, Endereço, Número, complemento, Bairro, Zona, Telefone, E-mail. Observação.

37

5.3.30 – Documento entregue

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

5.3.31 – Parecer psicopedagógico

Código, Tipo Período, Período, Matrícula, Parecer.

5.3.32 – Remanejamento da turma

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

5.3.33 - Remanejamento de transferência

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

5.4 – MÓDULO CENTRAL DE GERENCIAMENTO DA REDE DE EDUCAÇÃO – DESKTOP – FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIA

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

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

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

5.4.4 - Possuir as mesmas características, funcionalidades e dados (cadastros, relatórios, etc.) do módulo (6) de gestão administrativa escolar.

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

FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

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

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

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

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

38
221

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

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

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

5.5.8 Deverá possuir uma central de controle de mensagens de texto(SMS) conseguindo saber o custo e o fluxo de envio de mensagens pelo sistema, conseguindo saber o dia/horário que ocorreu a notificação ao destinatário, e se esta foi enviada realmente;

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

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

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

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

PARA OS ALUNOS

5.5.13 Estarão disponíveis o Boletim de Notas ou Relatório, Fichas Individuais de Notas ou Relatório, Histórico Escolar, Ocorrências - situações relacionadas ao comportamento e disciplina do aluno, Emissão da carteirinha estudantil do aluno com foto e código, Ficha de Matrícula com foto e Gráfico de desempenho do aluno (notas e faltas) em relação a sua turma, Atestado de Frequência, Registro de Avaliação.

PARA OS PROFESSORES

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

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

5.5.16 O sistema deverá enviar uma mensagem de texto(SMS) para o responsável do aluno a cada falta que for lançada no sistema, mantendo sempre os responsáveis informados sobre a assiduidade do aluno;

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

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

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

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

39

- Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.

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

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

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

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

PARA OS PAIS

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

5.6 - DO SUPORTE E MANUTENÇÕES

5.6.1 - O Serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e, ou in loco, junto aos usuários, e orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho;

5.6.2 O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, ou pessoalmente, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas de gestão. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato/ata;

5.6.3 - O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas e gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, legislação, instruções dos órgãos competentes da esfera federal.

5.6.4 Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato/ata, com início a partir da assinatura do contrato.

5.6.5 A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

5.6.6 A Contratada deverá disponibilizar ferramenta Web ou por e-mail integrada com cada solução para atendimento às demandas geradas através de interações possibilitando atendimento on-line e/ou registro de chamados, cronologicamente controlados;

5.6.7 O não cumprimento da empresa sem justificativa aceitável acarretará nas penalizações previstas no contrato/ata.

5.6.8 A empresa contratada deverá considerar como início da contagem do prazo a data e hora de recebimento via protocolo, presencial ou online, de notificação da contratante.

5.6.9 Existem escolas no interior do Munícipio (Zona Rural), aonde será necessário a realização de visitas e treinamento, e a empresa contratada deverá considerar esta informação.

5.7 - TREINAMENTO

5.7.1 O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

5.7.2 A empresa contratada terá o prazo de ate 05 dias úteis após a emissão da ordem de serviço, para iniciar o processo de migração/implantação, com o prazo máximo de 30 (trinta) dias para disponibilização de 100% dos sistemas contratados (Obs. Esse prazo já inclui o treinamentos dos usuários).

5.7.3 Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede deste órgão e quando possível ou necessário, também nas dependências da Contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela administração deste órgão.

5.7.4 A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plena aos servidores designados pela Contratatante, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos

40

meios computacionais.

5.7.5 Durante o período de vigência do Contrato/Ata, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

6.2 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência mediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;

6.3 - Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

6.4 - A falta de quaisquer dos serviços cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução da prestação dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;

6.5 - Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;

6.6 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

6.7 - Fiscalizar o perfeito cumprimento do serviço a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

6.8 - Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

6.9 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

6.10 - Fornecer os itens, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6.11 – A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preço, as mesmas condições de habilitação, especialmente quanto à regularidade com FGTS e INSS;

6.12 - O atraso na prestação dos serviços caberá penalidades e sanções previstas no Art. 12 da Presente Ata;

6.13 - A Prefeitura Municipal de Matupá caberá a fiscalização da execução do contrato. Para tanto, será nomeado no mínimo um fiscal que terá poderes para exigir da contratada o perfeito atendimento às cláusulas contratuais.

6.14 - Recebimento Dos Serviços:

6.14.1 - Os serviços serão acompanhados pelos fiscais diariamente, recebidos e aceitos quando executados totalmente e de boa qualidade;

6.14.2 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

6.14.3 - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

6.15 - São obrigações da empresa a ser contratada:

6.15.1 - Fornecer o transporte dos materiais, ferramentas, equipamentos e seu pessoal até os locais da execução dos serviços;

6.15.2 - Responsabilizar-se pelos pagamentos, sem qualquer reembolso por parte do Município Contratante, de indenizações decorrentes de acidentes ou fatos que causem danos ou prejuízos aos serviços contratados e/ou a terceiros;

6.15.3 - Os serviços desta licitação deverão ser realizados nos locais indicados no momento da contratação, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e

41

previdenciários decorrentes do fornecimento;

6.15.4 - Pagar todos tributos, taxas, encargos sociais e seguros, atuais ou futuros, locomoção, estada e refeição do pessoal necessário à execução dos serviços e as despesas decorrentes da execução dos serviços;

6.15.5 - Substituir, arcando com as despesas decorrentes, dos serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Serviço dos itens licitados;

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

7.3 - Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas neste Edital;

7.4 - Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do objeto;

7.5 -Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8 - DO PAGAMENTO

8.1 - Os pagamentos serão efetuados em até 15 dias após o fechamento mensal dos serviços e a apresentação das notas fiscais eletrônicas em conformidade ao Protocolo ICMS Nº. 85, DE 09 DE JULHO DE 2010, ora apresentadas e confirmadas pela Secretaria Municipal de Finanças;

8.1.1 - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da Prefeitura Municipal, sito Avenida Dr. Hermínio Ometto, n º 101 ZE-22, neste Município ou:

Os dados bancários para pagamento são:

Banco do Brasil Ag. Nº 7138-2 Conta corrente nº 54.467-8, em nome de OMEGA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

8.2 – A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

8.3 - O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do item fornecido, de acordo com o especificado na Ordem de Entrega.

8.4 - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

8.5 - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do produto.

8.6 - O Contratante **não** efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de **cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring"**;

8.7 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

9 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1 - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação municipal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

9.2 - Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

9.3 - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeiturasolicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

9.4 - Fracassada a negociação com o primeiro colocado a Prefeiturapoderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço da 1ª (primeira), as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

9.5 - Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura.

42

10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

b) Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da requisição/pedido dos serviços decorrente deste Registro;

d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

f) Descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta ou sétima.

10.2 - Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

10.3 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial dos Municípios (AMM), considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.4 - A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

10.5 - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao serviço do Item.

10.6 - Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10.7 - A Ata de Registro de Preços, será cancelada automaticamente nas seguintes hipóteses:

a) Por decurso de prazo de vigência;

b) Pelo esgotamento das quantidades registradas.

10.8 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da lei 8666/93.

11 - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

11.1 - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços.

12 - DAS PENALIDADES

12.1 - Ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

12.1.1 - Cometer fraude fiscal;

12.1.2 - Apresentar documento falso;

12.1.3 - Fizer declaração falsa;

12.1.4 - Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 - Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido;

12.1.6 - Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

12.1.7 - Não mantiver a proposta.

43

12.2 - O atraso injustificado no atendimento ao objeto sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

12.2.1 - A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 6.9. b;

12.3 - Ocorrendo a inexecução total ou parcial, atrasos no fornecimento dos produtos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) Ao licitante que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas multa de 0,5% (meio por cento) sobre o atraso na prestação de serviços, e até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da ata de registro de preço no caso de rescisão por culpa do fornecedor;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos conforme prevê o inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

12.4 - Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

12.4.1 - Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Itens, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

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

12.6 - Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.3, c, d, desta Ata de Registro de Preços, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

13 - DO SERVIÇO

13.1 - Serão prestados serviços, de acordo com os critérios dos órgãos responsáveis pela fiscalização.

14 - DOS ILÍCITOS PENAIS

14.1 - As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços, correrão à conta de dotação orçamentária citada abaixo, ou das demais que possam vir a aderir a presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno:

Código Geral: 07.070.0.1.12.122.0029.2.0086 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO– 3390.39.000 - Pessoa Jurídica

16 - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1 – Foi designado através de portaria a servidora abaixo para assistir e subsidiar o gestor da ata de registro de preço indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
Secretaria Municipal de Educação	Dayana Lais Ferreira	6404/2017

16.2 - Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

16.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências

relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão nº. 019/2018** e seus anexos e as propostas das classificadas.

III - É vedado caucionar ou utilizar da ata de registro de preço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da **Prefeitura.**

18 - DO FORO

Aplica-se a Ata de Registro de Preço e dos casos omissos as disposições estabelecidas na lei 8666/1993 e suas alterações.

As partes contratantes elegem o foro de Matupá - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Matupá - MT, 02 de maio de 2018.

_____

Município de Matupá

WALTER MIOTTO FERREIRA

Contratante

_____

OMEGA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

CNPJ nº. 17.468.557/0001-54

LEANDRO HENRIQUE DE MOURA PELEGRINO

CPF sob nº 946.575.131-68

Contratada

TESTEMUNHAS:

_____

ALEXSANDRA TOSTA BATISTA

PREGOEIRA OFICIAL

_____ _____

IVAINE MOLINA CRISTIANA PEREIRA SERRA LOPES

EQUIPE DE APOIO EQUIPE DE APOIO

ESCOLHA UMA CLASSE

ESCOLHA UM MATERIAL/SERVIÇO

Pesquisar

Como fazer uma busca avançada

Download

Baixe a tabela de ítens padronizados integralmente nos formatos XML e CSV.

Download de todos os ítens

Download das unidades de fornecimento (a partir de 2017)

Download das unidades de fornecimento e relações com os ítens (a partir de 2017)

2 registros encontados. Página 1 de 1

Código	Descrição	Unidade de Fornecimento	Exercício
00010917	SERVICOS DE LOCACAO SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE SOFTWARE PARA GESTAO EDUCACIONAL. (http://pug.tce.mt.gov.br/itens-padronizados/00010917)		2017
0002481	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS SERVICO DE CONSULTORIA NA AREA DE INFORMATICA - ASSESSORIA E CONSULTORIA EM SOFTWARE DE GESTAO EDUCACIONAL (http://pug.tce.mt.gov.br/itens-padronizados/0002481)		2017

Tribunal de Contas de Mato Grosso
Copyright 2005

Service Desk: 08h às 18h
Fone: (65) 3613-7550 - Email: tce@tce.mt.gov.br

46
001

C.I. nº 199/CPL/PMSFA/2018
São Félix do Araguaia – MT, 25 de **julho de 2018**

Da: Comissão Permanente de Licitação
Meudra Pereira dos Santos – Pregoeira.

Para: Departamento de Contabilidade
Max Joaquim P. de Almeida Hellebrandt

Assunto: Solicitação de Dotação Orçamentária.

Solicitamos de V.S.ª parecer quanto à disponibilidade de recursos orçamentários para o ***PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2018 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2018***, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche, conforme Termo de Referencia Anexo I deste edital.

Valor estimado: R$ 66.000,00(sessenta e seis mil reais) por doze meses.

Meudra Pereira dos Santos
Pregoeira Oficial
PORTARIA Nº 036/2017

47
227

PARECER CONTÁBIL

Do: Departamento de Contabilidade
Max Joaquim P. de Almeida Hellebrandt

Para: Comissão Permanente de Licitação
Meudra Pereira dos Santos – Pregoeira oficial

Assunto: Dotação Orçamentária.

Em atenção a sua C.I. Nº 199/2018, de 25 de julho de 2018, referente à solicitação de parecer quanto à existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

[X]	**HÁ** recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) abaixo:
[ ]	**NÃO HÁ** recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) abaixo:
[ ]	Despesas Extra Orçamentárias

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

07- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
04- Departamento de Educação
Projeto Atividade 2.033 – Manutenção e Encargos C/ o Gabinete do SMEC
478- 3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros de Pessoa Jurídica.

São Félix do Araguaia - MT, 25 de julho de 2018.

Max Joaquim P. Almeida Hellebrandt
CRC-MT - Nº 008347/0-2
Contador

C.I nº 200/CPL/PMSFA/2018 São Félix do Araguaia/MT, em 25 de julho de 2018.

48
227

DA: Pregoeira Oficial
Meudra Pereira dos Santos

Para: EXMA. SENHORA:
JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

Assunto: autorização para abertura de Procedimento Licitatório.

O presente tem a finalidade de solicitar de Vossa Excelência à autorização para abertura do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2018 – na modalidade de Pregão Presencial Nº 023/2018 – Referente: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche, conforme Termo de Referencia Anexo I deste edital, por um período de 12 (doze) meses".

Obedecendo ao cronograma de trabalho do referido departamento, baseado na Lei nº 8.666/1993 de 21 de junho de 1.993 e atualizada pela Lei nº 8.883/94 e posteriores deliberações pertinentes e Lei 10.520/2002 e o Decreto 7.892/2013, informo que, de acordo com informações prestadas pelo Setor de Contabilidade, existe disponibilidade orçamentária, caso o contrato venha a ser firmado.

As despesas correrão por conta da dotação orçamentária prevista para o órgão durante a vigência do mesmo, conforme segue abaixo:

Atenciosamente,

Meudra Pereira Dos Santos
Pregoeira Oficial
PORTARIA Nº 002/2018

49
22

A
MEUDRA PEREIRA DOS SANTOS
PREGOEIRA OFICIAL

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO

Senhora Pregoeira,

Em atenção a vossa solicitação de autorização formulada através da C.I. 200/2018, para abertura do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2018 – na modalidade de Pregão Presencial Nº 023/2018 – Referente: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche, conforme Termo de Referencia Anexo I deste edital, por um período de 12 (doze) meses".
Obedecendo ao cronograma de trabalho do referido departamento, AUTORIZO a abertura do procedimento licitatório e saliento a necessidade da observância da legislação pertinente em vigor.

Nada mais havendo a tratar, reitero votos de estima e consideração.

São Félix do Araguaia - MT, 25 de julho de 20188.

Atenciosamente,

Janailza Taveira Leite
Prefeita Municipal
Gestão 2017/2020
São Félix do Araguaia - MT

JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

50
001

PORTARIA DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
CNPJ/MF Nº 03.918.869/0001-08
GABINETE DA PREFEITA

GOVERNO MUNICIPAL
SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT

Portaria original arquivada nesta Prefeitura. Conferida pela Unidade de Controle Interno em 02/01/2018

Portaria publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 03/01/2018 no Jornal da AMM, no site https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/ - Edição nº 2.887 – ANO XII – Páginas 178-179.

PORTARIA Nº 2, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

Designa servidores para desempenhar as funções de Equipe de Apoio à Pregoeira, no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores;

Considerando a nomeação da Senhora **MEUDRA PEREIRA DOS SANTOS** no Cargo em Comissão de Pregoeira Municipal, via da Portaria nº 177, de 3 de abril de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo, pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Município, para comporem a **Equipe de Apoio,** que atuará nos procedimentos licitatórios, na modalidade Pregão, conjuntamente com a Pregoeira nomeada pela Portaria nº 177, de 3 de abril de 2017:

I – MAURICIO ROGELO ALVES BERTO – Matrícula nº 3474;

II - ESLAINE RODRIGUES AGUIAR – Matrícula nº 555; e

III – JARLEN ANGÉLICA RAMOS BARBOSA – Matrícula 151.

Parágrafo único. A Pregoeira poderá convidar servidor público municipal, preferencialmente ocupante de cargo público de provimento efetivo, lotado no órgão que requereu a aquisição do bem e/ou serviço, para acompanhar o certame, a fim de auxiliar a Equipe de Apoio no desenvolvimento de seus trabalhos.

Art. 2º Compete à Pregoeira:

I - o credenciamento dos interessados;

II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

V - a adjudicação da proposta de menor preço;

VI - a elaboração de ata;

VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

X – demais atividades correlatas.

Art. 3º Compete à equipe de apoio:

I - prestar assistência à pregoeira, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar;

II - formalizar os atos processuais; e

III - realizar diligências diversas.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revoga-se a Portaria nº 36, de 2 de janeiro de 2017.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

PUBLICADA NO MURAL
NO PERÍODO DE
02/01/2018 A 17/01/2018
São Félix do Araguaia (MT)

Marcelino De Fáveri

54

227

EDITAL E ANEXOS

55

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2018

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone/Fax	
Pessoa para contato:	

Recebemos, através do e-mail: pregãosfa@outlook.com, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:_____ , ____, de _____ de 2018

PUBLICADO NO MURAL
NO PERÍODO DE
25/07/2018 a 08/08/2018
São Félix do Araguaia - MT
Visto do Funcionário

_____

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de São Félix do Araguaia - MT e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Núcleo de Licitações e Contratos por meio do Fax (066) 3522-1606 Ramal 35 ou e-mail: pregãosfa@outlook.com.

A não remessa do recibo exime o Núcleo de Licitações e Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

São Félix do Araguaia - MT em 25/07/2018

Pregoeira

Prefeita Municipal
Gestão 2017/2020
São Félix do Araguaia - MT

56
227

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2018

LICITAÇÃO:

A Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, através de sua Pregoeira designada pela Portaria nº. 002, de 02 de janeiro de 2018, que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** conforme previsto neste Edital e seus anexos de acordo com as normas contidas na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, que se regerá também pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e respectivas alterações dadas pela Lei Complementar 147/2006 e pelos Decretos n.º 3.555/2000, 3.784/2001, 5.450/2005 e Decreto Municipal nº 19/13, de 14 de Março de 2013.

*O Credenciamento das empresas participantes será realizado no dia **08 de agosto de 2018, às 15h30min** (quinze horas e trinta minutos), e os envelopes contendo a proposta de preços e documentação de habilitação definido no objeto desse Edital e seus anexos, deverão ser entregues a pregoeira até às **16h00min**, no mesmo dia e local, ou seja, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA, AV. Araguaia nº 248 Centro, SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT.*

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche, conforme Termo de Referencia Anexo I deste edital.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação, correrão por conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

07- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
04- Departamento de Educação
Projeto Atividade 2.033 – Manutenção e Encargos C/ o Gabinete do SMEC
478- 3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros de Pessoa Jurídica.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderá participar da presente licitação toda e qualquer pessoa jurídica que atenda as exigências do presente Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos com a elaboração e apresentação da proposta;

3.1.1 Somente será admitida a participação neste certame, de pessoas jurídicas que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

3.1.2 Poderão participar da presente licitação todas as empresas, cadastradas ou não na Prefeitura Municipal de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA/MT.

3.2 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado e preferencial, sendo consideradas como tal aquelas que constarem na firma ou denominação social as

57
227

expressões "microempresa" ou "empresa de pequeno porte", ou suas respectivas abreviações, "ME" ou "EPP", nos termos da LC 123/2006;

3.2.1 As empresas participantes poderão comprovar que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte por meio de declaração de que atendem aos requisitos do art. 3° da Lei Complementar 123/2006, com exceção das empresas constantes no § 4° do mesmo artigo, cabendo aa Pregoeira a faculdade de consultar o sítio oficial da Receita Federal, na internet, para ratificar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte das empresas participantes.

3.3 Não será admitida a participação na presente licitação de empresas que se encontrem em uma ou mais das seguintes situações:
a) em processo de falência, em recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
b) reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
c) que tenham sido suspensas do direito de licitar por ato desta Administração ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública;
d) cooperativas.

3.4 Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 Antes da abertura dos envelopes de propostas ocorrerá a **fase de credenciamento**, onde serão vistos e identificados os representantes das licitantes;

4.2 Cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, bem como comprovado por instrumento próprio, conferindo poderes para formulação de proposta e lances verbais, oferta de descontos, recebimento de intimações, notificações, desistência ou não de recurso e para a prática dos demais atos inerentes ao certame, além da apresentação de Contrato Social na junta comercial ou Alvará de Funcionamento para comprovação do ramo de atividade que a empresa exerce;

4.3 Cada Credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante;

4.4 Uma vez encerrada o credenciamento no horário previsto no preâmbulo deste Edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame;

4.5 Somente poderão participar da fase de lances verbais as empresas que, atendendo as condições estabelecidas no item 3, no dia, hora e local da realização do Pregão, se fizerem representar por pessoa com poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos, comprovando tais poderes da seguinte forma:

4.5.1 Documentação necessária para credenciamento
a) Se titular, diretor, sócio ou gerente deverá apresentar cópia autenticada do estatuto ou contrato social, ou instrumento específico que lhe confira poderes para tanto, devendo identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente;
b) Se por outra pessoa deverá apresentar instrumento público ou particular de mandato **(com firma reconhecida em cartório)**, com poderes para formular ofertas e lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos, juntamente com a cópia autenticada do estatuto ou contrato social, devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente conforme anexo III;

58
227

c) Declaração dando ciência de que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação (conforme modelo do anexo IV);
d) Comprovação de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (quando for o caso).

4.6 Os documentos referidos nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 4.5.1 deverão ser apresentados em separado dos envelopes referidos no item 5, durante o ato específico para o credenciamento e/ou representação;

4.7 O representante da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta de Preços" ou "Documentação" relativos a este **Pregão,** mantendo o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 A **PROPOSTA DE PREÇOS** e os **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados no dia, hora e local designados para a realização do Pregão, quando assim solicitados pela Pregoeira, acondicionados em envelopes separados e lacrados, identificados com os seguintes elementos:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS	**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**
Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT **PREGÃO Nº 023/2018** Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante.	**Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT** **PREGÃO Nº 023/2018** Data e hora da abertura. Razão Social e CNPJ. Endereço completo do licitante.

5.2 Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, o(s) representantes(s) da(s) licitante(s) entregará(ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes;

5.3. Inicialmente, será aberto o Envelope 01 – Proposta de Preços e, após, o Envelope 02 - Documentos de Habilitação;

5.4. Os documentos apresentados pelas licitantes nas propostas de preços e nos documentos de habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

6. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

6.1 A Avaliação e Homologação técnica do sistema serão feita pela Subcomissão Técnica de Avaliação designada para este fim, devidamente nomeada pela administração, supervisionado pelos profissionais da área que de fato conhecem os processos e serviços a serem atendido pelo sistema no contexto das atividades educacionais e administrativas.

6.1.1 Poderá a Subcomissão Técnica de Avaliação fornecer o Certificado de Homologação ou não, dependendo da análise técnica das demonstrações apresentadas por cada licitante.

59

6.2 Para a apresentação do sistema para exame e avaliação, deverá o interessado agendar a apresentação junto à Subcomissão de Avaliação, através do telefone (65) 3522-1004, no horário normal de expediente da Secretaria Municipal de Educação, para apresentação com inicio as 8h00 min até **as 15h00min do dia 08 de agosto de 2018, data marcada para a abertura dessa licitação**, com duração máxima de 2 horas. A apresentação deverá ocorrer obrigatoriamente no computador designado pela equipe técnica de avaliação. A equipe técnica poderá a qualquer momento ter acesso ao sistema para averiguar a legitimidade das informações apresentadas.

6.3 Será homologado o sistema que apresentar 100% (cem por cento) de conformidade com o que consta do Termo de Referências, Anexo I do edital.

6.4 Sendo o sistema apresentado, homologado, será expedido o Certificado de Homologação em favor da empresa interessada, que deverá ser apresentado obrigatoriamente juntamente com a proposta de preços.

7. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 A proposta de preços será apresentada em uma via impressa em papel timbrado, conforme modelo de proposta, assinada pelo proponente, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, e, ainda, com as seguintes informações:

a) fazer menção ao número deste **Pregão** e conter a razão social da licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax e *e-mail*, se houver, e o respectivo endereço com CEP, com a indicação do banco, a agência e respectivos códigos e o número da conta.
b) Discriminação completa do objeto ofertado;
c) Preço unitário e total para cada item, expresso em real, junto ao qual se considerarão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, mão-de-obra para execução dos serviços e demais encargos de qualquer natureza);
d) O prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos;
e) Informar o valor do da implantação e valor de serviços de manutenção mensal.
f) Certificado de Homologação expedido pela Subcomissão Técnica de Avaliação.

7.2 Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais;

7.3 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e, no pleno reconhecimento de que não se enquadra em nenhuma das situações impeditivas de participação a seguir enumeradas:

7.3.1 Inadimplência com fornecimento de itens junto a Prefeitura, não configurando como tal as licitantes que solicitaram formalmente prorrogação de prazo e este foi devidamente acatado;

7.3.2 Existência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, salvo se declarado;

7.3.3 Existência em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal, inciso V, artigo 27 da Lei 8666/93.

7.4 A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido em licitações concedido pela Lei Complementar n. 123/06 deverá

60
227

declarar, no ato de apresentação de sua proposta que atende os requisitos do artigo 3º da mencionada Lei;

7.5 Nos valores que forem propostos serão consideradas as seguintes regras:

a) quanto à fração relativa aos centavos, apenas os numerais correspondentes às duas primeiras casas decimais que se seguirem à vírgula, sem qualquer tipo de arredondamento;

b) discrepância entre os valores expressos em numerais e por extenso, valem estes últimos;

c) discrepância entre o valor unitário e o global, vale apenas o primeiro.

7.6 Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros de:

a) de soma e/ou multiplicação;

b) falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes de "propostas de preços" com poderes para esse fim; e

c) A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope de "documentos para habilitação".

7.7 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e seus anexos, e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos que dificultem o julgamento.

8. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1. Para empresas não cadastradas, ou cadastradas, mas sem prova de regularidade dos documentos, deverão apresentar:

8.2.1 Regularidade Jurídica

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

e) Cópia do RG e CPF dos sócios.

OBS: As empresas que apresentarem no Credenciamento cópia do RG e CPF autenticadas bem como cópia autenticada do Contrato Social na integra, a sua apresentação na documentação de habilitação "Regularidade Jurídica" fica facultada.

8.2.2 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.2.2.1 - A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

8.2.2.2 - Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado.

8.2.2.3 - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais, INSS e Certidão de Regularidade quanto à Dívida Ativa da União, expedidas pela Secretaria da Receita Federal ou Procuradoria da Fazenda Nacional;

61

8.2.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa, relativa ao ICMS/IPVA para fins de licitação, expedida pela Secretaria do Estado da Fazenda;

8.2.2.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal por meio da apresentação de certidão negativa ou positiva, com efeito, de negativa, relativa aos impostos, taxas e tributos mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal sede da licitante;

8.2.2.6 - Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular.

8.2.2.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível nas páginas eletrônicas do tribunal superior do trabalho (http://www.tst.jus.br), ou conselho superior da justiça do trabalho (http://www.csjt.jus.br).

8.2.2.8 – Prova de regularidade perante à Procuradoria Geral do Estado. Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada.

NOTA: Caso sejam apresentadas Certidões sem indicação expressa do prazo de validade, as mesmas não serão aceitas se a data de suas expedições forem anteriores a 60 (sessenta) dias da data de abertura dos envelopes contendo documentação e proposta comercial.

8.2.2.1 Atendendo ainda a LC 123/2006, no seu Art. 43, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa;

8.2.2.1.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.2.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede do licitante, com validade máxima de 06 (seis) meses;

8.2.4 – Qualificação Técnica:
a) A comissão exigirá que a empresa licitante apresente atestados de capacidade técnica em referência ao objeto licitado e aos itens:

a.1) Os sistemas deverão estar habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapa) de todas as unidades escolares atendidas. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, que qualifica a empresa quanto às exigências e normas do Ministério da Educação e Cultura e garante que todas as unidades educacionais (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema de gestão educacional, anexando os recibos de envio de cada unidade aos atestados;

a.2) Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a Internet com o sistema do INEP/EDUCACENSO do Ministério da Educação e Cultura (MEC) ao longo do ano letivo atual para consulta, averiguação e extração/importação de dados necessários, tais como Inep, Nis, Filiação, Data de Nascimento do Aluno, Endereço, Cidade Natal, etc. Esta característica deverá ser comprovada com atestados de experiência e capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de Direito Público, que qualifica a empresa quanto às exigências de interação aos sistemas do INEP do Ministério da Educação e Cultura;

a.3) Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a Internet com os sistemas da Receita Federal para consulta e validação do "CPF" e extração/importação do "Nome", objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu "CPF" e "Data de Nascimento". Esta característica deverá ser comprovada com atestados de experiência e capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação que qualifica a empresa quanto às exigências de interação aos sistemas da Receita Federal;

8.2.5 – Documentação Complementar.
a) Declaração, na forma do art. 32, § 2°, da Lei n. 8.666/93, ou, impeditivos de sua habilitação na licitação em referência, podendo ser adotado o modelo constante do Anexo deste Edital;
b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal, podendo ser adotado o modelo constante do Anexo deste Edital.
c) Declaração de que tomou conhecimento, e esta de acordo com as condições previstas nesse edital, podendo ser adotado o modelo constante do Anexo deste Edital;
d) Declaração da licitante, sob as penas do Art. 299 do código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do produto licitado para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas, podendo ser adotado o modelo constante do Anexo deste Edital;
e) Declaração da licitante que não possui em seu quadro gerencial ou societário, Agente Político ou Administrativo do município, bem como pessoas ligadas a qualquer um deles por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até terceiro grau;

8.3 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante;

a) se a licitante for matriz, todos os documentos deverão ser em nome da matriz;

b) se a licitante for filial, todos os documentos deverão ser em nome da filial, exceto os documentos que comprovadamente só são emitidos no nome da matriz.

8.4 Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimentos, nos termos do art. 299 CP, ficará sujeito as penas de reclusão, de 1 a 5 anos se o documento for público e reclusão de 1 a 3 anos e multa se for documento particular, independente das demais penalidades administrativas;

8.5 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

9. DA SESSÃO DE JULGAMENTO DO PREGÃO

9.1 A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes com no mínimo 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, especialmente quando necessária à autenticação de documentos, e desenvolver-se-á da seguinte forma:

63

9.2 Declarada aberta a sessão, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item 4 (quatro) do edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados;
9.3 Em seguida serão anunciadas as empresas legalmente credenciadas, devendo tais empresas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e de documentos para habilitação;

9.4 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada;

9.5 Será classificada pela Pregoeira, a licitante que apresentar a proposta de **menor preço global** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, juntamente com o Certificado de Homologação dos Sistemas.

9.6 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

9.7 A Pregoeira e equipe de apoio analisarão todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências do Edital, procedendo-se a desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais;

9.8 Inicia-se a fase dos lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço, observando o seguinte:

9.8.1 As rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias, tendo como tempo máximo o período de 05 minutos, para que cada empresa efetue seu lance;

9.8.2 A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, de forma a definir a sequência dos lances ulteriores;

9.8.3 O lance inicial ofertado deverá sempre cobrir o valor da proposta de menor preço, e a partir de então o lance de menor valor da rodada em andamento ou precedente, conforme o caso.

9.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas;

9.10 A desistência dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades cabíveis, conforme item 12;

9.11 Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço, sendo objeto de exame e decisão motivada quanto à aceitabilidade do valor apresentado por aquela classificada em primeiro lugar;

9.12 Sendo aceitável a proposta de menor preço, a Pregoeira, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, verificará a existência de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, devidamente credenciada, participante da fase de lances;
9.12.1 Havendo Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte credenciada, será assegurado o direito de desempate, conforme Artigo 44 da Lei Complementar 123/2006;

64

9.12.2 Para efeito do disposto no subitem anterior, entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e pelas Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superior ao melhor preço;

9.12.3 Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06;

9.12.4 Ocorrendo empate, serão adotados procedimentos, conforme disposto no artigo 45 da Lei Complementar 123/2006:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo percentual de até 5%, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Apresentada proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação;
b) Não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nesta hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.12.2., será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando o vencedor do sorteio para, querendo, encaminhar melhor oferta;
d) Não havendo licitante vencedor, enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, será analisada a documentação de habilitação do licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarado vencedor, sendo, na hipótese de não interposição de recurso, adjudicado em seu favor o objeto licitado.

9.13 Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

9.14 A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e os valores apresentados pela proposta classificada em primeiro lugar, decidindo motivadamente a respeito;

9.15. Sendo aceitável a proposta de menor preço por item, será aberto o envelope contendo a documentação da habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

9.16 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item do Pregão;

9.17 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, serão examinadas as ofertas subseqüentes, inclusive quanto a sua aceitabilidade, por ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda a todas as exigências editalícias, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o correspondente objeto;
9.18 Caso ocorram às hipóteses do subitem anterior, ou de não haver oferta de lances verbais, ou mesmo quando houver ofertas de lances verbais, após a decisão da Pregoeira, em qualquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta ainda será lícito aa Pregoeira negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado;

9.19 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pela Pregoeira e licitantes presentes, facultada a assinatura dos membros da equipe de apoio e ouvintes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão;

65
227

9.20 A adjudicação do objeto obedecerá a estrita ordem de classificação e será praticada pela Pregoeira na própria ata de reunião;

9.21 A empresa vencedora obriga-se a fornecer, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após a reunião de abertura das propostas, nova planilha com os respectivos preços unitários e totais.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo;
10.1.1 Caberá a Pregoeira decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a impugnação interposta;

10.1.2 Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

10.2 Quem impedir, perturbar ou fraudar a realização da licitação, incorrerá nas penas do art. 93 da Lei 8666/93, assegurado contraditório e a ampla defesa;

10.3 A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

11. DOS RECURSOS

11.1 Declarada à vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.1.1 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste **Pregão, implicará decadência e preclusão** desse direito da **licitante**, podendo a Pregoeira adjudicar o objeto à **vencedora**.

11.2 Na hipótese da interposição de recurso, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Divisão de Licitação, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min;

11.3 O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo;

11.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.5. Decididos os recursos, a Pregoeira fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora;

11.6 A parte que interpuser recurso por meio eletrônico deverá providenciar a juntada da via original nos respectivos autos, no prazo de máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena do não conhecimento deste.

12. DAS PENALIDADES

66
777

12.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93, e na Lei n. 10.520/2002:

12.1.1 Advertência, nas hipóteses de execução irregular do contrato, que não resulte prejuízo para o serviço desta administração;

12.1.2 Multa de 10% do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução do contrato, com ou sem prejuízo para o serviço;

12.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com este Órgão, por período de até 5 anos, nas hipóteses e nos termos dos artigos 7° da Lei n. 10.520/2002, e até 2 anos nos casos do artigo 87, §3 da Lei Federal n° 8.666/93;

12.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei n. 8.666/93.

12.1.4.1 A aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade implica na inativação do cadastro do fornecedor, impossibilitando-o de relacionar-se comercialmente com a Administração Municipal.

12.2 Caso a licitante declarada vencedora se recuse a assinar o contrato, será aplicado-lhe a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, exceto se a causa for decorrente de caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente comprovada e acatada pela Administração;

12.3 Expirado o prazo proposto para a entrega do bem, sem que a contratada o cumpra, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa, correspondente a 1 % (um por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho.

12.3.1 A multa prevista neste item será aplicada até o limite de 10 % (dez por cento), o que não impede, a critério da administração, a aplicação das demais sanções a que se refere o item 12.1;

12.3.2 A partir do 11° (décimo primeiro) dia de atraso, caracterizar-se-á a inexecução total da obrigação.

12.4 Caso a Adjudicatária não solucione quaisquer problemas advindos da aquisição dos materiais sofrerá multa, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, da seguinte forma:

a) atraso até 2 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento);
b) a partir do 3º (terceiro) até o limite do 5º (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia de atraso.

12.5 A multa, eventualmente imposta à Adjudicatária, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;
12.6 As multas previstas nesta seção não eximem a Adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

67
227

12.7 Se a Adjudicatária não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com esta Prefeitura, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pelo Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA /MT;

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

13 . DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1 A adjudicação do objeto da licitação ao vencedor será feita pela Pregoeira e ficará sujeita a homologação pela autoridade competente.

14. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Os sistemas/softwares deverão ser instalados segundo orientações dos técnicos da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as suas necessidades.

14.2 Os serviços serão prestados na forma constante do Termo de Referências, anexo I deste edital.

14.3 Os serviços serão recebidos da seguinte forma:
a) Provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações e validades quando for o caso.
b) Definitivamente após a aferição da qualidade e consequente aceitação.

14.4 Todas as despesas decorrentes da prestação do serviço correrão inteira e exclusivamente por conta da contratada.

14.5 Os serviços devem iniciar no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato e os sistemas/softwares totalmente implantados e operando em até 15 (quinze) dias após essa data.

14.6 O não atendimento ao disposto no item 14.5 implicará em imediata rescisão do contrato, devendo neste caso ser convocada a proponente qualificada em segundo lugar para implantação dos seus sistemas/softwares, e assim sucessivamente.

14.7 O recebimento não excluirá a Adjudicatária da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela Lei 8.666/93;

14.8 A Adjudicatária ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificar vícios ou incorreções resultantes dos materiais fornecidos;

14.8.1 No caso de rejeição total ou parcial dos serviços, a licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar a sua correção, sob pena de sansões previstos na lei de licitações.

14.9 A licitante vencedora responsabilizar-se-á por todas as despesas, para execução dos serviços, tais como, deslocamento de pessoal, alimentação, ferramentas e equipamentos necessários para perfeita execução dos serviços;

14.10 Nos termos de art. 3° combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou

68
227

serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária (OB) emitida em favor da contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal/fatura da prestação de serviços, devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

15.2 Para a realização do pagamento, a Contratada deverá apresentar as certidões negativas do INSS, FGTS e das Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

15.3 Junto ao corpo da Nota Fiscal/Fatura é recomendado fazer constar, para fins de pagamento, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da c/c da contratada, bem como, se a empresa é optante do "**SIMPLES**";

15.4 Em sendo optante do 'SIMPLES" a contratada deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição;

15.5 No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, fretes, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto deste Pregão;

15.6 A contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal o número e nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

15.7 Constando qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante no item 14.1 fluirá a partir da respectiva regularização;

15.8 A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*";

15.9 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária;

15.10 O pagamento feito à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade dos serviços executados.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1 Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública;

16.2 A Prefeitura convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de 02 (dois) dias consecutivos, contados a partir da convocação;

16.3 Se a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato ou apresentar situação irregular, será chamado outro, conforme ordem de classificação e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis;

69

16.4. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data da assinatura do mesmo, podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do artigo 57, II, da Lei n° 8.666/93, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

16.4.1 Caso o contrato seja prorrogado, o preço poderá ser repactuado com periodicidade mínima de 01 (um) ano, respeitando o índice acumulado dos últimos 12 meses do IGPM, contados da apresentação da proposta ou da última repactuação, desde que devidamente comprovado, mediante requerimento da contratada, sendo vedada repactuação antecipada ou retroativa.

16.4.2 Será vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de um ano.

16.5 Constituem obrigações/responsabilidades da contratante:

16.5.1 Efetuar a CONTRATADA os pagamentos, nas condições estabelecidas neste Instrumento.

16.5.2 Indicar os locais onde os serviços serão prestados;

16.5.3 Receber os serviços nos prazos e nas condições estabelecidas no edital;

16.5.4 Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

16.5.5 Efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas neste edital;

16.5.6 Fiscalizar a execução dos serviços:

16.5.7 Notificar a licitante vencedora, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

16.5.8 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

16.5.9 Comunicar formalmente a Contratada da ocorrência de fatos relevantes à operação do sistema tais como alteração do endereço, de telefone, ou de qualquer usuário do sistema.

16.5.10 informar a contratada de quaisquer problemas que ocorram com o sistema;

16.5.11 Efetuar backup automático dos dados diariamente, ou quando a mesma achar necessário.

16.6. Constituem obrigações/responsabilidades da CONTRATADA:

16.6.1 Cumprir rigorosamente os termos do ajuste, ao qual se vincula totalmente, não sendo admitidas retificações ou cancelamentos, quer seja nos preços ou nas condições estabelecidas;

16.6.2 Começar a execução dos serviços, no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato;

16.6.3 Executar os serviços de acordo com o solicitado, bem como das normas constantes neste Edital;

16.6.4 Fornecer pessoal apto a executar os serviços solicitados, bem como para fornecer suporte quando necessário.

70
227

16.6.5 Corrigir, às suas expensas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação formal, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Edital, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade;

16.6.6 Não serão aceitas justificativas para falta de atendentes, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, devendo a mesma providenciar profissional capacitado para substituição de funcionários que ausentarem por algum desses motivos;

16.6.7 Os funcionários da contratada, contratados pela empresa Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com esta Prefeitura, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

16.6.8 Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto desse instrumento;

16.6.9 Ser responsável pelos serviços dentro dos padrões adequados de qualidade, e segurança, e demais quesitos previstos na Lei nº 8.078, de 11/09/90, assegurando-se a Prefeitura Municipal todos os direitos inerentes à qualidade de "consumidor", decorrentes do Código de Defesa do Consumidor;

16.6.10 Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos manuseados, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o termino do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações da execução deste instrumento;

16.6.11 Atender os serviços solicitados pela Prefeitura Municipal, com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o Termo de Referência ou outras condições técnicas estabelecidas entre as partes, além de selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, reforçando sua equipe técnica, se ficar constatada a insuficiência;

16.6.12 A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições desse edital, os acréscimos e suspensões que se fizerem necessárias, até 25% do valor do contrato, devendo as suspensões acima desse limite ser resultante de acordo entre as partes;

16.6.13 Reportar-se ao gestor do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para correção das falhas detectadas;

16.6.14 Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

16.6.15 Efetuar alterações e modificações decorrentes de imposições legais, sem ônus para a contratante;

16.6.16 Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;

16.6.17 A adjudicatária será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscal e comercial;

16.6.18 Deverá informar a contratante, com antecedência mínima de 30 dias, quando houver necessidade de substituição de sistemas ou de maquinas/equipamentos.

16.6.19 Realizar visitas técnicas, quando solicitados pela contratante;

71
227

16.6.20 Responsabilizar-se com alimentação e hospedagem de seus técnicos, quando for necessário a realização de visitas técnicas;

16.6.21 Realizar relatório detalhado para o Contratante da sequência de providências tomadas sempre que solicitada;

16.6.22 Disponibilizar treinamento aos usuários do sistema

16.7 Caso a contratada e/ou a fornecedora e/ou a Construtora do Software (responsabilidade solidária) venha por quaisquer motivo, a encerrar suas atividades comerciais, estas ficam desde já obrigada a fornecer e disponibilizar ao contratante, cópia de todo o Sistema, Software original, dito "programas fontes", suas tabelas, Scripts, Índices, Rotinas e toda documentação por ele (sistema) utilizada e/ou descrita, na versão mais atual para o completo e perfeito funcionamento e entendimento do software, sem nenhum custo, encargos, despesas e/ou ressarcimentos. Caso isto não seja cumprido fica fixado desde já, pena de multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal deste contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do mesmo ou de outro software a ser contratado ou adquirido

16.8 Caso seja de interesse do contratante, ou final de contrato ou força de licitação; a troca e/ou a substituição do sistema, programas atualmente em funcionamento (objeto desde contrato), a contratada e/ou a fornecedora e/ou a Construtora do Software (responsabilidade solidária) fica obrigada a facilitar, fornecer, disponibilizar os dados, informações, documentações, descrições, tabelas, e demais recursos necessários à transferência, portabilidade, exportação, importação, migração, dos dados e informações, para o novo sistema a ser implantado e utilizado; sob pena de não o fazê-lo, fixada desde já, multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal desde contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do novo sistema, software contratado ou adquirido.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Esclarecimentos relativos à presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente poderão ser prestados quando solicitador por escrito, encaminhado aa Pregoeira.

17.2 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse publico derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de oficio ou por provocação de qualquer pessoal.

17.3 Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência de anulação dos procedimentos licitatórios, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ser ressarcidos pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

17.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definida e novamente publicada na imprensa oficial.

17.5 Os prazos serão contados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

17.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

72

17.7 Para questões que por ventura solicitadas não sejam resolvidas por via administrativa, o Foro será da Comarca de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA /MT.

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

17.9 São partes integrantes deste edital os anexos abaixo:

a) Anexo I: Especificações dos Serviços
b) Anexo II: Modelo de Declarações
c) Anexo III: Modelo Carta de Representação
d) Anexo IV: Declaração de Habilitação
e) Anexo V: Modelo de Proposta de Preço
f) Anexo VI: Minuta do Contrato
g) Anexo VII: Certificado de Homologação

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT, 25 DE JULHO DE 2018.

Dinalva Ribeiro da Silva
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 065/2017

Wemes Pereira Leite
Secretario Municipal de Administração e Planejamento

73

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria, Consultoria e Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacionais sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche (Rural e Urbanas).

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

2. DA JUSTIFICATIVA:

Contratação de serviços especializados de assessoria, consultoria e softwares de gestão administrativa, acadêmica, pedagógica e estatística educacional para licença de uso, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento, para utilização da secretaria municipal de educação.
a aquisição dos serviços justifica-se pela necessidade de implantação de programa de informática, visando melhorias no sistema de ensino nas escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT, agilizando o processo administrativo, pedagógico, gerencial e estatístico educacional.

3. DAS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO:

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

74
222

4. DA ESPECIFICAÇÃO:			
PRODUTO COD TCE/MT 00010917	**QUANT.**	**VL. UNIT.**	**VLR. TOTAL**
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação, incluindo treinamento para atender na Rede Municipal (Rural e Urbana).	12 meses	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
VALOR TOTAL			R$ 66.000,00

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS DOS SISTEMAS

- Todos os sistemas (Desktop, Web) deverão possuir tecnologia híbrida On/Off-line (conectado/desconectado), ou seja, permitem continuar trabalhando e salvando as informações (dados) na ausência de internet, independente do tempo de seu retorno e ao mesmo tempo desligando o equipamento, e sincronizará automaticamente todas as informações ao data center sem interferência manual do usuário, garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local integro e atualizado. A sincronização deverá acontecer automaticamente em modo Full Duplex (download/upload).
- Todas as unidades deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio da rede mundial de computadores (internet) ao sistema de gestão educacional, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line (desconectado);
- O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem Visual e deverá ser executado no ambiente Windows ou Linux, utilizar as mais recentes tecnologias em linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C#, Delphi XE ou mais atual;
- Utilizar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos relacionais Oracle, MSSQLServer e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao contratante. Banco de dados corporativos refere-se a banco de dados com grande capacidade de armazenamento, gerenciamento e processamento de dados.
- Os módulos do sistema deverão ser integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades escolares através de conexão pela internet.
- O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais será oferecido pela Contratada, não cabendo ao contratante nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e estará à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano;
- O acesso a qualquer informação será em tempo real entre as unidades escolares e a Secretaria

75
77

de Educação através de conexão pela internet, independente do número de usuários e conexões;

- Os softwares desktop (instalados localmente) deverão estar preparados para trabalhar em modo "on/off-line" (desconectado/conectado), ou seja, quando não houver conexão (internet) com o banco de dados central (data center), as unidades (secretarias, escolas, creches, etc.) trabalharão normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades serão sincronizados em modo Full Duplex (upload e download) automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central integro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle (sincronização);
- Os softwares web (instalados no Data Center) com design responsivo e acessado de qualquer navegador atualmente deverá permitir aos usuários continuarem trabalhando (permitindo manutenção e salvar os dados) mesmo sem internet em qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.). O dispositivo deve manter os dados salvos mesmo se for desligado, salvando e atualizando os dados no data center quando a internet retornar. Os dados alterados por estes softwares serão sincronizados através da internet para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário).
- Todas as tarefas e registros realizados por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) com acesso ao sistema pela internet serão sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local integro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização);
- A sincronização ou atualização automática dos dados realizada por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) ocorrerá em modo Full Duplex (upload e download), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas atualizam-se automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Ressalta-se que é desconsiderada a possibilidade do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este processo;
- O processo de sincronização (upload e download) deverá ser realizado por software independente (sem custos), ou seja, não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle, facilitando assim a atualização

76

de versões do banco de dados ou até a troca do mesmo;

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

77

- Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a Internet com o sistema do INEP/EDUCACENSO do Ministério da Educação e Cultura (MEC) ao longo do ano letivo atual para consulta, averiguação e extração/importação de dados necessários, tais como Inep, Nis, Filiação, Data de Nascimento do Aluno, Endereço, Cidade Natal, etc.
- O Sistema deverá possibilitar a extração (migração) dos dados da base do Educacenso para a base do sistema, tais como Escola, Etapas, Alunos e Docentes com seus respectivos INEPs, NIS, CPF, e todas as informações disponíveis no layout do INEP, facilitando os cadastros iniciais.

5.1.1 - Gestão Administrativa, Pedagógica e Estatística Escolar – Desktop

Ter como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (estadual, municipal, federal ou particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino em uma única base de dados (cadastro único) e para acesso das informações via INTERNET. Esta organização nos dados atenderá a Secretaria de Educação como um polo centralizador das informações de outras secretarias de educação a nível municipal, estadual ou federal.

Atender a todos os níveis e modalidades do ensino, tais como educação infantil, ensino fundamental de oito e nove anos, ensino médio, educação de jovens e adultos (E.J.A.), organizados em séries, anos, ciclos, seguimentos, etapas não seriadas de acordo com características e/ou idade, etc. Atender turmas Multi, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Integral e Atividade Complementar – AC

Todos os relatórios e gráficos deverão obedecer aos critérios de filtros (esfera, município, secretaria gestora, unidade de ensino e ano de referência), com exceção para os relatórios de informações globais que não suportam estes filtros, ex. (países, U.F., municípios, série global, tipo de logradouro, logradouro e bairros).

Os relatórios Livros de Matricula, Ata de Resultados Finais, Fichas de Matricula/Rematrícula deverá ter opção de filtro das informações pelo Curso e Modalidade, Livro de Matrícula cadastrado e formação da turma (escola, série turno e turma).

Geração das Estatísticas para Censo Escolar (Sexo X Idade, Sexo X Ano de Nascimento, Sexo X Cor e Raça, Novatos e Reprovados X Idade, Novatos e Reprovados X Ano de Nascimento, Quantidade e Percentuais de alunos Aprovados, Reprovados, Transferidos, Recebidos por transferência). Estes relatórios deverão ter como filtro a data do censo do ano letivo vigente, listar os alunos para conferência e emitir os alunos após a data do censo.

Geração de relatórios de gestão pedagógica, tais como: planilha de notas e freqüência, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de desempenho dos alunos, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de levantamento estatístico (aprovação, reprovação, desistência, transferências) dos últimos três anos letivos, tendo a possibilidade de filtrar por livro, curso modalidade ou turma; Calculo de índices anuais com base na data censo; Relatório de alunos por faixa etária, filtrando por livro ou curso modalidade; Relatório de alunos em defasagem, considerando como filtro a data censo, livro ou curso modalidade, totalizando por sexo; Totalização de alunos por escola, filtrando por livro, curso modalidade ou escola, série, turno, turma; Total de alunos por ano de nascimento, filtrando por livro, curso modalidade, ano inicial e ano final.

Geração de Gráfico de desempenho anual dos alunos, Gráfico dos alunos por faixa etária; Gráfico bimestral de desempenho dos alunos; Gráfico bimestral das médias e faltas dos alunos; Gráfico das médias da turma (escola, série, turno e turma), Gráfico por faixa etária, Gráfico por defasagem

78

totalizando por sexo e considerando a data do censo escolar, antes e após. Todos os gráficos deverão ter opção de filtrar os dados por livro, curso modalidade, turma (escola, série, turno, turma) e tipos de modelos de gráficos (barras, cilindro, cone, pirâmide, seta, cubo, gradiente, diamante, elipse), todos com a opção em estilo 3D.
Geração e impressão de toda a documentação do aluno, tais como histórico escolar, boletins de notas ou relatório, fichas individuais de notas ou relatório, atestados de séries, livros de matrícula, ata de resultados finais, diários de classe, relatório dos alunos com sua situação e idade, relatório dos totais de alunos por escola, relatório dos alunos (bolsistas, com necessidades especiais, transportados e suas linhas de transporte, indígenas), emissão de carteirinha com foto e código de barras, declarações diversas.
O sistema deverá estar integrado ao cadastro de cartório do MEC.
Deverá ter rotina de Encerramento do ano letivo, impedindo se existir alunos sem resultado final.
Deverá possuir rotina de Abertura do ano letivo com inicialização automática de todos os arquivos envolvidos (escolas, series, turnos/horários, turmas, matriz curricular, lotação de funcionários etc.), sem interferir no ano letivo anterior.
Deverá conter informações necessárias à administração da escola para o envio do Educacenso e interagir com os dados do Inep.
Permitir à Lotação do professor responsável pela turma ou disciplina, independente do módulo escolar, data inicial e data final, podendo este professor ter outros professores auxiliares (docente, auxiliar, monitor) na sua turma ou disciplina.
Permitir à matrícula do aluno em disciplina isolada (Opcionais, AEE - Atendimento Educacional Especializado, AC - Atividade Complementar), permitindo assim o funcionamento do sistema para cursos que seguem regime não seriado.
Permitir a inscrição do aluno em disciplinas de progressão parcial e seu respectivo ano, escolhendo em que ano letivo deseja cursar.
Permitir dispensa de disciplina no caso em que o aluno já tenha cumprido a carga horária.
Remanejamento automático de todos os alunos aprovado e reprovado do ano letivo anterior para o ano letivo atual em suas respectivas etapas.
Geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor, diagnóstico e intervenção pedagógica da turma e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes.
Geração automática do plano de aulas do professor, por escola (turmas únicas) ou por disciplina, professor, série, turno, turma, bimestre ou semestre, com suas quantidades de aulas, sequência de aulas, dias letivos, respeitando feriados nacionais, estaduais, municipais, gerenciando os conflitos de aulas com outras disciplinas ou professores.
Lançamento automático (ponto eletrônico-biométrico) da frequência (entradas e saídas) dos alunos por período (matutino, vespertino, noturno, madrugada) de cada unidade escolar, obedecendo aos horários de cada turma e professor lotado. Geração de relatórios e consulta dos horários de cada aluno, registrado no diário de classe do professor responsável automaticamente e disponibilizado na internet para consulta dos pais e alunos.
Lançamento do planejamento didático do professor, obedecendo à sua lotação em sua turma, disciplina, bimestre/semestre e plano de aulas. O sistema deverá permitir a transferência do conteúdo digitado para outras turmas correspondentes a sua lotação, séries e disciplinas.

79

O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), gerais (matéria e seus alunos), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. Deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios (parecer descritivo). A quantidade de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizadas. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno esta abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular. Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.
O sistema deverá permitir as movimentações dos alunos (transferido para mesma unidade da rede, transferido para unidades da rede, transferidos para fora das unidades da rede, desistentes, classificados, reclassificados, falecidos, retidos). Não permitir exclusão da movimentação, mas sim anulação, podendo voltar o estado original do aluno. Permitir transferência por meio eletrônico de alunos entre unidades escolares do município ou entre os municípios, enviando informações (dados pessoais, notas, faltas, etc.) da unidade de origem para a unidade de destino, evitando e recadastro das mesmas.
Permitir à enturmação automática ou manual, assim como a possibilidade de reverter o processo de enturmação total de toda a turma por diversos critérios. Disponibilizar informações de vagas disponíveis e possibilitar alterações no número de chamada a qualquer momento para melhor organização da turma. Gravar histórico de enturmação, desenturmação e mudança de número de chamada do aluno.
O sistema deverá ter procedimentos de avaliação (cálculo/simulações) e seleção dos dados dos alunos por escola, série, turno ou turma, para apuração automática do resultado final do aluno e disciplina, classificando o resultado final em situação e características como exame final, reprovação por desempenho, reprovação por falta, aprovação por desempenho, aprovação por promoção, aprovação com dependência. Permitir impressão do resultado final dos alunos/disciplinas. Apontar a falta de digitação de informações imprescindíveis para a apuração do resultado final (médias bimestrais / semestrais).
O sistema deverá ter o controle das ocorrências disciplinares dos alunos com definição de alerta automático para as devidas providências.
Todos os relatórios que possuírem a impressão da assinatura dos responsáveis deverão ter a possibilidade de abreviação automática dos seus nomes.
O Sistema deverá ter a opção de enviar mensagens de texto, semelhante a um mensageiro (twitter, Skype, etc.), com todos os usuários do sistema e com os usuários do módulo (3.3) web (internet). Estas mensagens deverão ser gravadas e arquivadas em uma linha do tempo para posterior averiguação.
• O sistema devera ter campo para: Habilitar/Desabilitar o envio de SMS de notificação de falta do aluno ao responsável. • Definir o nome do remetente do SMS de notificação de falta, ou seja, quem enviou. É fixo para todas os SMS enviados. • Definir o tempo em minutos para envio do SMS de notificação de falta. Se a falta for removida até o tempo definido, não será enviado SMS. • Campo para definir o tempo em dias para envio do SMS de notificação de falta retroativa. Pega-se a data atual e subtrai o tempo definido para ter o intervalo de datas de faltas a serem

80

notificadas.

- No Cadastro de Filiação devera ter:

Campo "Receber SMS" para definir se a pessoa receberá SMS. Se marcado o campo "Receber SMS", validar campo "Telefone" para ser obrigatório e que seja um celular válido com DDD e 9º dígito. Validar antes de gravar. Se marcado o campo "Receber SMS", não permitir que o mesmo telefone informado no campo "Telefone" seja informado para mais de uma pessoa. Se encontrar alguém com o mesmo telefone, emitir mensagem informando quem. Validar antes de gravar.

Informações Obrigatórias do Módulo 5.1.1 (Tabelas e Dados)

- **CONFIGURAÇOES DE MATRIZ CURRICULAR**

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

- **REGISTRO DE AVALIAÇÃO**
- Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.
- Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e Complementar, Disciplina, Ordem Disciplina, Ordem Critério, Grupo, Descrição.
- Grupo de Critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.
- Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.
- Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto com recurso de formatação, tais como: Novo, Abrir, Salvar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Mudar Fonte, Aumentar Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento a Esquerda, Alinhamento a Centralizar, Alinhamento a Direita, Alinhamento Justificar, Marcadores, Exibir Régua, Exibir Barra de Status e Informações, evitando assim o uso de editores de textos terceirizados.

- **CADASTRO DE DISCIPLINAS**
- Código da disciplina, Nome da Disciplina, Sigla, Tipo da Disciplina, Dependência, Optativa, Tipo, Legenda, Disciplina MEC, Disciplina AEE, Atividades Complementares, Disciplinas Dependência, Área de Conhecimento Ordem.

- **TIPO DE DISCIPLINAS**
- Código, Grupo, Subgrupo, Descrição.

- **CADASTRO DE AREA DE CONHECIMENTO**
- Código, Ordem, Área, Sigla, Área Global.

- **HORARIO DE AULAS OU PLANO DE AULAS:**
- Modelo Único: Tipo do Plano, Horário, Escola, Tipo do Período, Período, Data Inicial, Data Final.
- Modelo Universal: Tipo do Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Disciplina, Tipo do Período, Professor, Período, Data Inicial, Data Final.

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

81

• **CALENDÁRIO ESCOLAR** • Escola, Tipo Período, 1° Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 2° Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 3° Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 4° Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, Observação, Calendário Escolar, Itens: Legenda, Data Início, Data Término.
• **CADASTRO DE FERIADO** • Data, Descrição, Tipo.
• **CADASTRO DE LEGENDA DE NOTAS** • Código, Legenda, Nota, Sigla, Descrição.
• **CADASTRO DE LIVROS** • Código, Nome, Data Inicial, Data Final.
• **CADASTRO DE LINHA DE TRANSPORTE** • Código, Descrição, Órgão Responsável. • Tipos de veículos utilizados no transporte escolar público, sendo: • Rodoviário: Vans/Kombis, Microônibus, Ônibus, Bicicleta, Tração Animal, Outro. • Aquaviário/Embarcação (Capacidade): Até 5 alunos, Entre 5 a 15 alunos, Entre 15 a 35 alunos, Acima de 35 alunos. • Ferroviário: Trem/Metrô.
• **CADASTRO DE SALA DE AULAS** • Código, Nome da sala.
• **CADASTRO DE QUESTIONARIO INFANTIL** • Código, Grupo, Descrição, Ordem e Descrição do Tema, Ordem e Descrição da Pergunta.
• **CADASTRO DE DOCUMENTOS** • Código, Nome, Tipo, Editor de Textos, Campos Disponíveis.
• **CADASTRO DE OUTRAS ESCOLAS** • Código, Código do INEP, Situação, Nome da Escola, Nome Reduzido, Município, Cidade ou Distrito, Logradouro, Zona, Numero, Complemento, Caixa Postal, CEP, Bairro, DDD, Telefone, Fax, Telefone Publico, E-mail.
• **CADASTRO DE ANO LETIVO** • Ano, Inicio, Termino ou Previsão, Encerramento.
• **CADASTRO DE PARAMETROS ESCOLAR** • Ano Letivo, Data Censo, Diretor, Secretário, Coordenador, Responsável pela Merenda, Digita Total de Faltas no Canhoto, Quantidade de Avaliações no Canhoto, Assume Recuperação com Média Final, Nota de Recuperação, Recuperação por Avaliação, Quantidade de Matérias de Dependência, Falta Proporcional do Aluno Extraordinário, Totaliza Faltas por Matéria, Quantidade de Exames, Quantidade de Dias para Encerrar o Canhoto, Calcula Média do Exame Final, Calcula Média da Recuperação, Tipo de Media, Tipo de Recuperação, Quantidade de Dias Letivos, Bimestral, Período dos Bimestres Inicial e Final, Quantidades de dias Letivos Semestral, Período dos Semestres, Pesos Bimestrais ou Semestrais.

82
221

- **CADASTRO DE ENDEREÇOS**
- Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição Logradouro;
- Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro;
- Bairros: Código, Descrição, Setor;
- Distrito: Código, Nome Distrito, Município;
- Município: Código, Nome Município, Estado, CEP Inicial, CEP Final;
- Estado: Código, Nome Estado, UF, País;
- País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.

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

- **CADASTRO DE HORARIO DE FUNCIONARIOS**
- Código, Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Horário Especifico, Horário.

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

- **CADASTRO DE FILIAÇAO**
- Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Municipio, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do

83
227

Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Titulo Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas.
• **CADASTRO DE TURMAS** • Escola, Etapa, Turno, Turma, Sigla, Matriz Curricular, Plano de Aula, Sala, Vagas, Horário, Utiliza Critério de Avaliação, Parecer Geral, Parecer por Disciplina, Parecer Final, Período, Registro de Avaliação, Utiliza Critério Cognitivo, Período, Utiliza Critério Biopsicossocial, Por Área de Conhecimento, Geral, Lança Nota, Valida Matriz Curricular x Matriz Reg. De Avaliação, Lançamento de Parecer, Parecer Parcial, Período, Por Área de Conhecimento, Geral, Por disciplina, Parecer Final, Período, Apenas para Final de Ciclo, Observação da Turma, Horário Principal, Horário Contra Turno, Utiliza Legendas de Notas, Permite Dependência, Calculo de Media Especifico, Código de INEP, Tipo de Atendimento, Modalidade MEC, Etapa MEC, Curso Técnico, Data Criação, Frequência, Tipo de Média da Avaliação (Somatória ou Divisão), Participante do Programa Mais Educação/Ensino Médio Inovador.
• **CADASTRO DE HORARIO OU TURNO** • Código, Turno, Descrição, Horário Principal, Contra Turno, Tempo Aula, Tolerância, Horário Inicio, Horário Termino, Intervalo Inicio, Intervalo Fim, Quantidade de Aulas, Carga Horário Diária, Quantidade de Aulas Semanais, Intervalo após.
• **CADASTRO DE ETAPA** • Código, Etapa Global, Sigla Global, Etapa, Sigla, Promover Alunos, Contar Alunos para Distribuição de Merenda, Livro, Tipo Período, Etapa Anterior, Curso, Modalidade.
• **CADASTRO DE ESCOLA** • Código, Código INEP, Situação, Nome, Nome Reduzido, Cidade ou Distrito, Zona, Numero, Logradouro, Complemento, Bairro, Caixa Postal, Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude). DDD, Telefone, Fax, Telefone Publico, Órgão Regional, Registro/Credenciamento, Data Criação, Ato da Criação, Data de Encerramento, Denominação, Credenciamento, Tipo de Escola Privada, Conv. Poder Púb., CNPJ, CNPJ Mantenedora Principal, CNAS, CEBAS, Empresa Grupos Empresariais do Setor Privado ou Pessoa Física, Organização Não Governamental(ORG) Internacional ou Nacional/Oscip, Instituições sem Fins Lucrativos (APAE/Pestalozzi), Sindicatos de Trabalhadores ou Patronais, Associações, Cooperativas, Sistema S (Sesi, Senai, Sesc e outros), Prédio Escolar, Templo ou Igreja, Sala de Empresa, Casa do Professor, Salas em Outras Escolas, Galpão, Rancho, Barracão, Unidade Internação Socioeducativa, Unidade Prisional, Abastecimento de Água, Rede Publica, Poço Artesiano, Cacimba, Cisterna, Poço, Fonte, Rio, Igarapé, Fornecimento de Energia, Rede Publica, Gerador, Fontes Alternativas, Esgoto Sanitário, Rede Publica, Fossa, Destinação do Lixo, Coleta Periódica, Queima, Joga em Outra Área, Recicla, Enterra, Tipo de Água Consumida, Dependências, Quantidade de Sala de Direção, Quantidade de Sala de Professor, Quantidade sala Secretaria, Quantidade de laboratório de Informática, Quantidade de Laboratório de Ciências, Quantidade de Salas de Recurso Multifuncional-AEE, Quantidade de Quadra Coberta, Quantidade de Quadra Descoberta, Quantidade de Cozinha, Quantidade de Biblioteca, Quantidade Sala de Leitura, Quantidade de Parque, Quantidade de Berçário, Quantidade de Banheiro Exterior, Quantidade de Banheiro Interior, Quantidade de Banheiro c/ Chuveiro, Quantidade de Refeitório, Quantidade de Banheiros Adaptados para educação Infantil, Quantidade de

84
227

Despensa, Quantidade de Almoxarifado, Quantidade de Auditório, Quantidade de Pátio Coberto, Quantidade de Pátio Descoberto, Quantidade de Alojamento para Professor, Quantidade de Alojamento para Aluno, Quantidade de Área Verde, Quantidade de Lavanderia, Quantidade de Salas de Aulas, Quantidade de Salas de Aulas Utilizadas, Quantidade de Banheiros Adaptados para Portadores de Necessidades Especiais, Dependência Adaptadas, Equipamentos, Quantidade de Televisores, Quantidade de Copiadoras, Quantidade de Antena Parabólica, Quantidade de Impressora, Quantidade de Vídeo Cassete, Quantidade de Retroprojetor, Quantidade de DVD, Quantidade de Aparelho de Som, Quantidade de Datashow, Quantidade de Fax, Quantidade de Máquina Fotográfica/Filmadora, Computadores, Quantidade de Computadores na Escola, Quantidade de Computadores Administrativos, Quantidade de Computadores Alunos, Acesso a Internet, Banda Larga, Alimentação Escolar, Quantidades de Merendas por Dia, Livros Devolvidos do Ano Anterior, Livros Devolvidos do Ano Anterior em Condições de Uso, Atendimento a Educação Especial-AEE, Atividades Complementares, Modalidades, Tipos de Etapas, Ensino Fundamental Organizado em Ciclos, Local Diferenciado, Materiais Didáticos Específicos, Quilombola, Indígena, Educação Indígena, Escola cede espaço para turmas do Brasil Alfabetizado, Escola abre aos finais de semana para a comunidade, Escola com Proposta Pedagógica de Formação por Alternância, Autorizações de Ensino, Reconhecimento de Ensino, Amparo Legal, Compartilhamentos.

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

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

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

85

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

- **PARECER PSICOPEDAGÓGICO**
- Código, Tipo Período, Período, Matrícula, Parecer.

- **REMANEJAMENTO DE TURMA**
- Situação: Aprovados, Reprovados, Escola, Etapa, Turno, Turma, Data, Motivo, Município Destino, Escola Destino, Funcionário Responsável, Observação, **Alunos Remanejados**: Matricula, Número Chamada, Nome do Aluno, Inep do Aluno, Data Remanejamento, Chave Eletrônica.

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

5.1.2-Módulo Central de Gerenciamento da Rede de Educação – Desktop

Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

- Gerenciamento centralizado das informações de todas as unidades de ensino da rede estadual em tempo real através de conexão via internet ao banco de dados central (Data Center).
- Possibilitar aos gestores da secretaria de educação do estado à obtenção de dados estatísticos, administrativos e pedagógicos de todas as unidades de maneira analítica e sintética em forma de relatórios ou consultas em tela.
- Possibilitar a visualização de todos os dados de cada unidade escolar, mas impedindo sua manipulação (inclusão, alteração ou exclusão).
- Possuir as mesmas características, funcionalidades e dados (cadastros, relatórios, etc.) do módulo (5.1.1) de gestão administrativa escolar.

5.1.3-Módulo WEB (Internet) para Consulta de Alunos, Pais e Manutenção das Informações para Professores.

Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

- O sistema deverá estar disponível para consulta via Internet podendo ser acessado por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.), de acordo com os níveis de acesso, priorizando a disponibilidade dos dados ao usuário em telas menores de forma que não sejam necessário barras de rolagens horizontais. A visualização dos relatórios deverá ocorrer exclusivamente em arquivo de formato PDF.
- O acesso via browser deve ser de forma segura utilizando o protocolo HTTPS, garantindo confiabilidade e segurança as transações realizadas dentro do sistema.
- O login será realizado de forma unificada por CPF evitando a memorização de vários usuários diferentes, também assim garantimos a legitimidade do usuário pois os

86

dados pessoais são validados na receita federal. Cada CPF terá vinculado um perfil onde o usuário irá informar o e-mail e celular onde estes serão utilizados para validação de informações e restauração de senha no sistema.

- O usuário possuirá acesso a uma interface semelhante a um desktop, onde neste terá acesso à barra de navegação, dados de usuário, poderá abrir várias janelas do sistema ao mesmo tempo, maximizar, minimizar e gerenciar telas favoritas para facilitar acessos futuros, também é possível visualizar as telas mais utilizadas e as fechadas recentes. Como um ambiente desktop, é possível também que o usuário customize o papel de parede no sistema como desejar.
- O usuário poderá organizar todos os favoritos por pastas criadas por ele mesmo, facilitando novas iterações com o sistema mantendo tudo do jeito do usuário.
- O sistema deverá possuir sensibilidade ao toque (touch) em dispositivos que possibilitem esta ação, para facilitar as interações com o sistema proporcionando uma melhor experiência de navegação ao usuário.
- O sistema deverá permitir que o usuário continue os lançamentos mesmo que o sistema esteja sem internet, e que ao gravar os dados fiquem salvos nos dispositivos (computador, tablete, celulares) para quando houver internet novamente estes sejam sincronizados para a nuvem, mesmo desligando os dispositivos, evitando assim quaisquer percas de dados.
- Controle de sessão por usuário, evitando que o mesmo usuário seja aberto em mais de um local. Caso o usuário esquecer o sistema aberto após um prévio tempo determinado de inatividade a sessão será desativada automaticamente.
- Deverá possuir uma central de controle de mensagens de texto(SMS) conseguindo saber o custo e o fluxo de envio de mensagens pelo sistema, conseguindo saber o dia/horário que ocorreu a notificação ao destinatário, e se esta foi enviada realmente.
- Deverá possuir uma central de recebimento de mensagens de outros colaboradores, onde é possível que os gestores enviem mensagem de notificação para todos usuários, caso o usuário esteja online a mensagem será apresentada em forma de notificação para este, ou na próxima vez que o usuário entrar no sistema.
- Deverá possuir relatório de todas mensagens recebidas, podendo filtrar qual usuário de origem, data inicial e final da mensagem.

- Os relatórios referentes à documentação do aluno (Boletins, Fichas Individuais, Histórico Escolar, Ficha de Matricula/Rematrícula/Pré-Matrícula) deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois) caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.
- Também será possível o envio do relatório para o e-mail do usuário logado para documentação, onde este poderá ser reenviado para qualquer usuário que assim desejar, mantendo uma cópia para si do documento.

- Para os Alunos:

- Estarão disponíveis o Boletim de Notas ou Relatório, Fichas Individuais de Notas ou Relatório, Histórico Escolar, Ocorrências - situações relacionadas ao comportamento e disciplina do aluno, Emissão da carteirinha estudantil do aluno com foto e código, Ficha de Matrícula com foto e Gráfico de desempenho do aluno (notas e faltas) em relação a sua turma, Atestado de Frequência, Registro de Avaliação.

- Para os Pais:

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

87
707

- Para os Professores:

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

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

c) O sistema deverá enviar uma mensagem de texto(SMS) para o responsável do aluno a cada falta que for lançada no sistema, mantendo sempre os responsáveis informados sobre a assiduidade do aluno.

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

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

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

6. JUSTIFICATIVA TÉCNICA:

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

1. Ser desenvolvidos em linguagem Visual e serem executados nos ambientes Windows ou Linux, utilizar as recentes tecnologias e linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C# e Delphi XE. O Módulo para WEB (Internet) deverá funcionar em qualquer navegador (Browser) atualmente disponível no mercado.
2. Ser compatíveis com as versões mais recentes dos bancos de dados relacionais corporativos, sendo referência os bancos ORACLE, SQLSERVER e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município.
3. O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real entre as unidades educacionais (escolas, creches) e secretaria de educação através de conexão pela internet, independente do numero de usuários e conexões.
4. Estar preparado para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão pela internet com o banco de dados central (Data Center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) deverão trabalhar normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade, independente do tempo de retorno da conexão. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (Data Center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades escolares e seus usuários em seus computadores ou

88
207

dispositivos móveis, deverão ser sincronizados automaticamente pelos softwares (Web e Desktop), sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central integro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.

5. A sincronização ou atualização automática dos dados deverá ocorrer em modo "Full" (síncrono ou assíncrono), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas deverão se atualizar automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
6. O Servidor Central (Data Center) para armazenamento e unificação dos dados de todas as unidades educacionais da rede municipal deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao Município nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e trafego dos dados e deverão estar a disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano.
7. Os computadores da Secretaria de Educação deverão ter uma copia do banco de dados central atualizada em tempo real. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
8. O software deverá possuir registros de transações próprio (rotina de log.), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle.
9. A empresa deverá ter equipe especializada em gestão educacional para atender mensalmente "In Loco" com prazo máximo para atendimento de 2 (duas) horas quando solicitado, todas as unidades educacionais da rede municipal de educação.
10. O Atendimento a todos os usuários das escolas municipais deverá ser diário, em horário comercial, respeitando o fuso horário quando ocorrer, através dos meios de comunicações disponíveis, como chats, MSN, Skype ou telefone.

7. RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:

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

1. Que todas as Unidades Escolares do Município tenham suas informações sistematizadas e integradas;
2. Que as informações validadas e criticadas pelo sistema necessárias para a geração dos arquivos exigidos pelo MEC, como o EDUCACENSO e PROJETO PRESENÇA sejam obtidos e disponibilizados em tempo real, atualizando as bases de dados dos Órgãos Federais;
3. Melhorar o gerenciamento dos dados enviados ao Censo Educacional para obter como resultado a elevação da receita dos repasses do governo federal (FUNDEB) ao município.
4. Aperfeiçoar o gerenciamento e o fluxo de informações dos departamentos de recursos humanos educacional, distribuição e controle do consumo de merenda e materiais de consumo, gerenciamento da frota de veículos da rede municipal, possibilitando assim a redução de custos e desperdícios.
5. Que os gestores possuam informações seguras e atualizadas, que estarão disponíveis para consulta via Internet podendo ser acessados por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.).
6. O funcionamento dos sistemas nos modo on/off line, ou seja, usufruindo da internet quando houver conexão, mas não dependendo dela como recurso necessário ao seu desempenho e funcionamento.

8. PÚBLICO/ CLIENTELA ALVO:

Unidades educacionais Urbanas e Rurais da rede municipal de educação e comunidade escolar.

9. DATA ESTIMADA PARA ENTREGA E PERIODICIDADE DO CONTRATO:

9.1: Período de atendimento: 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

9.2: Periodicidade da entrega: Imediata – durante a vigência do contrato.

10. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO DO BEM E/OU SERVIÇO:

89
227

Os serviços serão entregues no ambiente das Unidades Educacionais do Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT.

11- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1 - O pagamento será efetuado ao contratado e 12 parcelas mensais de igual valor, após a emissão da Nota Fiscal.

11.2 - O MUNICÍPIO efetuará o pagamento, observado o seguinte:

a) Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, deste edital, após o recebimento definitivo, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado para receber o objeto.

b) A PROPONENTE vencedora indicará no corpo da nota fiscal o número da licitação, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

c) Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

d) Nenhum pagamento será efetuado à PROPONENTE vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza

12. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados em 4 (quatro) etapas a saber:

1. Diagnóstico do Município;
2. Visita "in loco" para conversão de dados e implantação nas unidades de ensino;
3. Treinamento para até 500 (quinhentos) usuários (secretários, professores, diretores, gestores e coordenadores); e
4. Monitoramento dos trabalhos com manutenção.
   - Este trabalho deverá ser realizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da expedição da ordem de serviços.

Dinalva Ribeiro da Silva
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 065/2017

Wemes Pereira Leite
Secretario Municipal de Administração e Planejamento

90
/
77

ANEXO II

Declarações

A.....(Razão Social da empresa)....., CNPJ ....., com endereço à....., declara que:

- Em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º, da Lei n. 8.666/93, não existem fatos supervenientes, que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório na Prefeitura Municipal de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT;

- Que tomou conhecimento, e esta de acordo com as condições previstas nesse edital;

- Que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do produto licitado para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas no edital, sob as penas do Art. 299 do Código Penal;

- Que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz (se for o caso) nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição República Federativa do Brasil;

- Que não possui em seu quadro gerencial ou societário, Agente Político ou Administrativo do município, bem como pessoas ligadas a qualquer um deles por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até terceiro grau.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2018.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)

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

91
77

ANEXO III

Modelo de Carta de Representação/ Credenciamento

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

CARTA DE REPRESENTAÇÃO/ CREDENCIAMENTO

A.....(Razão Social da empresa)....., CNPJ ....., com endereço à....., através do seu ..... (proprietário, sócio proprietário, presidente, gerente, diretor), ...(nacionalidade), ...(estado civil), portador do RG n ....., CPF n. ....., residente à ....., ***CONSTITUI*** *como seu representante no certame licitatório – modalidade Pregão n. ...../17 a ser realizado pela Prefeitura Municipal de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA o Sr.(a) ....., (nacionalidade), ...(estado civil), portador do RG n ....., CPF n. ....., residente à ....., que poderá formular ofertas e lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos.*

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa ***Com firma reconhecida****)*

92
m

ANEXO IV

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A.....(Razão Social da empresa)....., CNPJ ....., com endereço à....., declara, em atendimento ao previsto no Edital ***Pregão nº.xx/2018****, que está ciente que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação.*

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

(Para Credenciamento)

93

ANEXO V

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA					
Edital de Pregão Presencial – Tipo MENOR PREÇO GLOBAL N. 0xx/2018					
Proponente:					
Endereço:		Cidade:		UF:	
Telefone:	Fax:		E-mail:		
Banco:	Agência:		Conta Corrente:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:		**Rubrica:**		
ITEM	**QUANT. (A)**	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**VALOR UNITÁRIO MENSAL**	**PREÇO TOTAL**

Declaramos que nos preços propostos no presente documento estão inclusas todas as despesas, tais como impostos, taxas, transporte, entrega, lucro e demais custos diretos e indiretos, não cabendo quaisquer alegações posteriores de omissão de custos na proposta, bem como pleitos adicionais, sendo o objeto do Edital entregue sem acréscimos de valores. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias. Prazo de entrega: de acordo com Edital.	CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA

(Nome completo, CPF e assinatura do representante legal, em papel timbrado da empresa)

94
mm

MINUTA DO CONTRATO

95

ANEXO VI

Minuta do Contrato

O MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA, ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 03.918.869/0001-08, sediado na Av. Araguaia, n.º 248, Centro, em SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA /MT, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. ....., portador do RG n° ....., CPF sob n° ..... residente e domiciliado nesta cidade de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA , Estado de Mato Grosso, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa---------- ---------- **inscrita** no CNPJ sob n° ---------- Inscrição Estadual n° ---------- ----------, estabelecida na rua---------- n° -------, Bairro ---------- Cidade ----------, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr _____, portador do RG n.º _____ SSP/_____, CPF n.º _____doravante denominada simplesmente, **CONTRATADA**, e tendo em vista o **Pregão Presencial n° ___/2018**, têm como justos, pactuados e contratados este ajuste, nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002 as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira - DO OBJETO

1.1. Contratação especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional, para atender a Secretaria Municipal de Educação.

1.2 Faz parte desse instrumento o Anexo I – Termo de Referência do Edital.

Cláusula Segunda - DA VIGÊNCIA

2.1 O presente contrato terá vigência 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

Cláusula Terceira - DA ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS BENS

3.1 Os sistemas/softwares deverão ser instalados segundo orientações dos técnicos da Prefeitura Municipal, de acordo com as suas necessidades e exigência para a compatibilidade sistema Nacional do MEC e seus órgãos.
3.2 Os serviços serão prestados na forma constante do Termo de Referências, anexo I do edital.
3.3 Os serviços serão recebidos da seguinte forma:
a) Provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações e validades quando for o caso.
b) Definitivamente após a aferição da qualidade e consequente aceitação.
3.4 Todas as despesas decorrentes da prestação do serviço correrão inteira e exclusivamente por conta da contratada.
3.5 Os serviços devem iniciar no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato e os sistemas/softwares totalmente implantados e operando em até 2 (dois) dias após essa data, devendo importar os dados do sistema atual até essa data.
3.6 O não atendimento ao disposto no item 3.5 implicará em imediata rescisão do contrato, devendo neste caso ser convocada a proponente qualificada em segundo lugar para implantação dos seus sistemas/softwares, e assim sucessivamente.
3.7 O recebimento não excluirá a Adjudicatária da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela Lei 8.666/93;

3.8 A Adjudicatária ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificar vícios ou incorreções resultantes dos materiais fornecidos;
3.8.1 No caso de rejeição total ou parcial dos serviços, a contratada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar a sua correção, sob pena de sansões previstas na lei de licitações.
3.9 A contratada responsabilizar-se-á por todas as despesas, para execução dos serviços, tais como, deslocamento de pessoal, alimentação, ferramentas e equipamentos necessários para perfeita execução dos serviços;

96

3.10 Nos termos de art. 3° combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

Cláusula Quarta – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O valor total deste contrato é de R$ ....., sendo o pagamento mensal no valor de R$.....

4.1.1 O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária (OB) emitida em favor da contratada até o quinto dia útil do mês subsequente, com a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo agente fiscalizador designado para esse fim;

4.2 Para a realização do pagamento, a Contratada deverá apresentar as certidões negativas do INSS, FGTS e das Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

4.3 Junto ao corpo da Nota Fiscal/Fatura é recomendado fazer constar, para fins de pagamento, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da c/c da contratada, bem como, se a empresa é optante do "**SIMPLES**";

4.4 Em sendo optante do 'SIMPLES" a contratada deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição;

4.5 No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, fretes, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto deste Pregão;

4.6 A contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal o número e nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

4.7 Constando qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante no item 4.1 fluirá a partir da respectiva regularização;

4.8 A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*";

4.9 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária;

4.10 O pagamento feito à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia dos bens fornecidos.

Cláusula Quinta – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 Para a cobertura das despesas decorrentes desta licitação serão utilizados os recursos provenientes das seguintes dotações:

07- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
04- Departamento de Educação
Projeto Atividade 2.033 – Manutenção e Encargos C/ o Gabinete do SMEC
478- 3390.39.00 – Outros Serviços De Terceiros de Pessoa Jurídica.

Cláusula Sexta - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

6.5 Constituem obrigações/responsabilidades da contratante:

6.5.1 Efetuar a CONTRATADA os pagamentos, nas condições estabelecidas neste Instrumento.

6.5.2 Indicar os locais onde os serviços serão prestados;

6.5.3 Receber os serviços nos prazos e nas condições estabelecidas no edital e contrato;

6.5.4 Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

6.5.5 Efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas neste contrato;

6.5.6 Fiscalizar a execução dos serviços;

6.5.7 Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

6.5.8 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

6.5.9 Comunicar formalmente a Contratada da ocorrência de fatos relevantes à operação do sistema tais como alteração do endereço, de telefone, ou de qualquer usuário do sistema.
6.5.10 informar a contratada de quaisquer problemas que ocorram com o sistema;
6.5.11 Disponibilizar mecanismos em servidor ou HD portátil para armazenamento de Backup;
6.5.12. Solicitar formalmente alteração no sistema quando necessário de criação de relatórios especificos para atender necessidade ou exigência de órgãos Federais MEC e afins onde deva ser informado os dados.
6.6. Constituem obrigações/responsabilidades da CONTRATADA:
6.6.1 Cumprir rigorosamente os termos do ajuste, ao qual se vincula totalmente, não sendo admitidas retificações ou cancelamentos, quer seja nos preços ou nas condições estabelecidas;
6.6.2 Começar a execução dos serviços, no próximo dia útil após a assinatura do contrato;
6.6.3 Executar os serviços de acordo com o solicitado, bem como das normas constantes neste contrato;
6.6.4 Fornecer pessoal apto a executar os serviços solicitados, bem como para fornecer suporte quando necessário, assim como proceder a importação dos dados do sistema atual utilizando o prazo máximo de 2 (dois), assim como capacitação dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação para operarem o sistema.
6.6.5 Corrigir, às suas expensas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação formal, os serviços executados em desacordo com as especificações deste contrato, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade;
6.6.6 Não serão aceitas justificativas para falta de atendentes, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, devendo a mesma providenciar profissional capacitado para substituição de funcionários que ausentarem por algum desses motivos;
6.6.7 Os funcionários da contratada, contratados pela empresa Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com esta Prefeitura, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
6.6.8 Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto desse instrumento;
6.6.9 Ser responsável pelos serviços dentro dos padrões adequados de qualidade, e segurança, e demais quesitos previstos na Lei nº 8.078, de 11/09/90, assegurando-se a Prefeitura Municipal todos os direitos inerentes à qualidade de "consumidor", decorrentes do Código de Defesa do Consumidor;
6.6.10 Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos manuseados, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o termino do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações da execução deste instrumento;
6.6.11 Atender os serviços solicitados pela Prefeitura Municipal, com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o Termo de Referencia ou outras condições técnicas estabelecidas entre as partes, além de selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, reforçando sua equipe técnica, se ficar constatada a insuficiência;
6.6.12 A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições desse contrato, os acréscimos e suspensões que se fizerem necessárias, até 25% do valor do contrato, devendo as suspensões acima desse limite ser resultante de acordo entre as partes;
6.6.13 Reportar-se ao gestor do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para correção das falhas detectadas;
6.6.14 Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
6.6.15 Efetuar alterações e modificações decorrentes de imposições legais, sem ônus para a contratante;
6.6.16 Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
6.6.17 A adjudicatária será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscal e comercial;
6.6.18 Deverá informar a contratante, com antecedência mínima de 30 dias, quando houver necessidade de substituição de sistemas ou de maquinas/equipamentos.
6.6.19 Realizar visitas técnicas, quando solicitados pela contratante;

98

6.6.20 Responsabilizar-se com alimentação e hospedagem de seus técnicos, quando for necessário a realização de visitas técnicas;
6.6.23 Realizar relatório detalhado para o Contratante da sequência de providências tomadas sempre que solicitada;
6.6.24 Disponibilizar treinamento aos usuários do sistema, quando solicitado pelo contratante
6.7 Caso a contratada e/ou a fornecedora e/ou a Construtora do Software (responsabilidade solidária) venha por quaisquer motivo, a encerrar suas atividades comerciais, estas ficam desde já obrigada a fornecer e disponibilizar ao contratante, cópia de todo o Sistema, Software original, dito "programas fontes", suas tabelas, Scripts, Índices, Rotinas e toda documentação por ele (sistema) utilizada e/ou descrita, na versão mais atual para o completo e perfeito funcionamento e entendimento do software, sem nenhum custo, encargos, despesas e/ou ressarcimentos. Caso isto não seja cumprido fica fixado desde já, pena de multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal deste contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do mesmo ou de outro software a ser contratado ou adquirido
6.8 Caso seja de interesse do contratante, ou final de contrato ou força de licitação; a troca e/ou a substituição do sistema, programas atualmente em funcionamento (objeto desde contrato), a contratada e/ou a fornecedora e/ou a Construtora do Software (responsabilidade solidária) fica obrigada a facilitar, fornecer, disponibilizar os dados, informações, documentações, descrições, tabelas, e demais recursos necessários à transferência, portabilidade, exportação, importação, migração, dos dados e informações, para o novo sistema a ser implantado e utilizado; sob pena de não o fazê-lo, fixada desde já, multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal desde contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do novo sistema, software contratado ou adquirido.

Cláusula Sétima - DAS PENALIDADES

7.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93, e na Lei n. 10.520/2002:
7.1.1 Advertência, nas hipóteses de execução irregular do contrato, que não resulte prejuízo para o serviço desta administração;
7.1.2 Multa, de 20% do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução do contrato, com ou sem prejuízo para o serviço;
7.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com este Órgão, por período de até 5 (cinco) anos, nas hipóteses e nos termos dos artigos 7º da Lei n. 10.520/2002;
7.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei n. 8.666/93.
7.1.4.1 A aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade implica na inativação do cadastro do fornecedor, impossibilitando-o de relacionar-se comercialmente com a Administração Municipal.
7.2 Caso a contratada se recuse a assinar o contrato, será aplicado-lhe a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, exceto se a causa for decorrente de caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente comprovada e acatada pela Administração;
7.3 Expirado o prazo proposto para a entrega do bem, sem que a contratada o cumpra, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa, correspondente a 1 % (um por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho.
7.3.1 A multa prevista neste item será aplicada até o limite de 10 % (dez por cento), o que não impede, a critério da administração, a aplicação das demais sanções a que se refere o item 7.1;
7.3.2 A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, caracterizar-se-á a inexecução total da obrigação.
7.4 Caso a Adjudicatária não solucione quaisquer problemas advindos da aquisição dos materiais sofrerá multa, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, da seguinte forma:
a) atraso até 2 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento);

99

b) a partir do 3º (terceiro) até o limite do 5º (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia de atraso.
7.5 A multa, eventualmente imposta à Adjudicatária, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;
7.6 As multas previstas nesta seção não eximem a Adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;
7.7 Se a Adjudicatária não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com esta Prefeitura, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pelo Município de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA ;
7.8 Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

Cláusula Oitava – DA RESCISÃO
8.1. O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e nos dos art. 79 e 80 da Lei n°. 8.666/93.
8.2 O presente instrumento poderá ser rescindido, nos termos do artigo 79 da Lei 8.666/93 e nos seguintes casos:
a) de comum acordo entre as partes, a qualquer momento;
b) pelo interesse de qualquer das partes, mediante prévia notificação, com antecedência mínima de 30 dias.
c) quando da necessidade de continuar com o presente contrato, devidamente comprovado, respeitando o interesse público.

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO
9.1 O acompanhamento e a fiscalização do presente contrato de fornecimento será realizado pela Secretaria Municipal de Administração, tendo como agente fiscalizador (o) Sr. Xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF xxxxxxxxxxx

Cláusula Dez – DA LICITAÇÃO E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL
10.1 A presente contratação foi objeto da licitação na Pregão n° xx/2018, em observância a 10.520/02, Lei 8.666/93 e suas alterações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, constantes deste instrumento.

Cláusula Onze – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
11.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:
11.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao Contrato;
11.1.2 A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas e manter-se em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como as normas previstas na Lei 8666/93 e legislação complementar, durante a vigência deste instrumento.

Cláusula Doze – DO FORO
12.1 As partes contratantes elegem o foro de da Comarca de SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA /MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT , XX de XXXX de 20XX.

200
221

XXXXXXXXXXXXX
Prefeita Municipal
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

TESTEMUNHAS: _____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

201
227

ANEXO VII

(Imprimir em papel timbrado da Secretaria de Educação)

Certificado de Homologação

A Subcomissão Técnica de Avaliação designada para este fim, devidamente nomeada, supervisionado pelos profissionais da área que de fato conhecem os processos e serviços a serem atendidos pelo sistema no contexto das atividades educacionais e administrativas**, CERTIFICA,** que no dia ___/____/_____ a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX, com CNPJ XXX.XXX/XXXX-XX, *apresentou os sistemas e esta 100% qualificada em concordância com o Anexo I, Termo de Referencia exigido no Edital.*

Data___/____/____

_____
Assinaturas da Equipe de Avaliação Técnica

202
207

DO: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

SOLICITAÇÃO DE PARECER JURIDICO

AO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Solicitamos ao Departamento Jurídico que proceda ao exame do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2018 – na modalidade de Pregão Presencial Nº 023/2018 – Referente: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche, conforme Termo de Referencia Anexo I deste edital, por um período de 12 (doze) meses", conforme especificações contidas no edital, expedindo-se o competente parecer jurídico.

Atenciosamente,

São Felix do Araguaia - MT, 25 de julho de 2018.

MEUDRA PEREIRA DOS SANTOS
Pregoeira Oficial 002/2018

203

PARECER JURÍDICO

"Leis nº 8.666/93, 8.883/94 e 9.648/98 e a 10.520/02"

Ref: LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO

Requerente: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Assunto: Pedido de Parecer Técnico.

Ementa: PEDIDO DE PARECER TÉCNICO JURÍDICO DE LICITAÇÃO REFERENTE APROVAÇÃO DO EDITAL E MINUTA DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2018.

"Referência**: O objeto da presente licitação é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche, conforme Termo de Referencia Anexo I deste edital, por um período de 12 (doze) meses".**

Em atenção ao pedido de PARECER TÉCNICO JURÍDICO DE LICITAÇÃO do Departamento de Licitação dirigido a este Procurador Municipal, sobre a abertura de Edital de Licitação na Modalidade do Pregão, vimos informar o que segue:

Trata-se de procedimento licitatório, sob a modalidade do Pregão, que visa à aquisição do objeto abaixo descrito, conforme requisição de serviços do competente Secretário Municipal (requisição em anexo):

O Departamento de Contratos e Licitação encaminhou a este Assessor Jurídico a minuta do edital e demais documentos.

204
227

É a síntese do necessário. Passo a opinar.

Por força do art. 38 e 40, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, bem como o artº 9º do Decreto Federal nº 3.931/2001 e o Decreto nº 4.342/2002, em análise da documentação encaminhada, elaboro as seguintes considerações:

1- **DAS FORMALIDADES**:

1.1. Consta dos autos as requisições de compras, devidamente subscrita pelo respectivo Secretário Municipal.

1.2. Consta no presente Procedimento a justificativa da necessidade da contratação, onde a Secretária solicitante apresenta os motivos para aquisição do referido serviço, informando, inclusive, os programas que se pretende atender com os referidos equipamentos/produtos.

1.3. Consta dos autos a AUTORIZAÇÃO para a abertura do presente procedimento, devidamente subscrita pela Exma. Senhora Prefeita Municipal de São Felix do Araguaia - MT.

1.4 Quanto a Reserva de Dotação Orçamentária, consta dos presentes autos a reserva de dotação orçamentária para suprir a contratação pretendida.

1.5 O presente procedimento encontra-se formalmente em ordem, devidamente autuado, com suas folhas numeradas e rubricadas pelos servidores responsáveis pela juntada dos referidos documentos, contendo o ato que designa Pregoeiro e Equipe de Apoio.

2- **DA MODALIDADE ESCOLHIDA: PREGÃO PRESENCIAL**

205
221

Parece-nos ser adequada a modalidade do Pregão para rege em conformidade com da Lei nº. 10.520/02.

3- DA MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS:

A análise da minuta do edital e seus anexos não revelaram a necessidade de alterações e/ou modificações, pois apresentaram os requisitos formais exigidos pela Lei 8.666/93 e obediência a Lei 10.520/02.

Diante do exposto, com base nos fundamentos de fato e de direito retro declinados, o parecer opinativo desta Procuradoria Municipal é no sentido de que não óbice no regular desenvolvimento do referido Processo Licitatório.

É o nosso parecer.

São Felix do Araguaia - MT, 25 de julho de 2018.

Danilo Schembek Souza
Procurador Jurídico
OAB/MT 19.907

206
207

PUBLICAÇÕES

207
22

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:
Pregão Presencial SRP nº. 023/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2018

A Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra - se aberta à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2018, sob o regime de Execução Indireta, do tipo MENOR PREÇO a critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, Tendo por Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no anexo I Termo de Referencia deste Edital. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 16h00min do dia 08 de agosto de 2018(quarta - Feira), na Avenida Araguaia nº. 248 no Paço Municipal. A sessão terá início às 16h00min, (horário oficial de Brasília), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregaosfa@outlook.com e na sede da Prefeitura Municipal "Departamento de Licitação" das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal "35".

São Felix do Araguaia – MT, 25 de julho de 2018.

Meudra Pereira dos Santos
Pregoeira Oficial
Port.002/2018

Visto: JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

PUBLICADO NO MURAL
NO PERÍODO DE
25/07/2018 A 08/08/2018
São Félix do Araguaia - MT
Visto do Funcionário

8.1 As Etapas do Processo de Eleição para MEMBROS SUPLENTES do Conselho Tutelar em caráter de CADASTRO RESERVA, para o mandato de 2018/2018 deverão ser organizadas da seguinte forma:

Leia-se:
8.1 As Etapas do Processo de Eleição para MEMBROS SUPLENTES do Conselho Tutelar em caráter de CADASTRO RESERVA, para o mandato de **2018/2019** deverão ser organizadas da seguinte forma:

Onde se lê:
9.5 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos em duas vias para fé e contrafé:
a) Declaração de idoneidade moral; (Anexo III)
b) Documento com foto;
c) Comprovante de residência;
d) Comprovante de escolaridade;
e) Declaração que não responde a nenhum procedimento perante o Poder
Judiciário, relativo ao ECA;
f) Certidões negativas criminais expedidas pelas Justiças Estadual e Federal;

Leia-se:
9.5 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos em duas vias para fé e contrafé:
a) Declaração de idoneidade moral; (Anexo IV)
b) Documento com foto (CNH ou RG);
c) Comprovante de residência;
d) Comprovante de escolaridade;
e) Declaração que não responde a nenhum procedimento perante o Poder
Judiciário, relativo ao ECA; (Anexo III)
f) Certidões negativas criminais expedidas pelas Justiças Estadual e Federal: (Link para emissão de certidão: http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidao.aspx)
g) Título de Eleitor;

Onde se lê:

ANEXO I

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
24/07/2018 À 03/08/2017	Horário de Expediente do CRAS	Período de Inscrições dos candidatos	CRAS

Leia-se:
ANEXO I

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
24/07/2018 À 03/08/2018	Horário de Expediente do CRAS	Período de Inscrições dos candidatos	CRAS

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa de idoneidade moral ilibada perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos poderes competentes, nada havendo que desabone minha conduta.

Sem mais.

Porto dos Gaúchos, _____de _____de 2018.

Declarante.

Porto dos Gaúchos, 25 de Julho de 2018

_____
Noalis Ferreira de Castro
Presidente da Comissão Es

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

LICITAÇÕES

PUBLICAÇÃO DE ABERTURA DE EDITAL
TOMADA DE PREÇOS N.º 03/2018

A prefeitura de Porto Esperidião/MT, torna público, aos interessados realização da licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO 03/2018**, do objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESP. P/ PRESTAÇÃO DE SERV. DE CONSTRUÇÃO DO BARRACÃO DA FEIRA LIVRE**

NO SEGUINTE LOCAL DATA E HORÁRIO:
LOCAL: Sala de Licitações endereço
DATA: 16/08/2018
HORÁRIO: 09 horas
Porto Esperidião -MT, 25 de julho de 2018
MARTINS DIAS DE OLIVEIRA-Prefeito.

PUBLICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO
ADESÃO A ATA 06/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO 72/2018

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião-MT, no uso das atribuições legais, torna público aos interessados a **HOMOLOGAÇÃO** a Ata de Registro de Preços 03/2018, na condição **"CARONA" Do Objeto: CONTRAT. EMP. ESP. P/ FORNEC. DE UMA PÁ CARREGADEIRA.**

PREGÃO PRES. REG. PREÇOS Nº 09/2018.
Em favor da Empresa: ALFA COM. DE EQUIP. LTDA-ME CNPJ: 13.731.784/0001-70

Valor total de: 340.000,00 (trezentos e quarenta mil reais).

PORTO ESPERIDIÃO-MT, EM 25 DE JULHO de 2018.

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA- PREFEITO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:
Pregão Presencial SRP nº. 023/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2018

A Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra - se aberta à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2018, sob o regime de Execução Indireta, do tipo MENOR PREÇO a critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, Tendo por Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no anexo I Termo de Referencia deste Edital. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 16h00min do dia 08 de agosto de 2018(quarta - Feira), na Avenida Araguaia nº. 248 no Paço Municipal. A sessão terá início às 16h00min, (horário oficial de Brasília), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregaosfa@outlook.com e na sede da Prefeitura Municipal "Departamento de Licitação" das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal "35".

São Felix do Araguaia – MT, 25 de julho de 2018.

Meudra Pereira dos Santos
Pregoeira Oficial
Port.002/2018

Visto: JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

AVISO DE LICITAÇÃO
12- PREGÃO PRESENCIAL N.º 28/2018

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO** ATRAVÉS DE SUA PREGOEIRA TORNA PÚBLICO QUE ESTARÁ REALIZANDO **PROCESSO LICITATÓRIO** MODALIDADE: **12- PREGÃO PRESENCIAL N.º 28/2018** REGIDA PELA LEI FEDERAL Nº 10.520/2002, PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 045/2014, SUBSIDIADA PELA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993.

OBJETO:REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A DEMANDA DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE SÃO JOSE POVO-MT, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERENCIA ANEXOS I.

NO Dia 08 de Agosto de 2018 ás 13h00min. HORAS (HORÁRIO LOCAL).

LOCAL SALA DE LICITAÇÃO DA **SALMEN HANZE, n.º 924, CENTRO. RUA SALMEM HANZE**, SÃO JOSÉ DO POVO - MT CEP 78.773-000, RETIRADA DO EDITAL NA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO POVO OU ATRAVÉS DO SITE http://www.saojosedopovo.mt.gov.br,ou/WWW.SAOJOSEDOPOVO.MT.GOV.BRWWW.SAOJOSEDOPOVO.MT.GOV.BR OU PELO EMAIL: irandiduarte@bol.com.br MAIS INFORMAÇÕES PELO

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO.

EM: 24 DE JULHO DE 2.018

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme disposto na Legislação em vigor.

RONALDO MARTINS DE AMORIM

GERENTE DE CIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2018

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:

Pregão Presencial nº. 023/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2018

Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra - se aberta à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2018, sob o regime de Execução Indireta, do tipo MENOR PREÇO a critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, Tendo por Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche, **por um periodo de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no anexo I Termo de Referencia deste Edital.** Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 16h00min do dia 08 de agosto de 2018(quarta - Feira), na Avenida Araguaia nº. 248 no Paço Municipal. A sessão terá início às 16h00min, (horário oficial de Brasília), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: pregaosfa@outlook.com e na sede da Prefeitura Municipal "Departamento de Licitação" das 13h00min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia - MT. Maiores contato: tel. (66) 3522- 1606 ramal "35".

São Felix do Araguaia – MT, 25 de julho de 2018.

Meudra Pereira dos Santos

Pregoeira Oficial

Port.002/2018

Visto: JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nº 16/2018

A Secretária de Administração **Sr. Mirian Vieira Freire**, juntamente com o Prefeito Municipal, **Sr. ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA, CONVOCAM** os aprovados dentro da vaga no seletivo EDITAL Nº. **001/2018** no cargo abaixo relacionado para comparecer à Secretaria de Administração desta Prefeitura Municipal, no período de 26 de Julho a 01 de Agosto de 2018, no horário de **13:00 às 17:00 horas,** munidos dos documentos necessários, para manifestar interesse de contratação temporária por prazo determinado conforme edital **01/2018.**

TECNICO EM ENFERMAGEM		
APROVADO		
NOME	MÉDIA FINAL	COLOCAÇÃO
EDNA ALCANTARA DE PAULA	4,5	4º

ANEXO I

DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

A contratação dar-se-á com a assinatura do Prefeito Municipal.
Documentos autenticados a serem apresentados na convocação para a contratação:
Cópia do RG e CPF,
Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral,
Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico),
Declaração de não acúmulo ilegal de cargos ou empregos públicos,
Declaração de bens,
Número do Pis/Pasep,
Comprovante de residência atual,
Certidão de Nascimento ou Casamento (caso casado (a) cópia do RG e CPF do cônjuge),
Certidão de Nascimento de dependentes se for o caso,
Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino,
Carteira de trabalho – CTPS (parte da foto e data de expedição) – (comprovante de experiência profissional, caso possua),
Exame médico admissional.

São José do Povo – MT; 25/07/2018

MIRIAN VIEIRA FREIRE

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Registrado nesta Secretaria e publicado

Por afixação no lugar público de costume

Na Data Supra.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO 12- PREGÃO PRESENCIAL N.º 28/2018

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO** ATRAVÉS DE SUA PREGOEIRA TORNA PÚBLICO QUE ESTARÁ REALIZANDO **PROCESSO LICITATÓRIO** MODALIDADE: **12- PREGÃO PRESENCIAL N.º 28/2018** REGIDA PELA LEI FEDERAL Nº 10.520/2002, PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 045/2014, SUBSIDIADA PELA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993.

OBJETO:REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A DEMANDA DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE SÃO JOSE POVO-MT, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERENCIA ANEXOS I.

NO Dia 08 de Agosto de 2018 ás 13h00min. HORAS (HORÁRIO LOCAL). LOCAL SALA DE LICITAÇÃO DA ***SALMEN HANZE, n.º 924, CENTRO. RUA SALMEM HANZE,*** SÃO JOSÉ DO POVO - MT CEP 78.773-000, RETIRADA DO EDITAL NA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO POVOOU ATRAVÉS DO SITE http://www.saojosedopovo.mt.gov.br,ou/WWW.SAOJOSED... OU PELO EMAIL: irandiduarte@bol.com.br MAIS INFORMAÇÕES PELO TELEFONE (66) 34941137 OU NA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO POVO - SITUADA À RUA SALMEM HANZE, 924, DURANTE O HORÁRIO DE ATENDIMENTO no horário das 12:00 às 17:00 horas.

SÃO JOSÉ DO POVO-MT 25 de julho de 2018.

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

PREFEITO

MARIA IRANDI DUARTE

PREGOEIRA

208
207

SOLICITAÇÃO DE EDITAL

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2018

Razão Social: Pelegrino e Cia Ltda
CNPJ N.º: 13.147.054/0001-26
Endereço: Av. Tancredo Neves Nº 980-N, Jardim Tanaka
E-mail: administracao@omegasistemas.net.br
Cidade: Tangará da Serra Estado: Mato Grosso
Telefone/Fax: 65 3326 1873 / 3326 9502 / 9 9624 8707
Pessoa para contato: Leandro H. M. Pelegrino

Recebemos, através do e-mail: pregãosfa@outlook.com, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Tangará da Serra - MT, 27 de Julho de 2018

Leandro H. de Moura Pelegrino

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de São Félix do Araguaia - MT e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Núcleo de Licitações e Contratos por meio do Fax (066) 3522-1606 Ramal 35 ou e-mail: pregãosfa@outlook.com.

A não remessa do recibo exime o Núcleo de Licitações e Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

São Félix do Araguaia - MT em 25/07/2018

Pregoeira

RE: Pregão Presencial Nº 23/2018 - Prefeitura Municipal de são Félix de Araguaia - MT

magda silva

Sex 27/07/2018, 10:21

Para:Mariana Nunes <mnunes@tecnotrends.com.br>

BOM DIA! SEGUE EDITAL COMPLETO CONFORME SOLICITAÇÃO DE VOSSA SENHORIA. QUALQUER DUVIDA ESTAMOS A DISPOSIÇÃO. ATT DAETE E MAGDA

De: Mariana Nunes <mnunes@tecnotrends.com.br>
Enviado: quinta-feira, 26 de julho de 2018 17:19
Para: pregaosfa@outlook.com
Assunto: Pregão Presencial Nº 23/2018 - Prefeitura Municipal de são Félix de Araguaia - MT

Prezado Senhor,

Solicito o envio do edital referente ao Pregão Presencial 23/2018 da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT.

Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia **(1/1)**

Tipo Órgão: Municipal

PREGÃO PRESENCIAL 23/2018

Objeto	**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de software de gestão educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a secretaria de educação, escolas e creche, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no anexo i termo de referencia deste edital**
Segmento	Informatica - Software, Desenvolvimento, Consultoria, Web Site, Tecnologia da Informacao - Servico
Abertura	08/08/2018 16:00
Informações	Fonte Diário dos Municipios - Captação Interna 26/07/2018
Complementos	(66) 3522-1606 / pregaosfa@outlook.com
ID Universo	4053490

Atencisoamente,

Mariana Nunes
Núcleo de Negócios
mnunes@tecnotrends.com.br
71 3797-7777 / www.tecnotrends.com.br

RE: SOLICITAÇÃO DE EDITAL / PREGÃO PRESENCIAL 23/2018 / Prefeitura Municipal de S...

magda silva
Sex 27/07/2018, 10:24
Para:Consulte Informática - Allison Antunes <allison@consulteinformatica.com.br>
Cc:'Consulte Informática - Aline Amélia' <consulte@consulteinformatica.com.br>
BOM DIA! SEGUE EDITAL COMPLETO CONFORME SOLICITAÇÃO DE VOSSA SENHORIA. QUALQUER DUVIDA ESTAMOS A DISPOSIÇÃO. ATT DAETE E MAGDA

De: magda silva <pregaosfa@outlook.com>
Enviado: sexta-feira, 27 de julho de 2018 10:20
Para: Consulte Informática - Allison Antunes
Cc: 'Consulte Informática - Aline Amélia'
Assunto: RE: SOLICITAÇÃO DE EDITAL / PREGÃO PRESENCIAL 23/2018 / Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia.

BOM DIA! SEGUE EDITAL COMPLETO CONFORME SOLICITAÇÃO DE VOSSA SENHORIA. QUALQUER DUVIDA ESTAMOS A DISPOSIÇÃO. ATT DAETE E MAGDA

De: Consulte Informática - Allison Antunes <allison@consulteinformatica.com.br>
Enviado: sexta-feira, 27 de julho de 2018 09:22
Para: pregaosfa@outlook.com
Cc: 'Consulte Informática - Aline Amélia'; allison@consulteinformatica.com.br
Assunto: ENC: SOLICITAÇÃO DE EDITAL / PREGÃO PRESENCIAL 23/2018 / Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia.

Olá, bom dia
Ao Setor de Licitações da **Prefeitura Municipal de São Felix Do Araguaia / MT**
Como ainda não está disponível no site da Prefeitura, venho solicitar a cópia do seguinte edital.
****PREGÃO PRESENCIAL 23/2018****
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de software de gestão educacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a secretaria de educação, escolas e creche, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no anexo e termo de referencia deste edital.
Segmento Informatica - Software, Desenvolvimento, Consultoria, Web Site, Tecnologia da Informação – Serviço.
Abertura 08/08/2018 16:00
Informações Fonte Diário dos Munícipios - Captação Interna 26/07/2018
Obrigado pela atenção!

FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE EMAIL

Att.:
Allison Antunes
Departamento Comercial

Consulte Informatica Ltda.
Tel. 31 3207-1200
Rua da Bahia, 504,sala 603 - 6º andar, Centro, Belo Horizonte - MG, CEP 30160-015
CNPJ: 71.139.240/0001-10
consulte@consulteinformatica.com.br
www.consulteinformatica.com.br

CONSULTE
INFORMÁTICA

RE: Prima - P.M de São Felix do Araguaia (MT) - Solicitação de Edital / Termo de Referênc...

magda silva
Seg 30/07/2018, 08:50
Para:Negócios Públicos - Prima <negociospublicos@prima.com.br>
BOM DIA SEGUE EDITAL COMPLETO CONFORME SOLICITAÇÃO VIA EMAIL. ATT DAETE

De: Negócios Públicos - Prima <negociospublicos@prima.com.br>
Enviado: sexta-feira, 27 de julho de 2018 16:39
Para: pregaosfa@outlook.com
Assunto: Prima - P.M de São Felix do Araguaia (MT) - Solicitação de Edital / Termo de Referência - Pp 23/2018

Prezados, boa tarde!

Formalizo nossa solicitação do Edital/Termo de Referência:.

Modalidade: Pregão 23/2018

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Software de Gestão Educacional para ação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educação, Escolas e Creche, por um período de 12 doze meses, conforme especificações constantes no anexo I Termo de Referência deste Edital.

Data de abertura da sessão: 08/08/2018 às 16:00h

Dados da empresa:

Razão social: Primasoft Informática Ltda.
Endereço: Rua Augusto Edson Ehlke, 290 – Jardim Apolo II – 12243-110 - São José dos Campos – SP
C.N.P.J.: 69.112.514/0001-35
Inscr. Estadual: 645.275.510.115
Telefone: (12) 2136-7200
Fax: (12) 2136-7204
E-mail: negociospublicos@prima.com.br

Coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos adicionais e no aguardo de uma breve resposta.

Atenciosamente,

Chaiane Carvalho | Negócios Públicos
+55 (12) 2136-7200
0800-557074
www.sophia.com.br

SophiA Biblioteca: o melhor sistema de gestão do mercado acessível à sua instituição. Saiba mais:http://www.sophia.com.br/solucoes/bibliotecas/outras-bibliotecas

RE: SOLICITAÇÃO - EDITAL PR023/2018- SÃO FELIX DO ARAGUAIA- MT

magda silva
Seg 30/07/2018, 08:49
Para:Giespp <giespp@giespp.com.br>
Cc:licitacao_sfa.09.12@hotmail.com <licitacao_sfa.09.12@hotmail.com>
BOM DIA! SEGUE EDITAL COMPLETO CONFORME SOLICITAÇÃO VIA EMAIL. ATT MAIS DAETE E MAGDA

De: Giespp <giespp@giespp.com.br>
Enviado: sexta-feira, 27 de julho de 2018 13:12
Para: pregaosfa@outlook.com
Cc: licitacao_sfa.09.12@hotmail.com
Assunto: SOLICITAÇÃO - EDITAL PR023/2018- SÃO FELIX DO ARAGUAIA- MT

Boa tarde!

Por gentileza solicito o edital PR23/2018 e seus anexos.

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA LOCAÇÃO INCLUINDO TREINAMENTO PARA ATENDER AS UNIDADES EDUCACIONAL SENDO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESCOLAS E CRECHE, POR UM PERÍODO DE 12 DOZE MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I TERMO DE REFERENCIA DESTE EDITAL.**

Dados da Empresa:
GIESPP GESTÃO INTELIGENTE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA E PRIVADA LTDA .
CNPJ nº 11.042.997/0001-69
Rua: Bom Pastor, 2.732 - Sl. 33 Torre Norte - Sacomã
CEP 04203-003 – São Paulo – SP
email: giespp@giespp.com.br
--

GIESPP
GESTÃO INTELIGENTE DA EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA E PRIVADA

Departamento Comercial
giespp@giespp.com.br

Tel.: (11) 2175-1165

RE: Edital Softwares Educação

magda silva
Sex 27/07/2018, 10:29
Para:Leandro Pelegrino <leandro.pelegrino@hotmail.com>
BOM DIA! SEGUE EDITAL COMPLETO CONFORME SOLICITAÇÃO DE VOSSA SENHORIA. QUALQUER DUVIDA ESTAMOS A DISPOSIÇÃO. ATT DAETE E MAGDA

De: Leandro Pelegrino <leandro.pelegrino@hotmail.com>
Enviado: sexta-feira, 27 de julho de 2018 09:41
Para: pregaosfa@outlook.com
Assunto: Edital Softwares Educação

Bom dia !
Venho por meio deste solicitar o edital de softwares para educaçao.

Obrigado!

Leandro Pelegrino
Omega Sistemas
(65)99997-0531

RE: Edital

magda silva

Sex 27/07/2018, 10:26

Para:EMAIL COMERCIAL <comercial@stafsistemas.com.br>

BOM DIA! SEGUE EDITAL COMPLETO CONFORME SOLICITAÇÃO DE VOSSA SENHORIA. QUALQUER DUVIDA ESTAMOS A DISPOSIÇÃO. ATT DAETE E MAGDA

De: magda silva <pregaosfa@outlook.com>
Enviado: sexta-feira, 27 de julho de 2018 10:25
Para: EMAIL COMERCIAL
Assunto: RE: Edital

BOM DIA! SEGUE EDITAL COMPLETO CONFORME SOLICITAÇÃO DE VOSSA SENHORIA. QUALQUER DUVIDA ESTAMOS A DISPOSIÇÃO. ATT DAETE E MAGDA

De: EMAIL COMERCIAL <comercial@stafsistemas.com.br>
Enviado: sexta-feira, 27 de julho de 2018 09:26
Para: pregaosfa@outlook.com
Assunto: Edital

Bom dia,
Por gentileza encaminhe o edital desta publicação:
"CAMPO GRANDE-MS, SEXTA-FEIRA, 27 DE JULHO DE 2018

DIARIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DE MATO GROSSO
Ano XIII - Nº 3 029 - Mato Grosso-MT, Quinta-Feira, 26 de Julho de 2018
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIX DO ARAGUAIA
AVISO PREGAO PRESENCIAL Nº 023/2018
Acha-se aberta Licitacao abaixo descrita:
Pregao Presencial nº 023/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2018
A Prefeitura Municipal de Sao Felix do Araguaia, Estado de Mato Grosso torna publico para conhecimento dos interessados que encontra - se aberta a licitacao na modalidade PREGAO PRESENCIAL Nº 023/2018, sob o regime de Execucao Indireta, do tipo MENOR PRECO a criterio de julgamento
MENOR PRECO GLOBAL, Tendo por Objeto: contratacao de empresa especializada na prestacao de servicos de Software de Gestao
Educacional para locacao incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a Secretaria de Educacao, Escolas e Creche, por um periodo de 12 (doze) meses, conforme especificacoes constantes no anexo I Termo de Referencia deste Edital Os envelopes contendo as
Propostas e Documentacoes deverao ser entregues ate as 16h00min do dia 08 de agosto de 2018(quarta - Feira), na Avenida Araguaia nº 248 no
Paco Municipal A sessao tera inicio as 16h00min, (horario oficial de Brasilia), na mesma data e local A copia do Edital e seus anexos estarao disponiveis aos interessados por meio do e-mail: pregaosfa@outlook com e na sede da Prefeitura Municipal Departamento de Licitacao das 13h00-
min as 17h30min, na Prefeitura Municipal de Sao Felix do Araguaia - MT
Maiores contato: tel (66) 3522- 1606 ramal 35
Sao Felix do Araguaia - MT, 25 de julho de 2018
Meudra Pereira dos Santos
Pregoeira Oficial
Port 002/2018
Visto: JANAILZA TAVEIRA LEITE
Prefeita Municipal
PAGINA 405
*CODIGO: **COD 03-MT**"*

Grata,

Carolina Fiori Dias Paião
Assistente Administrativo
Staf Sistemas Ltda.
(67) 3027-9689

STAF SISTEMAS Revenda Autorizada BETHA

RE: Referente Pregão 054/2018

magda silva
Sex 27/07/2018, 10:15
Para:Edvaldo Marques <edvaldo@inovatus.inf.br>
BOM DIA! SEGUE EDITAL COMPLETO CONFORME SOLICITAÇÃO DE VOSSA SENHORIA. QUALQUER DUVIDA ESTAMOS A DISPOSIÇÃO. ATT DAETE E MAGDA

De: Edvaldo Marques <edvaldo@inovatus.inf.br>
Enviado: quinta-feira, 26 de julho de 2018 15:50
Para: pregaosfa@outlook.com
Assunto: Enc: Referente Pregão 054/2018

Boa tarde,

Ainda não recebemos o Edital conforme solicitado.

Edvaldo.

---- Mensagem original ----
From: "Edvaldo Marques" <edvaldo@inovatus.inf.br>
To: pregaosfa@outlook.com
Sent: Qui, Jul 26, 2018, 07:39
Subject: Referente Pregão 054/2018

Bom dia,

Solicitamos o envio do Edital para a nossa análise quanto a participação do certame. Desde já agradeço a atenção.

Atenciosamente,

Edvaldo Marques
Gerente de Negócios
Skype: inovatus.edvaldo
Cel/Whatsapp:(65) 99238-1079

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade e compromisso com o MEIO AMBIENTE.

segue edital completo conforme solicitação de vossa senhoria. matt Daete

magda silva

Seg 30/07/2018, 09:49

Para:giepp@giepp.com.br <giepp@giepp.com.br>;fernandoss@rbrcompany.com <fernandoss@rbrcompany.com>; lucimeire@duralexsistemas.com.br <lucimeire@duralexsistemas.com.br>

Solicitação de edital

Lucimeire Costa <lucimeire@duralexsistemas.com.br>

qui 26/07/2018 19:08

Caixa de Entrada

Para:licitacao_sfa.09.12@hotmail.com <licitacao_sfa.09.12@hotmail.com>;

Boa tarde

Por gentileza poderia nos encaminhar o edital d

PREGÃO PRESENCIAL 23/2018

Objeto	**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de software de gestãoeducacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a secretaria de educação, escolas e creche, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no anexo i termo de referencia deste edital**

Para apreciação

Obrigada pela atenção

Att

--

Lucimeire Costa
Depto Comercial
+55 (65) 3319-4500
+55 (65)98475-7419
E-mail: lucimeire@duralexsistemas.com.br
http://www.duralexsistemas.com.br

SOLICITAÇÃO - EDITAL PR023/2018- SÃO FELIX DO ARAGUAIA- MT

Giespp <giespp@giespp.com.br>

sex 27/07/2018 15:13

Para:pregaosfa@outlook.com <pregaosfa@outlook.com>;

Cc:licitacao_sfa.09.12@hotmail.com <licitacao_sfa.09.12@hotmail.com>;

Boa tarde!

Por gentileza solicito o edital PR23/2018 e seus anexos.

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA LOCAÇÃO INCLUINDO TREINAMENTO PARA ATENDER AS UNIDADES EDUCACIONAL SENDO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESCOLAS E CRECHE, POR UM PERÍODO DE 12 DOZE MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I TERMO DE REFERENCIA DESTE EDITAL.**

Dados da Empresa:

GIESPP GESTÃO INTELIGENTE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA E PRIVADA LTDA .

CNPJ nº 11.042.997/0001-69

Rua: Bom Pastor, 2.732 - Sl. 33 Torre Norte - Sacomã

CEP 04203-003 – São Paulo – SP

email: giespp@giespp.com.br

GESTÃO INTELIGENTE DA EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA E PRIVADA

Departamento Comercial
giespp@giespp.com.br

Tel.: (11) 2175-1165

Software para Gestão Educacional

Fernando Sant'Ana | RBR COMPANY <fernandoss@rbrcompany.com>

qui 26/07/2018 15:53

Para:licitacao_sfa.09.12@hotmail.com <licitacao_sfa.09.12@hotmail.com>;

Boa Tarde,

Obtivemos a informação sobre a licitação abaixo:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de software de gestãoeducacional para locação incluindo treinamento para atender as unidades educacional sendo a secretaria de educação, escolas e creche, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no anexo i termo de referencia deste edital

Segmento Informatica - Software, Desenvolvimento, Consultoria, Web Site, Tecnologia da Informacao - Servico

Abertura 08/08/2018 16:00

Gostaríamos de ter acesso ao edital, pode nos encaminhar o link ou o material em anexo?

Muito Obrigado,

RBR COMPANY

Fernando Sant'Ana
Gestor de Negócios
Tel.: +55 11 2768 9070
Cel.: +55 11 98630 3643
www.rbrcompany.com

This email and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this email in error, please notify the sender immediately by email or telephone and delete the email from any computer and destroy any material that may have been printed from this email file. All reasonable precautions have been taken to ensure no viruses are present in this email.

209

201

CREDENCIAMENTO

PROPOSTAS

HABILITAÇÃO

HISTORICO DO PREGAO

ATA DE SESSÃO

PROPOSTA REALINHADA

AVISO DE RESULTADO

CONTRATOS

LANCES DO PREGÃO