

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2022 - SEDUC - SRP

REGIDO PELA LEI Nº. 10.520, DE 17/07/02 E SUBSIDIARIAMENTE PELA LEI Nº. 8.666, DE 21/06/93 (COM AS ALTERAÇÕES DA LEI Nº. 8.883/94 E DA LEI Nº. 9.648/98), LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/06, LEI COMPLEMENTAR Nº. 147/14 E SUAS ALTERAÇÕES C/C DECRETO FEDERAL Nº 10.024/2019 C/C DECRETO FEDERAL Nº 7.892/13 DE 23/01/2013 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DECRETO MUNICIPAL Nº 10 DE 05 DE MARÇO DE 2015 (REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PREVISTO NO ART. 15 DA LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES) NO ÂMBITO MUNICIPAL.

PREÂMBULO

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Ibiapina, torna público para conhecimento de todos os interessados que a partir do dia 28 de Fevereiro de 2022, através do endereço eletrônico <http://www.bli.org.br> "Acesso Identificado no link específico", em sessão pública por meio de comunicação via internet, iniciará os procedimentos de recebimento das propostas de preços e documentação de habilitação. Sendo o **CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS**: até o dia 11.03.2022, às 13:00 (HORARIO DE BRASÍLIA), **ABERTURA DAS PROPOSTAS**: no dia 11.03.2022, das 13:00 às 13:30 (HORARIO DE BRASÍLIA) e a **FASE DA DISPUTA DE LANCES** no dia 11.03.2022 a partir das 14:00 (HORARIO DE BRASÍLIA), referente a licitação na modalidade **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, em Sistema de Registro de Preços - SRP, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, identificado abaixo, o qual será conduzido pelo Pregoeiro Senhor **MARCOS DOUGLAS DE SOUSA LIMA** e sua Equipe de Apoio, instituída pela Portaria nº 029/2022/GAB, de 06 de Janeiro de 2022, objetivando **REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as condições estabelecidas no presente edital, tudo de acordo com a Lei Nº. 10.520/02 e Lei Nº. 8.666/93, alterada pela Lei Nº. 8.883/94 c/c Decreto Federal, nº 10.024/2019 e legislação complementar em vigor, Lei Complementar Nº. 123/06, Lei Complementar Nº. 147/14 e suas alterações.

Objeto:	REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA (WEB/DESKTOP), MATRÍCULAS ONLINE - PORTAL DE MATRÍCULAS, DIÁRIO DE CLASSE, DIÁRIO/PORTAL ALUNO/RESPONSÁVEL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIAPINA/CE, tudo conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante do anexo I do presente edital.
Órgão Gerenciador:	Secretaria de Educação
Critério de Julgamento:	MENOR PREÇO GLOBAL
Espécie:	Pregão Eletrônico para Registro de Preços
Cadastramento das Propostas:	Até o dia 11.03.2022, às 13:00 (HORARIO DE BRASÍLIA)
Abertura das Propostas de Preços:	No dia 11.03.2022, das 13:00 às 13:30 (HORARIO DE BRASÍLIA)

Sessão de Disputa de Lances:	No dia 11.03.2022 a partir das 14:00 (HORARIO DE BRASÍLIA)
Validade da Ata de Registro de Preços:	12 (doze) meses
Telefone/Fax	(88) 3653-1777
E-Mail	licitacao@ibiapina.ce.gov.br
Endereços eletrônicos:	http://www.bli.org.br ; http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes/ ; https://www.ibiapina.ce.gov.br
Regime de Execução	A execução do presente contrato será indireta e regrada sob regime de empreitada por preço unitário, na forma do Art. 10, inciso II, alínea "b", da Lei 8.666/93.

Compõem-se o presente edital das partes A e B, conforme a seguir apresentadas:

PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação.

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato, bem como, os esclarecimentos necessários a aplicabilidade obrigatória dos ditames da Lei Complementar N°. 123/06 e Lei Complementar N°. 147/14 e suas alterações.

PARTE B – ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência e Especificações do Objeto;
Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços;
Anexo IV – Minuta do Termo de Contrato;
Anexo V – Modelo de Declarações.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA (WEB/DESKTOP), MATRÍCULAS ONLINE - PORTAL DE MATRÍCULAS, DIÁRIO DE CLASSE, DIÁRIO/PORTAL ALUNO/RESPONSÁVEL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIAPINA/CE tudo conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante do anexo I do presente edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas localizadas em qualquer Unidade da Federação cadastradas ou não no Município de Ibiapina/CE, que atendam a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto da licitação, respeitados os favorecimentos impostos pela Lei Complementar N°. 123/06 e Lei Complementar N°. 147/14 e suas alterações.

2.1.1. CADASTRAMENTO: O licitante que desejar o cadastramento/revalidação junto ao Município de Ibiapina/CE (no CRC) a que se refere o subitem anterior deverá providenciá-lo, diretamente na sede da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua Deputado Fernando Melo, S/N°, Centro, Ibiapina/CE - CEP: 62.360-000.

2.2. Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns. Caso constatada a comunhão de sócios, cooperados, diretores ou representantes entre

licitantes participantes após a abertura das propostas de preços, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

2.3. Não poderão participar da presente licitação os interessados:

- a) Que se encontrem em processo de falência ou recuperação judicial;
- b) Que se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- c) Que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de Ibiapina/CE;
- d) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) Que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio;
- f) Que não tenham providenciado o credenciamento junto à BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES - BLL;
- g) As pessoas enumeradas no artigo 9º da Lei Nº. 8.666/93;
- h) Para os casos enquadrados nos termos do item 2.3 serão adotadas todas as prescrições constantes da Lei Federal Nº. 12.846/13.

2.4. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal Nº. 11.488/07, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar Nº. 123/06, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.

2.4.1. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas deverão declarar no sistema da BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES - BLL o exercício da preferência e exclusividade prevista na Lei Complementar Nº. 123/06.

2.5. Para participação na presente licitação todo interessado deverá proceder o prévio credenciamento junto à BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES - BLL.

2.5.1. As regras para credenciamento estarão disponíveis no endereço eletrônico da BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES - BLL constante no preâmbulo do edital.

2.5.2. Para acessar o sistema eletrônico, os interessados deverão estar credenciados junto à BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES - BLL, e o envio das propostas de preços se dará diretamente pelas empresas licitantes através de pessoas devidamente habilitadas portando senha pessoal.

2.5.3. O custo de operacionalização e uso do sistema de Pregão Eletrônico ficará a cargo do licitante.

2.5.4. O acesso do operador ao pregão para efeito de encaminhamento de proposta de preços e lances sucessivos de preços, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.5.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Ibiapina/CE ou à BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES - BLL, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do seu uso indevido, ainda que por terceiros.

2.5.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

3.1. O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

- 3.1.1. Credenciamento dos licitantes;**
- 3.1.2. Recebimento das "propostas de preços" via sistema;**
- 3.1.3. Abertura das propostas de preços apresentadas;**
- 3.1.4. Lances;**
- 3.1.5. Habilitação do(s) licitante(s) melhor(es) classificado(s);**
- 3.1.6. Recursos;**

3.1.7. Adjudicação.

4. DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

4.1. Cada licitante deverá apresentar todos os documentos exigidos inicialmente por meio da internet, sendo que:

a) A licitante deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

4.1.1. Os documentos, em formato de arquivo, a serem enviados via internet somente poderão ter as extensões *.doc, *.xls, ou *.pdf.

4.1.2. Os documentos a serem enviados via internet também poderão ser reunidos em um conjunto de arquivos comprimidos (*.zip ou *.rar), desde que os arquivos agrupados mantenham as extensões dispostas no subitem anterior.

4.2. Todos os documentos enviados à Comissão via internet (sistema ou e-mail) para fins de classificação ou habilitação, deverão ser enviados, quando solicitados pelo Pregoeiro, à sede da Comissão de Pregões no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, obedecidas as disposições abaixo.

4.3. Todos os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente.

4.3.1. Cada face de documento reproduzida deverá corresponder a uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, salvo disposição normativa em contrário, devidamente provada pelo licitante no ato da apresentação do documento.

4.3.2. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em *fac-símile*, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

4.3.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, à carta propostas de preços e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

4.3.4. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

4.3.5. Os documentos de habilitação exigidos, quando não contiverem prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição superiores a 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da presente licitação.

4.3.6. Os documentos apresentados, cópias ou originais, deverão conter todas as informações de seu bojo legíveis e inteligíveis, sob pena de os mesmos serem desconsiderados pela Comissão de Pregão.

4.4. O licitante que apresentar documento em desacordo com o disposto neste item será eliminado e não participará da fase subsequente do processo licitatório.

4.5. O Pregoeiro poderá também solicitar original de documento já autenticado, para fim de verificação, sendo a empresa obrigada a apresentá-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada ou inabilitada.

5. DA CARTA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta de preços inicial, sob pena de desclassificação, deverá ser elaborada e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, **SEM A IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR**, caracterizando os serviços propostos no campo discriminado, em conformidade com o modelo da Carta Proposta de Preços - Anexo II do Edital.

5.1.1. Os itens deverão ser cotados nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital.

5.1.2. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas incidentes sobre o fornecimento dos serviços referentes a tributos, encargos sociais, e demais ônus atinentes à execução do objeto desta licitação.

5.1.3. No campo apropriado deverá existir declaração de que o proponente cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

5.2. O encaminhamento da proposta de preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas Propostas e lances.

5.3. Os preços constantes da proposta de preços do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

5.3.1. Os preços propostos deverão estar de acordo com o quantitativo dos serviços cotados.

5.3.2. Nos preços já deverão estar incluídas as remunerações, os encargos sociais, tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a contratação licitada, inclusive a margem de lucro, não cabendo nenhum outro ônus que não o valor estipulado na referida Carta Proposta de Preços.

5.3.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

5.3.4. Ocorrendo discrepância entre o preço unitário e total, se for o caso, prevalecerá aquele lançado no sistema e utilizado para classificação das propostas de preços, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias.

5.3.5. Não serão adjudicadas propostas de preços com valor superior aos preços máximos estimados para a contratação.

5.3.6. Na análise das propostas de preços o Pregoeiro observará o preço total do item, expresso em reais. Assim, as propostas de preços deverão apresentar o valor total do item.

5.4. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.

5.4.1. No caso do julgamento ser por lote ou global, a proposta de preços deve contemplar o quantitativo dos itens em sua totalidade conforme licitado.

5.5. O prazo de validade da proposta de preços não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias da sessão de abertura desta licitação, conforme artigo 6º da Lei Nº. 10.520/02.

5.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização do instrumento contratual, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente as Lei Nº. 10.520/02 e Lei Nº. 8.666/93.

5.7. Somente serão aceitas propostas de preços elaboradas e enviadas através do sistema, inclusive quanto aos seus anexos, não sendo admitido o recebimento pelo Pregoeiro de qualquer outro documento, nem permitido ao licitante fazer qualquer adendo aos entregues ao Pregoeiro por meio do sistema.

5.8. Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com este item.

5.9. Encerrada a fase de lances e/ou negociação, depois de declarado aceito o preço proposto, o licitante vencedor deverá anexar na plataforma na aba documentos complementares a proposta de preços final planilha com os respectivos valores readequados ao menor lance obedecendo a todos

os dados (conforme o modelo em Anexo II), no prazo de 02 (duas) horas, contados a partir da convocação via chat de mensagem da plataforma de pregão eletrônico utilizada e os documentos originais relativos aos requisitos de habilitação, em caso de dúvida quanto a veracidade dos mesmos poderão ser solicitados pela CPL e enviados ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Ibiapina/CE, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente a convocação via chat, para o endereço: Rua Deputado Fernando Melo, S/Nº, Centro, Ibiapina/CE - CEP: 62.360-000. Att. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Ibiapina/CE - MARCOS DOUGLAS DE SOUSA LIMA.

5.9.1. A proposta de preços final consolidada (conforme o modelo em Anexo II) deverá ser apresentada em língua portuguesa, com a identificação da licitante, sem emendas ou rasuras, datada, devidamente rubricada em todas as folhas e assinada pelo representante legal da empresa, contendo os seguintes dados:

- Dados bancários da licitante: banco, agência e conta corrente.
- Nome do proponente, endereço, telefone, identificação (nome pessoa física ou jurídica), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado) com o CNPJ;
- Relação dos dados da pessoa indicada para assinatura do Contrato, constando o nome, CPF, RG, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, endereço completo, incluindo Cidade e UF, bem como cópia do documento que dá poderes para assinar contratos em nome da empresa, se não for o caso do sócio administrador identificado no momento da habilitação.

5.9.2. A proposta de preços final consolidada deverá conter todos os requisitos tratados no item 5, inclusive retratar os preços unitários e totais, de cada item ao novo valor proposto, contemplando todos os itens, atualizados em consonância com o preço obtido após a fase de lance/negociação.

5.9.3. Antes da abertura das propostas de preços o seu conteúdo possui caráter sigiloso, havendo qualquer ocorrência que comprometa o caráter sigiloso das propostas, a licitante que deu causa será DESCLASSIFICADA do certame, nos termos do § 3º do art. 3º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os interessados não cadastrados no Município de Ibiapina/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Nº 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (subitens 6.3 a 6.7), os quais serão analisados pelo Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

6.2. Os documentos de habilitação, compreendidos nesse item, deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta de preços e, caso a licitante sagre-se vencedora do certame, os documentos originais relativos aos requisitos de habilitação, em caso de dúvida quanto a veracidade dos mesmos poderão ser solicitados pela CPL e enviados ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Ibiapina/CE, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente a convocação via chat, para o endereço: Rua Deputado Fernando Melo, S/Nº, Centro, Ibiapina/CE - CEP: 62.360-000. Att. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Ibiapina/CE - MARCOS DOUGLAS DE SOUSA LIMA.

6.2.1. A licitante que não cumprir o prazo estabelecido no item 6.2 do Edital, será declarada INABILITADA do certame.

6.2.2. Após solicitação e decorrido todo o prazo estabelecido no item 6.2, o Pregoeiro poderá, solicitar ao licitante seguinte, obedecendo à ordem de classificação das propostas.

6.3- RELATIVA A HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art.26)

6.3.1 - Cópia do CPF e RG do proprietário e sócios.

6.3.2- REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência,

apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz

6.3.3- ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.3.4- INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

6.3.5- DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.4 - RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (ART. 29)

6.4.1 - Prova de inscrição do CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado.

6.4.2 - Prova de INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTE MUNICIPAL, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação;

6.4.3 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal a qual deverá ser feita através da certidão conjunta emitida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN no 1.751, de 02/10/2014.

6.4.4 - Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual de seu domicílio;

6.4.5 - Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio (Certidão Negativa de Débitos Gerais ou ISS).

6.4.6 - PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular.

6.4.7 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com o Art. 29 da Lei 8.666/93 alterada pelo Art. 3º da Lei 12.440 de 7/07/2011. site: www.tst.jus.br.

6.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ART. 30)

6.5.1 - Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que a LICITANTE executou ou estar executando de maneira satisfatória e a contento serviços compatíveis em características com o objeto da licitação.

6.5.2 - Declarar que dispõe dos sistemas/módulos objeto deste Termo de Referência, de acordo com as especificações técnicas do Anexo I.

6.5.3 - Declaração expedida pelo Licitante onde informa que tem conhecimento sobre as condições de execução dos serviços a serem realizados, com data anterior a realização da sessão, devidamente assinada por seu representante legal, com fulcro no inciso III, do art. 30 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.5.4 - A Licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de: Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis e/ou sob encomenda; Suporte técnico e manutenção em programas de computador; Consultoria em tecnologia da informação, Treinamento em Informática;

Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial e Atividades de apoio à educação, com data compatível com os demais documentos de qualificação técnica.

6.6 - RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 31)

6.6.1 - Balanço Patrimonial, assinado por contabilista devidamente habilitado, juntamente com o representante da empresa, onde devem fazer parte as demonstrações do último exercício social, exigíveis e apresentadas na forma da lei.

6.6.1.1 - Entende-se por "forma da lei" o seguinte:

Quando S.A. balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).

- Publicadas em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69, autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio), juntamente com a Certidão de Regularidade Profissional - CRP do profissional responsável pelo trabalho técnico-contábil, nos termos da Resolução CFC 1.402/2012 do Conselho Federal de Contabilidade, reservando-se à COMISSÃO o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.

6.6.2 - sociedades constituídas há menos de ano poderão participar do torneio apresentando o balanço de abertura, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa.

6.6.3 - As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido, através da escrituração digital SPED (ECD), conforme dispõe os art. 3º da Instrução Normativa RFB nº. Instrução Normativa RFB nº 1594, de 01 de dezembro de 2015 da Receita Federal do Brasil. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º da Instrução Normativa dois meses apresentarão o Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.689/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

6.6.4 - Fica dispensado da apresentação de Balanço Patrimonial, na forma da Lei a figura do Microempreendedor Individual (MEI), devendo apresentar as demais exigências.

6.6.5 - As Empresas Optantes pelo Simples estão dispensadas da apresentação de balanço, desde que apresentem documento comprobatório.

6.6.6 - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade.

6.7. - DECLARAÇÕES E OUTRAS EXIGÊNCIAS:

6.7.1 - Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.

6.7.2 - Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem executados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

- 6.7.3 - Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;
- 6.7.4 - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);
- 6.7.5 - Certidão de Débitos para com o Município de Ibiapina/CE, expedida pelo Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Ibiapina/CE;
- 6.7.6 - CERTIDÃO SIMPLIFICADA da Junta Comercial, onde será considerado como prazo de validade de 30 (trinta) dias a partir de sua emissão;
- 6.8. - No caso de **LICITANTES DEVIDAMENTE CADASTRADOS NA PREFEITURA DE IBIAPINA**, a documentação mencionada nos subitens 6.3 a 6.4 poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto à Prefeitura de IBIAPINA, assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes, o qual deverá ser entregue acompanhado dos documentos tratados no subitem 6.5, 6.6 E 6.7 do edital, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a).
- 6.8.1- A documentação constante do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de IBIAPINA deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto neste edital.
- 6.9- Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma.

***** PARA EMPRESAS ENQUADRADAS COMO ME/EPP *****

- 6.11. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP) que possuam restrição fiscal e trabalhista, quanto aos documentos exigidos neste certame, deverão apresentar declaração, fazendo constar em tal documento também a declaração de que consta a restrição fiscal e que se compromete em sanar o vício, no prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme dispõe o art. 43, §1º da Lei Complementar Nº. 123/08.
- 6.11.1. A não-regularização da documentação, no prazo legal previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Nº. 8.666/93, sendo facultado ao Município de Ibiapina/CE convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços/contrato, ou revogar a licitação.

7. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

- 7.1. O pregão será do tipo eletrônico com finalidade inicial de registro de preços, o qual será realizado em sessão pública por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão: <http://www.bll.org.br> - "Acesso Identificado no link específico".
- 7.1.1. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Ibiapina/CE, designado como Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Sistema de Pregão: <http://www.bll.org.br> - "Acesso Identificado no link específico".
- 7.1.2. O licitante poderá enviar as informações da proposta de preços e participar das disputas através do sistema eletrônico.
- 7.1.3. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante, exclusivamente por meio do sistema eletrônico observado as condições e limites de data e horário estabelecidos.
- 7.2. **ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** A partir do horário estabelecido no preâmbulo deste edital terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura e divulgação dos preços das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade, bem como esclarecimentos sobre cotas exclusivas e segregação de licitantes dentro dos limites legais.

7.2.1. Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

7.2.2. Até a abertura da sessão os proponentes poderão retirar ou substituir as Propostas apresentadas.

7.2.3. Depois de encerrado o prazo para cadastramento das Propostas, não mais será permitido o cadastramento de propostas de preços ou o envio de qualquer adendo ou complementação.

7.3. CLASSIFICAÇÃO INICIAL: Abertas as propostas de preços o Pregoeiro verificará a conformidade das propostas de preços apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

7.3.1. A desclassificação de qualquer propostas de preços será sempre fundamentada e registrada no sistema, para acompanhamento, em tempo real, de todos os proponentes.

7.3.2. O sistema fará, automaticamente, a ordenação das propostas de preços classificadas pelo Pregoeiro, em ordem decrescente de valor, e somente estas estarão aptas a participar da fase de lances.

7.4. LANCES SUCESSIVOS: Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

7.4.1. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

7.4.2. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

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

- a) no país;
- b) por empresas brasileiras;
- c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

7.4.4. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.4.5. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutível.

7.5. MODO DE DISPUTA: Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **ABERTO**, assim definido no inciso I art. 31º do Decreto n.º 10.024/2019.

7.5.1. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.5.2. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, 2 % (dois por cento), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

7.5.3. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao proponente que tiver apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. Ficando o prazo estipulado para apresentação da contraproposta de até 02 (duas) horas, a contar da hora do encaminhamento do

Pregoeiro. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais proponentes.

7.5.4. O sistema informará a proposta de preços de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.5.5. Declarada encerrada a etapa competitiva, com ou sem lances sucessivos, e realizada a classificação final das propostas de preços, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, especialmente quanto à conformidade entre a oferta de menor preço e o valor estimado para a contratação constante no termo de referência e a sua conformidade, decidindo motivadamente a respeito e tendo efetivada a verificação da licitude de preços diversos para itens iguais que tenham sido separados por ocasião de favorecimento lícito.

7.5.6. Tratando-se de preço inexequível o Pregoeiro poderá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade de sua proposta de preços, em prazo a ser fixado, sob pena de desclassificação.

7.5.7. Ocorrendo a hipótese tratada no subitem anterior, o Pregoeiro poderá solicitar o envio dos documentos de habilitação do licitante primeiro classificado "sob condição", considerando o disposto no subitem anterior.

7.5.8. O lance ofertado depois de proferido será irretroatável, não podendo haver desistência, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

7.5.9. Os licitantes que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.

7.5.10. Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis aqueles que forem simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis com os preços de mercado acrescido dos respectivos encargos.

7.5.11. Não serão adjudicadas propostas com preços superiores aos valores estimados para a contratação.

7.5.12. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Setor de Compras do Município Ibiapina/CE, responsável pela elaboração e emissão da referida planilha.

7.5.13. Na hipótese de desclassificação do licitante que tiver apresentado a oferta com menor valor, o pregoeiro deverá negociar diretamente com o classificado subsequente para que seja obtida melhor oferta que a sua proposta anteriormente oferecida a fim de conseguir menor preço, caso não comprovada a compatibilidade do licitante anteriormente classificado.

7.6. HABILITAÇÃO DO LICITANTE CLASSIFICADO: Havendo proposta de preços classificada aceitável, o Pregoeiro requisitará o envio da documentação de habilitação do(s) licitante(s) que apresentou(aram) a(s) melhor (es) Proposta(s), para confirmação das suas condições habilitatórias, determinadas no item 6.

7.6.1. Os documentos relativos à fase de habilitação, compreendidos no item 6 deste instrumento, deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta de preços e, caso a licitante sagresse vencedora do certame, os documentos originais relativos aos requisitos de habilitação, em caso de dúvida quanto a veracidade dos mesmos poderão ser solicitados pela CPL e enviados ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Ibiapina/CE, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente a convocação via chat, para o endereço: Rua Deputado Fernando Melo, S/Nº, Centro, Ibiapina/CE - CEP: 62.360-000. Att. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Ibiapina/CE - MARCOS DOUGLAS DE SOUSA LIMA.

7.6.2. Os licitantes que deixarem de anexar junto ao sistema, quaisquer dos documentos exigidos no item 06 (documentos de habilitação), ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, com irregularidades ou inválidos, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior, exceto os casos previstos na Lei Complementar N.º 123/06 e Lei Complementar N.º 147/14 e suas alterações.

7.6.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo Pregoeiro, caso não haja intenção de interposição de recurso por qualquer dos demais licitantes.

7.6.4. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, permitida negociação - subitem 7.5.3 do edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do licitante na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta de preços que atenda integralmente ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.6.5. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas de preços forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas de preços escoimadas das causas que deram causa à inabilitação ou desclassificação.

7.6.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal e/ou trabalhista, obedecido o exigido em Lei.

7.7. RECURSOS: Ao final da sessão, depois de declarado o(s) licitante(s) vencedor(es) do certame, será aberta a opção para interposição de recursos, pelo prazo de 15 (quinze) minutos, oportunidade em que qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, com registro da síntese das suas razões em campo próprio do sistema, facultando-lhe juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias corridos, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em prazo sucessivo também de 03 (três) dias corridos (que começará a correr do término do prazo da recorrente), sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.7.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

7.7.2. Os memoriais deverão estar devidamente assinados por representante legalmente habilitado. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

7.7.3. O recurso será dirigido a(s) Unidade(s) Gestora(s), por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso pela(s) Unidade(s) Gestora(s).

7.7.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante no momento oportuno.

7.7.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

7.7.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.7.7. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a(s) Unidade(s) Gestora(s) adjudicará(ão) a(s) proposta(s) de preços vencedora(s) e procederá(ão) a homologará(ão) do processo, para determinar a contratação.

7.7.8. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede do Município de Ibiapina/CE.

7.8. ENCERRAMENTO DA SESSÃO: Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as propostas de preços escritas e ainda os lances, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma obrigatoriamente assinada, ao final, pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

7.8.1. Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja compatível com os preços de mercado previstos para a contratação, será feita pelo Pregoeiro a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião, após o que, o processo, devidamente instruído, será encaminhado:

- a) À Procuradoria do Município, para fins de análise e parecer; e
- b) Depois ao(s) Secretário(s) competente(s) para homologação e subsequente formalização de Ata de Registro de Preços, se for o caso e de Instrumento Contratual.

7.9. SUSPENSÃO DA SESSÃO: Ao Pregoeiro é facultado, a qualquer momento, suspender a sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar seu prosseguimento para outra ocasião, fazendo constar esta decisão no sistema eletrônico.

7.9.1. O Pregoeiro a qualquer tempo poderá, analisar as propostas de preços e seus anexos, os documentos de habilitação, solicitar outros documentos, solicitar amostras, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligência a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

7.9.2. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.9.3. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no site <http://www.bll.org.br>.

7.10. DAS CONDIÇÕES GERAIS: No julgamento das propostas de preços/ofertas será declarado vencedor o licitante que, tendo atendido a todas as exigências deste edital, apresentar MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto do certame a ela será adjudicado.

7.10.1. Não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste edital.

7.10.2. A intimação dos atos proferidos pela administração - Pregoeiro ou Secretário(s) - será feita por meio de divulgação na INTERNET, através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL (<http://www.bll.org.br>), no "chat" de mensagem.

8. DA(S) DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

8.1. As despesas decorrentes das eventuais contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo orçamento municipal (LOA), inerentes aos órgãos gerenciador e participantes.

8.2. Não é necessária a juntada das mesmas no Sistema de Registro de Preço, conforme o § 2º, art. 7º, do decreto nº 7.892/2013 traz a seguinte regra: "§ 2º Na licitação para registro de preço não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil".

9. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

9.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@ibiapina.ce.gov.br, até as 14 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

9.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

9.1.2. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

9.2. Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

9.2.1. O endereçamento ao Pregoeiro do Município de Ibiapina/CE;

9.2.2. A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhada dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada, e enviada para o endereço eletrônico licitacao@ibiapina.ce.gov.br, até as 14 horas, no horário oficial de Brasília-DF, dentro do prazo editalício;

a) Os pedidos de esclarecimentos e impugnações poderão ser enviados ao e-mail do Setor de Licitações licitacao@ibiapina.ce.gov.br, desde que obedecidos os critérios estabelecidos no subitem 9.2.2.

9.2.3. O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

9.2.4. O pedido, com suas especificações;

9.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

9.4. A resposta do Município de Ibiapina/CE será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo oficial do Município de Ibiapina/CE, e constituirá aditamento a estas instruções, sendo todas as informações anexadas junto a plataforma eletrônica.

9.5. O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

9.6. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas de preços.

9.6.1. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas de preços.

9.7. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@ibiapina.ce.gov.br.

9.7.1. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, responderá os pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

9.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

9.9. **DILIGÊNCIA:** Em qualquer fase do procedimento licitatório, o Pregoeiro ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta de preços, fixando o prazo para a resposta.

9.9.1. Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

9.10. **REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:** O Município de Ibiapina/CE poderá revogar ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

10. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva Ata de Registro de Preços, subscrita pelo Município de Ibiapina/CE, através da(s) unidade(s) gestora(s) integrante(s) do presente processo licitatório, e o(s) licitante(s) vencedor(es), conforme determinações da Lei Nº. 8.666/93, da Lei Nº. 10.520/02, deste edital e demais normas

pertinentes, bem como da Lei Complementar N.º. 123/06 e Lei Complementar N.º. 147/14 e suas alterações.

10.1.1. Integra o presente instrumento o modelo da Ata de Registro de Preços a ser celebrada.

10.1.2. Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas na Ata de Registro de Preços anexa a este edital.

10.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Ibiapina/CE convocará o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este edital.

10.2.1. O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(ão) o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de Ibiapina/CE.

10.2.2. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido, sujeitará a licitante à aplicação das penalidades previstas neste edital.

10.2.3. Se o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido é facultado à Administração Municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação.

10.3. Incumbirá à Administração providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

10.4. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, improrrogáveis.

10.5. A Ata de Registro de Preços não obriga o Município de Ibiapina/CE a firmar qualquer contratação, nem ao menos nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para contratação do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência, em igualdade de condições.

10.6. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o Município de Ibiapina/CE optar pela execução dos serviços cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.

10.7. O Município de Ibiapina/CE monitorará, os preços registrados, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos serviços registrados.

10.8. O Município de Ibiapina/CE convocará a CONTRATADA para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

10.9. Antes de receber a autorização de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o detentor do registro poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, por fato superveniente.

10.10. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta preços contratada e aquele vigente no mercado à época do registro - equação econômico-financeira.

10.11. Para efeito de definição do preço de mercado serão considerados os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Município de Ibiapina/CE para determinado item.

10.12. Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, o Município de Ibiapina/CE poderá convocar os demais classificados para formalizarem o Registro de seus Preços, nas mesmas condições do 1º colocado ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

10.13. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

10.14.1. O quantitativo decorrente das adições à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

11. PRAZO, CONDIÇÕES DA ENTREGA E LOCAL

11.1. Poderão ser firmados contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei Nº. 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

11.2. DAS ORDENS DE SERVIÇOS: Os serviços licitados/contratados serão entregues mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos a serem entregues, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da CONTRATANTE.

11.2.1. A Ordem de Serviço emitida conterá os itens pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do contrato no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro municipal.

11.3. Os serviços licitados/contratados deverão ser entregues, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões quantitativas até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do artigo 65 da Lei Nº. 8.666/93;

d) A execução dos serviços devem se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento das atividades administrativas do Município de Ibiapina/CE.

12. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

12.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos, e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento, inclusive a margem de lucro.

12.2. PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mensalmente, conforme execução dos serviços, segundo as ordens de serviços expedidas pela administração, de conformidade com as notas

fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das Certidões de regularidade Trabalhistas, Federais, Estaduais e Municipais da CONTRATANTE, todas atualizadas, observadas as condições da proposta de preços.

12.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste sub item, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

12.2.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a empresa fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(Tx / 100)}{365}$$

Tx = IPCA (IBGE)

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

12.3. **REAJUSTE:** Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

12.4. **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extra contratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

13. DAS SANÇÕES

13.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar a ata de registro de preços ou termo de contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do fornecimento, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ibiapina/CE e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores do Município de Ibiapina/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- Recusar em celebrar a ata de registro de preços ou o termo de contrato dela decorrente quando regularmente convocado;
- Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- Não manter a proposta ou lance;

- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro de fornecedores ou da ata de registro de preços, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução dos serviços;

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento dos serviços requisitados;

13.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/entrega dos serviços, às atividades do Município de Ibiapina/CE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na ata de registro de preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei Nº. 10.520/02, as seguintes penas:

a) Advertência;

b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

13.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao tesouro municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

13.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fazer jus.

13.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

13.4. O fornecedor beneficiário da ata terá o registro de seu preço cancelado quando:

13.4.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços e/ou contrato.

13.4.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

13.4.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

13.4.4. Tiver presentes razões de interesse público.

13.5. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

13.5.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa, advertência e cancelamento do registro do preço;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibiapina/CE e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Ibiapina/CE.

13.5.1. Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo ao Município de Ibiapina/CE ou erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos licitatórios serão comunicados oficialmente e, devidamente instruído, pelo Pregoeiro à Procuradoria Geral do Município de Ibiapina/CE para apuração. Nos casos ligados a fase posterior a adjudicação serão comunicados pela autoridade gestora competente à Procuradoria Geral do Município de Ibiapina/CE.

14. FRAUDE E CORRUPÇÃO

14.1. As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e na execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

15.2. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro durante a sessão e pelo(s) Secretário(s) Ordenador(es) de Despesas, em outro caso, mediante aplicação do *caput* do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

15.3. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública deste pregão.

15.4. A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

15.6. A homologação do presente procedimento será de competência das Secretarias Municipais do processo.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município de Ibiapina/CE, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

15.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca do Município de Ibiapina/CE.

15.9. Quaisquer informações e cópias do edital e anexos poderão ser obtidas junto ao Pregoeiro do Município de Ibiapina/CE, na Rua Deputado Fernando Melo, S/Nº, Centro, Ibiapina/CE - CEP: 62.360-000, das 08h00min às 14h00min ou pelo sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE): <http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes/> e pelo sítio da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL: <http://www.bll.org.br> - "Acesso Identificado no link específico" ou ainda pelo Site Oficial da Prefeitura Municipal de Ibiapina (<https://www.ibiapina.ce.gov.br>).

15.10. Todas as informações, documentos e demais elementos e/ou dados e esclarecimentos pertinentes, poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Licitação em horário de expediente.

15.11. Todas as normas inerentes à contratação do objeto deste certame, discriminadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

15.12. O valor máximo estimado para este Pregão é de R\$ _____ (_____), o valor máximo aceitável para a contratação, possui caráter sigiloso e será disponibilizado exclusivamente aos órgãos de controle externo e interno, nos termos do Art. 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

IBIAPINA-CE, 24 de Fevereiro de 2022.

MARCOS DOUGLAS DE SOUSA LIMA
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

1.1 OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA (WEB/DESKTOP), MATRÍCULAS ONLINE - PORTAL DE MATRÍCULAS, DIÁRIO DE CLASSE, DIÁRIO/PORTAL ALUNO/RESPONSÁVEL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIAPINA/CE, de acordo com as especificações, quantitativos e locais de entrega solicitados, durante o exercício de 2022. A presente licitação processar-se-á pelo Sistema de Registro de Preços, com fulcro nos incisos I, II e IV do art. 3º do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações posteriores.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO: O presente objeto deverá disponibilizar os sistemas/módulos integrados conforme especificações descritas neste Termo de Referência, para o fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, assim como disponibilizar serviços técnicos especializados de capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas às áreas da Administração Educacional. Os softwares/módulos nas versões desktop-offline devem ser executados na plataforma operacional Windows 7 ou superior, bem como, em qualquer outra plataforma através de pelo menos um dos navegadores de internet atualmente mais usados no mercado, como, Microsoft Edge, Chrome, Firefox, Safari e Opera todas nas versões mais atuais dos respectivos navegadores. Os bancos de dados que serão utilizados pelos softwares/módulos em plataforma desktop-offline deverão ser do tipo SGDB, distribuído prioritariamente com licença gratuita, para atender o princípio da economicidade do erário público, desde que existam empresas ativas no mercado de prestação de serviços de manutenção e suporte técnico no referido banco de dados. A proponente que ofertar os softwares/módulos em banco de dados com licença de uso paga, deverá arcar com os custos da referida licença de uso, bem como, arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários para mantê-lo em funcionamento durante o período de vigência do contrato.

1.3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: A Secretaria de Educação do Município de Ibiapina/CE vem buscando novos métodos e meios gerenciais visando aprimorar a gestão da educação municipal com foco no aprimoramento do atendimento ao cidadão e dos seus servidores, enquadramento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e das Leis que regulam as atividades de gestão pública municipal e nos avanços tecnológicos que impulsionam os Governos Municipais a elaborar novos meios de controle, aperfeiçoar os seus processos operacionais e aumentar a sua eficiência, resultando em ganhos de produtividade e redução nos gastos. Em convergência aos anseios do município que hoje em dia ainda utiliza uma série de procedimentos manuais, o que no cenário atual não são mais aceitáveis, e que isso principalmente prejudica a prestação de serviços públicos do município. A Secretaria de Educação visa através deste processo, promover a automatização dos procedimentos administrativos com softwares, modernos e ágeis, que permitam uma gestão moderna e integrada da SEDUC e ESCOLAS, tais quais, Gestão Acadêmica, Pedagógica, Gestão de Diário de Classe e Gestão de Desempenho Educacional, além do Gerenciamento Administrativo de Servidores, Docentes e não Docentes, Transporte Escolar, Merenda Escolar, Compras, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio, com a alimentação diária de dados, possibilitando a elaboração e emissão de relatórios de acompanhamento das atividades, bem como a emissão de relatórios consolidados, desta forma

atendendo aos requisitos necessários ao atendimento das legislações internas e externas do município. Portanto, buscando viabilizar esse objetivo com a melhor relação custo x benefício, faz-se necessária o Registro de Preço para possível futura contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público, para o fornecimento de licença de uso de software, manutenção evolutivas e corretivas, serviço de capacitação, implantação, suporte e atendimento técnico de todos aplicativos e módulos.

2. CRITÉRIO ADOTADO PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO, FORMA "ELETRÔNICA" DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL.

2.1. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO ADOTADO:

2.1.1 A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, através do critério de Menor Preço Global justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao largo das aquisições, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores;

2.1.2. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública;

2.1.3. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de uma quantidade menor de contratos e os transtornos que poderiam surgir com a existência de muitas empresas para a execução e supervisão do fornecimento a ser prestado. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo/lotes;

2.1.4. Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si" - Acórdão 5.280/2011-1ª Câmara - TCU;

2.1.5. A adoção da adjudicação por grupo/lote, demonstra-se ser mais vantajoso dessa escolha comparativamente ao critério requerido de adjudicação por MENOR PREÇOS GLOBAL, em cumprimento às disposições dos arts. 3º, § 1º, inciso I, art. 15, inciso IV, e 23, §§ 1º e 2º, todos da Lei n. 8.666/1993.

3. DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

3.1. O presente termo de referência é oriundo da solicitação de despesa procedente da Secretaria de Educação do Município e seus setores, unidade gestora do presente processo administrativo;

3.2. Os preços em referência foram estimados com base nas cotações realizadas pela administração anexas aos autos deste processo;

3.3. Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL.

3.4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR ESTIMADO, conforme tabela que segue:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO MENSAL R\$	QUANT. MÊS	PREÇO ANO LETIVO R\$
------	--------------------------------	---------	--------	--------------------	------------------	------------	----------------------

MÓDULOS DE DESEMPENHO E FUNCIONAIS (PACOTE BÁSICO)							
1	Gestão Acadêmica (web/desktop)	ALUNO	4.755			12	
2	Gestão Pedagógica (web)						
3	Matriculas Online – Portal de Matriculas (web)						
4	Diário de Classe (web/mobile)						
5	Diário/Portal do Aluno/Responsável (web/mobile)						
SUBTOTAL ==>		ALUNO	4.755			12	
MÓDULOS ADMINISTRATIVOS							
6	Lotação e Recursos Humanos (web)	ALUNO	4.755			12	
7	Gestão de Transporte Escolar (web)	ALUNO	4.755			12	
8	Gestão de Compras & Contratos (web)	ALUNO	4.755			12	
9	Gestão de Merenda Escolar (web)	ALUNO	4.755			12	
10	Gestão de Almoxarifado (web)	ALUNO	4.755			12	
SUBTOTAL ==>		ALUNO	4.755			12	
MÓDULOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO							
11	Gestão de Desempenho Educacional (INTERNO)	ALUNO	4.755			4	
12	Gestão de Desempenho Educacional (EXTERNO)	ALUNO	4.755			2	
13	Gestão de Desempenho Funcional	SERVIDOR	350			1	
						SUBTOTAL ==>	
VALOR GLOBAL (A) – LICENÇA DE USO: ==>							

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CAPACITAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Gestão Acadêmica (web/desktop), Matriculas Online – Portal de Matriculas (web), Diário de Classe (web/desktop), Diário/Portal do Aluno/Responsável (web).	TREINANDO	300		
02	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de, Lotação e Recursos Humanos (web), Gestão de Transporte Escolar (web), Gestão de Almoxarifado (web), Gestão de Compras e Contratos (web).	TREINANDO	50		

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes

Rua Deputado Fernando Maló, s/n – Ibiapina/CE
Fone: (88) 3653.1777
www.ibiapina.ce.gov

03	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Gerenciamento de Avaliações Educacionais (web) com capacitação de "professores multiplicadores" para elaboração de itens.	TREINANDO	50		
04	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Gestão de Desempenho Funcional (web).	TREINANDO	50		
VALOR GLOBAL (B) – CAPACITAÇÃO E INSTALAÇÃO ==>					

O valor global estimado para a execução dos serviços é de R\$ _____ (_____). O valor máximo aceitável para a contratação, possui caráter sigiloso e será disponibilizado exclusivamente aos órgãos de controle externo e interno, nos termos do Art. 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

OBS: Serão respeitados os favorecimentos impostos pela Lei 123/2006 e Lei 147/2014 e suas alterações.

4. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

4.1. Os serviços serão executados junto a Secretaria de Educação do Município de Ibiapina/CE, conforme Ordens de Serviços emitidas pela Secretaria de Educação.

4.2. A execução dos serviços licitados serão feitos de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição periódicas de ORDEM DE SERVIÇO, devendo os Sistemas/Módulos contratados serem disponibilizados no máximo 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de recebimento da solicitação;

4.3. Os serviços deverão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração;

4.4. Todo material e/ou equipamentos necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da Contratada.

4.5. Execução do objeto deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou deslocamentos. Havendo necessidade de interrupção, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pelo Ordenador de Despesa, será iniciado de acordo com a ordem de serviços emitida pela Secretaria Municipal de Saúde, após a confirmação pelo setor competente de que os serviços atendem as exigências contidas no Termo de Referência.

4.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua.

4.7. O prazo para a disponibilização dos sistemas/módulos contratados e o pleno funcionamento dos mesmos será de 15 (quinze) dias corridos a partir da entrega de todos os dados solicitados pela licitante vencedora para parametrização do sistema, que deverão ser solicitados formalmente em até dois dias úteis após a assinatura do contrato de prestação de serviço.

4.8. A licitante contratada deverá realizar treinamento para os usuários da CONTRATANTE custeado às suas expensas. As turmas deverão ter no mínimo 5 (cinco) e no máximo 30 (trinta) participantes e serão definidas pela CONTRATANTE, bem como, datas, locais e horários;

4.9. O treinamento deverá ser composto pela capacitação dos servidores para o manuseio dos sistemas/módulos de suas competências, além de diagnosticar e prestar suporte na otimização dos procedimentos e ações;

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes

Rua Deputado Fernando Melo, s/n – Ibiapina/CE
Fone: (88) 3653.1777
www.ibiapina.ce.gov

4.10. A licitante contratada deverá indicar um técnico do seu quadro de funcionários como canal de contato direto da CONTRATANTE a fim de facilitar e agilizar a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

5. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

5.1. **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos, e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento, inclusive a margem de lucro.

5.2. **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente, conforme a execução dos serviços, segundo as ordens de serviços expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do Contratado, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

5.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

5.2.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a empresa fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(Tx / 100)}{365}$$

Tx = IPCA (IBGE)

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

5.3. **REAJUSTE:** Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

5.4. **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

6. DAS SANÇÕES

6.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar a ata de registro de preços ou termo de contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do fornecimento, não mantiver a

proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ibiapina/CE e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores do Município de Ibiapina/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) Recusar em celebrar a ata de registro de preços ou o termo de contrato dela decorrente quando regularmente convocado;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta ou lance;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro de fornecedores ou da ata de registro de preços, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução dos serviços;

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento dos serviços requisitados;

6.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/entrega dos serviços, às atividades do Município de Ibiapina/CE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na ata de registro de preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei Nº. 10.520/02, as seguintes penas:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

6.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao tesouro municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

6.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fazer jus.

6.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

6.4. O CONTRATADO TERÁ SEU CONTRATO CANCELADO QUANDO:

- 6.4.1. Descumprir as condições contratuais;
- 6.4.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 6.4.3. Não aceitar reduzir o seu preço contratado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 6.4.4. Tiver presentes razões de interesse público.

6.5. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada à ampla defesa e o contraditório.

6.5.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurada o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa, advertência;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibiapina e descredenciamento no Cadastro de Prefeitura de Ibiapina pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

6.6. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº. 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

7. ACORDO DE NÍVEL DE SUPORTE TÉCNICO

7.1. O suporte técnico deverá ser prestado exclusivamente aos técnicos indicados pela CONTRATANTE como Técnicos de Referência e deve ter por objetivo a correção de falhas ou inconsistências detectadas de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento dos sistemas/módulos;

7.2. O suporte técnico remoto e/ou in loco deverá ser prestado pela licitante contratada de segunda a sexta-feira em dias úteis das 09:00 às 17:00 horas, mediante requisição (chamado), devidamente registrado em sistema de gerenciamento de chamados que deverá ser disponibilizado pela licitante contratada através da rede mundial de computadores (internet), o qual deve permitir o acompanhamento da situação do chamado através do número de protocolo;

7.3. Entenda-se por dia não útil, sábados, domingos, feriados nacionais, feriados estaduais da unidade federativa da CONTRATANTE, bem como, os feriados municipais do município da CONTRATANTE.

7.4. As solicitações poderão envolver qualquer atividade relacionada aos serviços contratados, tais como:

- Correção de funcionalidades que não estejam funcionando conforme proposto;
- Sugestão de melhoria das funcionalidades existentes;
- Sugestão de funcionalidades em futuras versões do sistema;
- Realização de outras atividades, não especificadas acima, inerentes aos serviços contratados.

7.5. O sistema para registro das solicitações deverá identificar, no mínimo, as seguintes informações: o autor da solicitação, a descrição da solicitação, a data de registro da solicitação, a prioridade da solicitação (ALTA, MÉDIA OU BAIXA), um indicador de reincidência (para informar quando se tratar de um problema recorrente), o tempo estimado para sua execução, o tempo efetivamente consumido na sua execução, a aceitação ou não da sua execução;

7.6. Para definição da prioridade, o autor da solicitação irá considerar a tabela abaixo:

Tabela de definição de Nivel de Prioridade		
Nível	Descrição	Tempo de Solução
Alto	Problemas de alta relevância ou emergenciais na utilização dos sistemas/módulos, que cause a indisponibilidade total de um sistema ou módulo.	Em até 24 horas úteis.
Médio	Problemas de média relevância relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que causem indisponibilidade de uma ou mais funcionalidade dos mesmos.	Em até 48 horas úteis.
Baixa	Problemas de baixa relevância, relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que não causem indisponibilidade dos sistemas/módulos, sendo contornável por procedimento paliativo sem grandes esforços ou retrabalho, bem como, esclarecimento de dúvidas ou similar.	Em até 72 horas úteis.

7.7. Todos os prazos para atendimento do suporte técnico começarão a ser contados a partir da abertura do chamado no sistema de registro de chamados da licitante contratada;

7.8. Para definição dos indicadores de resolução de chamados de suporte técnico mensal será utilizada a tabela abaixo:

Indicadores	Forma de Cálculo	Meta
Índice de Solicitações Atendidas no Prazo	(Quantidade de chamados atendidas no prazo / Quantidade de chamados registrados) x 100	90%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes Registradas no Período	(Quantidade de chamados relacionadas a problemas reincidentes registradas / Quantidade de chamados registrados) x 100	10%

7.9. A licitante vencedora deverá prover relatórios sobre o registro, a execução e a situação das solicitações feitas ao seu suporte técnico, dando subsídios à CONTRATANTE calcular os índices de atendimento das solicitações definidos na tabela 8.8, do presente Termo de Referência.

7.10. Pela inexecução total ou parcial deste acordo de nível de suporte técnico mensal, garantida a ampla defesa, a licitante contratada ficará sujeita a multa de 2% (dois por cento) no valor da parcela do mês em que a referida inexecução for identificada;

7.11. Não se encaixam, nos prazos e nos indicadores acima descritos neste Termo de Referência, problemas cuja resolução dependa da infraestrutura de hardware, software ou licença de uso de responsabilidade da CONTRATANTE;

7.12. Para solicitações diferente das descritas no item 8.4, e que, forem consideradas pela licitante contratada como, adaptativas e/ou evolutivas e implicarem em modificações e/ou novos produtos, novas funções ou rotinas e/ou ainda alterações na estrutura dos sistemas/módulos, devidamente comprovada pela mesma, a licitante contratada obriga-se a apresentar orçamento prévio e somente poderá executar os serviços com autorização expressa e formal da CONTRATANTE.

7.13. A CONTRATANTE deverá comunicar à licitante contratada as alterações nas legislações federal, estadual e municipal que exerçam influência direta ou indireta nos resultados produzidos pelos sistemas/módulos contratados, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência, se for o caso. A CONTRATANTE compromete-se, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

8. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE CONTRATADA:

8.1. Garantir a evolução do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas, adequações à legislação e alterações solicitadas devidamente analisadas e aprovadas pela CONTRATADA, buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE;

8.2. Tornar disponíveis à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, em arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

8.3. Fornecer assessoria para investigar possível utilização do sistema para prática de qualquer tipo de fraude, visando identificar os responsáveis, ou auxiliando na sua identificação através de seus técnicos.

- 8.4. Executar integralmente o objeto contratado, conforme especificações constantes do termo de referência e da legislação em vigor;
- 8.5. Pagar quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato, incluindo despesas de transporte e seguro;
- 8.6. Fornecer toda e qualquer informação referente aos os serviços prestados neste contrato quando solicitada pela CONTRATANTE;
- 8.7. Garantir a segurança e o sigilo das informações, advindas de seu sistema, sob pena de serem aplicadas sanções civis, penais e administrativas, salvo para as informações que de acordo com a lei de acesso a informação ou por interesse da CONTRATADA são públicas;
- 8.8. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.9. Indicar formalmente, representante para relacionar-se com o responsável pela execução do objeto desta licitação;
- 8.10. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão, independentemente de culpa ou dolo, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis, e assumindo integralmente o ônus decorrente;
- 8.12. Contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados e subcontratados necessários à execução dos serviços, adequadamente capacitados, com experiência compatível com a atividade a ser exercida, cabendo à contratada responder por todos os custos de verbas trabalhistas e encargos sociais e fiscais previstos na legislação vigente, sem qualquer solidariedade à CONTRATANTE;
- 8.13. Disponibilizar o acesso aos sistemas/módulos ofertados sem limitação de número de usuários e número de terminais de acesso.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da licitante contratada nas dependências dos órgãos ou entidades da CONTRATANTE;
- 9.2. Disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar informações necessárias para o bom andamento da prestação dos serviços;
- 9.3. Disponibilizar servidor para ajudar a coordenar os processos de implantação e treinamento dos softwares, assim como a plena execução dos serviços a serem prestados;
- 9.4. Indicar um técnico de referência do seu quadro de servidores com formação em uma das áreas de tecnologia da informação para cada 50 usuários dos sistemas/módulos para ser(em) capacitado(s) a prestar o suporte técnico local, solucionando dúvidas operacionais e/ou problemas de infraestrutura de hardware, software e licenças de uso de responsabilidade da CONTRATADA, atendendo assim os princípios da economicidade e da eficiência pública;
- 9.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante CONTRATADA;
- 9.6. Comunicar a licitante contratada qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento dos serviços ou na utilização dos sistemas/módulos formalmente através do sistema de registro de chamados;
- 9.7. Designar um responsável pela gestão do contrato;
- 9.8. Usar os sistemas/módulos somente dentro das normas e condições estabelecidas neste termo de referência e contrato de prestação de serviço durante a vigência do mesmo;
- 9.9. Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware e software de origem idônea que possibilite a instalação e/ou utilização dos sistemas/módulos nas versões desktop/offline objetos do presente termo de referência, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação e/ou utilização de novas versões dos sistemas/módulos que vierem a ser lançadas.

9.10. Fiscalizar os serviços objeto do presente termo ficando a cargo do responsável indicado para a gestão do contrato oriundo deste termo de referência, em nenhuma hipótese eximirá a licitante CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que forem causados à contratante, seja por atos ou omissões de seu pessoal técnico ou preposto.

9.11. Disponibilizar local climatizado com Datashow, Internet, sonorização, água e café para realizado dos treinamentos presenciais para os usuários e técnicos de referência e/ou equipamentos com acesso à internet de boa qualidade para os treinamentos remotos.

10. SIGILO DOS DADOS

10.1. Informações Confidenciais significam todas as informações, know-how, documentos, programas de computador e documentação, códigos fonte, relatórios, dados financeiros ou outros dados, registros, formulários, ferramentas, produtos, serviços, metodologias, pesquisa, conhecimento técnico, planos de marketing, segredos comerciais e outros materiais tangíveis ou intangíveis, armazenados ou não, compilados ou reproduzidos a termo, seja físico, eletrônico ou gráfico, por escrito, ou por qualquer meio, que seja revelado e/ou repassado à CONTRATADA ou à CONTRATANTE.

10.2. A CONTRATADA obriga-se a observar e guardar sigilo sobre informações relativas a:

10.2.1. Dados pessoais e profissionais das pessoas físicas e jurídicas presentes nos cadastros do sistema de propriedade da CONTRATANTE;

10.2.2. Dados financeiros e contábeis, não podendo utilizar ou divulgar tais informações para qualquer fim, sob as penas da lei geral de proteção a dados, salvo para garantia de direito ou apuração de prática de ato ilícito solicitado formalmente pelo poder judiciário de qualquer natureza.

10.3. A CONTRATANTE obriga-se a observar e guardar sigilo de modo a:

10.3.1. Não permitir o acesso de pessoas à plataforma que por sua condição natural não tenham direito sem a expressa autorização da CONTRATADA;

10.3.2. Tornar todas as providências necessárias para impedir a reprodução ou revelação de informações confidenciais da CONTRATADA, pelo menos de forma equivalente às providências que toma para proteger suas próprias informações;

10.3.3. Não revelar a terceiro as metodologias e inovações técnicas, produtos ou processos, patentes e "know-how", privilegiáveis ou não, obtidos em virtude do presente Contrato;

11. DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATRIMONIAL

11.1. A CONTRATADA reconhece que não possui qualquer direito a propriedade e a titularidade intelectual e patrimonial sobre os DADOS inserido pela CONTRATANTE e concorda que não incidirá em inconsistências em relação a tal propriedade. A CONTRATADA reconhece ainda, que, a outorga não lhe concede qualquer propriedade sobre os DADOS ou quaisquer direitos, senão aqueles de armazenamento e guarda enquanto durar a vigência do contrato.

11.2. A CONTRATADA compromete-se ao fim da vigência do contrato e seus aditivos entregar em até 30 dias todos os dados de propriedade da CONTRATANTE em arquivos no formato CSV separados por entidades de modo a permitir a sua utilização futura a critério da CONTRATANTE.

11.3. A CONTRATANTE reconhece que não possui qualquer direito a propriedade e a titularidade intelectual e patrimonial sobre os SOFTWARES que compõem a plataforma e concorda que não incidirá em inconsistências em relação a tal propriedade. A CONTRATANTE reconhece ainda, que, a outorga não lhe concede qualquer propriedade sobre o SOFTWARE ou quaisquer direitos, senão aqueles especificados na presente cláusula.

11.4. Todos os direitos de propriedade intelectual, ou seja, os resultados futuros, metodologias e inovações técnicas, produtos ou processos, patentes e "know-how", privilegiáveis ou não, obtidos

em virtude do presente Contrato, serão de propriedade exclusivamente do titular do Registro do Software.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. Será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL** para contratação do serviço objeto deste termo de referência, observada a classificação geral após os lances, e cuja licitante atenda as condições de habilitação na forma das normas reguladoras da licitação.

12.2. Para verificação de conformidade dos sistemas/módulos ofertados com as especificações descritas no Anexo I deste Termo de Referência a licitante indicada como vencedora do certame poderá submeter-se a uma Prova de Conceito;

13. PROVA DE CONCEITO DOS SISTEMAS/MÓDULOS

13.1. A licitante mais bem classificada na etapa de lances do pregão deverá realizar "Prova de Conceito" para verificar se as funcionalidades dos sistemas/módulos ofertados estão em consonância com o a funcionalidades requeridas e descritas no Anexo I deste Termo de Referência. A referida Prova de Conceito será realizada nesta cidade de Ibiapina, nas dependências da Secretaria de Educação, situada na Rua Moisés Aarão, S/N, Centro, Ibiapina/CE, CEP: 62.360-000 com o acompanhamento presencial de técnicos de cada área dos sistemas/módulos designados pela CONTRATANTE, no horário de 8:00h às 14:00h. Esta Prova de Conceito, a critério da Administração, quando exigida deverá ser iniciada em até 03 (três) dias úteis após a data do término da etapa de lances e deverá ser finalizada em até 02 (dois) dias úteis após o seu início;

13.2. A homologação dos sistemas/módulos apresentados nesta Prova de Conceito será feita baseada nos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no Anexo I.

13.3. A metodologia de avaliação será o preenchimento de um "check-list" por uma comissão técnica indicada pela SEMED, a comissão preencherá o referido check-list com uma única resposta para cada requisito, sendo essa resposta de acordo com a legenda a seguir:

- a) Não Atende = 0 pontos (Para os itens que o sistema não atende);
- b) Atende Parcialmente = 1 ponto (Para os itens que o sistema não atende na sua totalidade);
- c) Atende = 3 pontos (Para os itens que o sistema atende na sua totalidade).

13.4. A empresa homologada será aquela que alcançar no mínimo 85% do total de pontos de cada sistema do quadro de pontuação a seguir.

	REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS / FUNCIONAIS SISTEMAS / MÓDULOS	TOTAL ÍTEMS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
0	REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	18	48
1	SISTEMA ACADÊMICO (WEB + DESKTOP) :	120	360
1.1	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;	02	06
1.2	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;	03	09
1.3	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS;	04	12
1.4	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS;	05	15
1.5	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES;	02	06
1.6	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;	04	12
1.7	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES;	02	06
1.8	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO;	02	06
1.9	MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM;	02	06
1.10	MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES;	02	06
1.11	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM;	02	06
1.12	MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO;	02	06
1.13	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES;	02	06

1.14	MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES;	02	06
1.15	MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS;	04	12
1.16	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS;	03	09
1.17	MÓDULO: GESTÃO DE ESPAÇOS PEDAGÓGICOS;	01	03
1.18	MÓDULO: GESTÃO DE HORÁRIOS DE AULAS;	02	06
1.19	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS;	05	15
1.20	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS;	05	15
1.21	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS;	05	15
1.22	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA;	05	15
1.23	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO;	05	15
1.24	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO;	05	15
1.25	MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES;	01	03
1.26	MÓDULO: GESTÃO DE CENSO ESCOLAR;	01	03
1.27	MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES;	03	09
1.28	MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO;	03	09
1.29	MÓDULO: GESTÃO DE FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS;	02	06
1.30	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS;	34	102
2	SISTEMA DE MATRICULA ONLINE (WEB)	05	15
3	SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE OFFLINE (Aplicativo Mobile)	15	45
3.1	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS	03	09
3.2	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS	03	09
3.3	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS;	03	09
3.4	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA;	03	09
3.5	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO;	03	09
4	SISTEMA PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL (WEB + APLICATIVO MOBILE)	15	45
4.1	MÓDULO: CARTEIRINHA DIGITAL;	01	03
4.2	MÓDULO: CURRÍCULO;	01	03
4.3	MÓDULO: AVISO;	01	03
4.4	MÓDULO: HORÁRIOS DE AULA;	01	03
4.5	MÓDULO: HORÁRIOS DE AVALIAÇÃO;	01	03
4.6	MÓDULO: FREQUÊNCIAS;	02	06
4.7	MÓDULO: OCORRÊNCIAS;	01	03
4.8	MÓDULO: SALA DE AULA REMOTA;	03	09
4.9	MÓDULO: RESULTADOS;	01	03
4.10	MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS;	01	03
4.11	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO;	01	03
4.12	MÓDULO: RESPONSÁVEIS;	01	03
5	SISTEMA DE GESTÃO PEDAGÓGICA	15	45
5.1	MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO;	02	06
5.2	MÓDULO: ORGANIZADOR CURRICULAR;	01	03
5.3	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDO;	01	03
5.4	MÓDULO: MATERIAIS DE ESTUDO;	01	03
5.5	MÓDULO: GESTÃO DE ATIVIDADES;	07	21
5.6	MÓDULO: GESTÃO PEDAGÓGICA;	03	09
6	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS	09	27
6.1	MÓDULO: BANCO DE ITENS AVALIATIVOS (QUESTÕES);	02	06
6.2	MÓDULO: MATRIZ DE REFERÊNCIA;	01	03
6.3	MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÕES INTERNAS/BIMESTRAIS;	03	09
6.4	MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÕES EXTERNAS/SEMED;	03	09
7	SISTEMA DE LOTAÇÃO & GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - WEB	51	153
7.1	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;	01	03
7.2	MÓDULO: GESTÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO;	01	03
7.3	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;	04	12
7.4	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;	01	03
7.5	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES;	01	03

7.6	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO;	01	03
7.7	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ CURRICULAR DE LOTAÇÃO;	02	06
7.8	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS;	01	03
7.9	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS;	03	09
7.10	MÓDULO: GESTÃO DE PERFIL DE VAGAS (FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES);	01	03
7.11	MÓDULO: GESTÃO DE RESTRIÇÃO DE LOTAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO;	01	03
7.12	MÓDULO: GESTÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE LOTAÇÃO;	01	03
7.13	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE DOCENTES;	01	03
7.14	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE NÃO DOCENTES;	01	03
7.15	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCENTES;	01	03
7.16	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE NÃO DOCENTES;	01	03
7.17	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL;	01	03
7.18	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CÉDÊNCIAS;	01	03
7.19	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS.	27	81
8	SISTEMA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL APLICADO AO SETOR PÚBLICO (WEB)	09	27
8.1	MÓDULO: GESTÃO DE LEGENDA DE DESEMPENHO;	01	03
8.2	MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÃO;	08	24
9	SISTEMA DE GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	42	126
9.1	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;	01	03
9.2	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;	02	06
9.3	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;	01	03
9.4	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS;	01	03
9.5	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES;	01	03
9.6	MÓDULO: CADASTRO DE CONSUMÍVEIS;	01	03
9.7	MÓDULO: GESTÃO DE VEÍCULOS;	02	06
9.8	MÓDULO: GESTÃO DE ROTAS;	02	06
9.9	MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE OPERACIONAL;	02	06
9.10	MÓDULO: GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇOS DE CONSUMÍVEIS	05	15
9.11	MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS DE CONSUMÍVEIS;	05	15
9.12	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA;	04	12
9.13	MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA;	04	12
9.14	MÓDULO: GESTÃO DE ITINERÁRIOS;	01	03
9.15	MÓDULO: GESTÃO DE FATURAMENTO;	01	03
9.16	MÓDULO: GESTÃO DE PAINEL DE CONTROLE;	01	03
9.17	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS.	08	24
10	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS & CONTRATOS:	27	81
10.1	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES;	01	03
10.2	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIO/SERVIDOR;	01	03
10.3	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES;	01	03
10.4	MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS;	01	03
10.5	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIÇOS;	01	03
10.6	MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE BENS E SERVIÇOS;	01	03
10.7	MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS;	05	15
10.8	MÓDULO: GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇO	05	15
10.9	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA;	03	09
10.10	MÓDULO: GESTÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO/COMPRA;	03	09
10.11	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS.	05	15
11	SISTEMA DE GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	44	132
11.1	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES;	01	03
11.2	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS;	01	03
11.3	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES;	01	03
11.4	MÓDULO: GESTÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS;	02	06
11.5	MÓDULO: GESTÃO DE PRATOS;	02	06
11.6	MÓDULO: GESTÃO DE CARDÁPIOS;	02	06

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes

Rua Deputado Fernando Melo, s/n - Ibiapina/CE
Fone: (88) 3653.1777
www.ibiapina.ce.gov

11.7 MÓDULO: PLANEJAMENTO DE CARDÁPIOS	01	03
11.8 MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE COMPRA/LICITAÇÃO;	02	06
11.9 MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS;	05	15
11.10 MÓDULO: GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇOS;	05	15
11.11 MÓDULO: GESTÃO DE REMESSAS DE PRODUTOS;	06	18
11.12 MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA;	05	15
11.13 MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA;	06	18
11.14 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	05	15
12 SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO:	18	54
12.1 MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES;	01	03
12.2 MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIÓARIOS;	01	03
12.3 MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES;	01	03
12.4 MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS;	01	03
12.5 MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE COMPRAS	01	03
12.6 MÓDULO: GESTÃO DE ENTRADA DE PRODUTOS;	03	09
12.7 MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS;	01	03
12.8 MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS;	01	03
12.9 MÓDULO: GESTÃO DE LIBERAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS;	01	03
12.10 MÓDULO: GESTÃO DE SEPARAÇÃO DE ENTREGA DE PRODUTOS;	01	03
12.11 MÓDULO: GESTÃO DE ENTREGA DE PRODUTOS;	01	03
12.12 MÓDULO: GESTÃO DE RECEBIMENTO DE ENTREGA DE PRODUTOS;	01	03
12.13 MÓDULO: GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTOQUE;	01	03
12.14 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	03	09

Caso não seja homologada a solução apresentada nesta prova de conceito, a proponente terá sua proposta desclassificada e a comissão permanente de licitação fará o chamamento do próximo proponente na ordem de classificação das licitantes na etapa de lances para realização de nova prova de conceito, e assim sucessivamente até que seja encontrada a solução que atenda no mínimo 85% dos requisitos funcionais e não funcionais.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização da execução do contrato será efetuada pela Prefeitura Municipal de Ibiapina/CE, ou preposto por ela designado, de acordo com as especificações constantes na "Minuta do Contrato".

15. DO PRAZO E CONDIÇÕES

15.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua.

15.2 A licitante vencedora será convocada pelo Município, para assinar o Termo de Contrato, de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, após a homologação do respectivo processo licitatório, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da referida convocação.

15.3 O instrumento contratual será encaminhado ao(a) adjudicatário(a) somente se houver motivo relevante, devidamente justificado, e às suas expensas.

16. DOS ILÍCITOS PENAIS

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

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. As despesas decorrentes das eventuais contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo orçamento municipal (LOA), inerentes aos órgãos gerenciador e participantes.

17.2. Não é necessária a juntada das mesmas no Sistema de Registro de Preço, conforme o § 2º, art. 7º, do decreto nº 7.892/2013 traz a seguinte regra: "§ 2º Na licitação para registro de preço não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil".

18. DA RESCISÃO DO CONTRATO

18.1 A inexecução do contrato, parcial ou total, ensejará na sua rescisão, com as conseqüências previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

19. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

19.1 O presente procedimento licitatório será regido pela regido pela Lei nº. 10.520, de 17/07/02 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666, de 21/06/93 (com as alterações da Lei nº. 8.883/94 e da Lei nº. 9.648/98), Lei Complementar nº. 123/06, Lei Complementar nº. 147/14 e suas alterações c/c Decreto Federal nº 10.024/2019 c/c Decreto Federal nº 7.892/13 de 23/01/2013 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 10 de 05 de março de 2015 (regulamenta o sistema de registro de preços previsto no art. 15 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores) no âmbito municipal.

20. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1 O gerenciamento da Ata de Registro de Preços, proveniente do processo licitatório, caberá à Secretaria de Educação, através de seu Ordenador de Despesas, no seu aspecto operacional.

21. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 A Ata terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, improrrogável.

22. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NECESSÁRIA A PARTICIPAR DO CERTAME

22.1. PARA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art.28):

a) Cópia do CPF e RG do proprietário e sócios.

b) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

c) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

d) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

e) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

22.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art.29):

- a) Prova de inscrição do **CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ)**, da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado.
- b) Prova de **INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTE MUNICIPAL**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Federal** a qual deverá ser feita através da certidão conjunta emitida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN no 1.751, de 02/10/2014.
- d) Prova de regularidade fiscal junto à **Fazenda Estadual** de seu domicílio;
- e) Prova de regularidade fiscal junto à **Fazenda Municipal** de seu domicílio (Certidão Negativa de Débitos Gerais ou ISS).
- f) **PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS** (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular.
- g) **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**, expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com o Art. 29 da Lei 8.666/93 alterada pelo Art. 3º da Lei 12.440 de 7/07/2011. site: www.tst.jus.br.

22.3. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art.30):

- a) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que a LICITANTE executou ou estar executando de maneira satisfatória e a contento serviços compatíveis em características com o objeto da licitação.
- b) Declarar que dispõe dos sistemas/módulos objeto deste Termo de Referência, de acordo com as especificações técnicas do **Anexo I**.
- c) Declaração expedida pelo Licitante onde informa que tem conhecimento sobre as condições de execução dos serviços a serem realizados, com data anterior a realização da sessão, devidamente assinada por seu representante legal, com fulcro no inciso III, do art. 30 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- d) A Licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de: **Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis e/ou sob encomenda; Suporte técnico e manutenção em programas de computador; Consultoria em tecnologia da informação, Treinamento em Informática; Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial e Atividades de apoio à educação**, com data compatível com os demais documentos de qualificação técnica.

22.4. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art.31):

- a) Balanço Patrimonial, assinado por contabilista devidamente habilitado, juntamente com o representante da empresa, onde devem fazer parte as demonstrações do último exercício social, exigíveis e apresentadas na forma da lei.

a.1) - Entende-se por "forma da lei" o seguinte:

Quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).

- Publicadas em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69, autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio), juntamente com a Certidão de Regularidade Profissional - CRP do profissional responsável pelo trabalho técnico-contábil, nos termos da Resolução CFC 1.402/2012 do Conselho Federal de Contabilidade, reservando-se à COMISSÃO o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.

- b) - Sociedades constituídas há menos de ano poderão participar do torneio apresentando o balanço de abertura, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa.
- c) - As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido, através da escrituração digital SPED (ECD), conforme dispõe os art. 3º da Instrução Normativa RFB nº. Instrução Normativa RFB nº 1594, de 01 de dezembro de 2015 da Receita Federal do Brasil. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º da Instrução Normativa dois meses apresentarão o Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.
- d) - Fica dispensado da apresentação de Balanço Patrimonial, na forma da Lei a figura do Microempreendedor Individual (MEI), devendo apresentar as demais exigências.
- e) - As Empresas Optantes pelo Simples estão dispensadas da apresentação de balanço, desde que apresentem documento comprobatório.
- f) - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade.

22.5. DECLARAÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS:

- a) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.
- b) Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem executados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.
- c) Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.
- d) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).
- e) Certidão de Débitos para com o Município de Ibiapina/CE, expedida pelo Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Ibiapina/CE.
- f) CERTIDÃO SIMPLIFICADA da Junta Comercial, onde será considerado como prazo de validade de 30 (trinta) dias a partir de sua emissão.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- 23.1 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Termo para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.
- 23.2 O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.
- 23.3 A inadimplência do fornecedor com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais

não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

23.4 O Contratado, na execução do objeto, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

23.5 Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei Federal n.º 10.520/02, subsidiariamente a lei federal 8.666/93 e alterações posteriores, bem como de acordo com as demais normas jurídicas em vigor.

24. DO FORO

24.1 O foro da Comarca de Ibiapina é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Ibiapina/CE, ____ de ____ de 2022.

Ordenador de Despesas



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS/MÓDULOS**

Segue abaixo tabelas com as especificações dos requisitos funcionais e não funcionais que deverão ser atendidas pelos sistemas/módulos fornecidos pela licitante contratada para atendimento das necessidades desta municipalidade:

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

16.	Todas as atualizações dos sistemas/módulos devem ser realizadas de forma automática, sem a intervenção do usuário.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
-----	--	---



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	SISTEMA: ACADÊMICO – WEB-ONLINE/DESKTOP-OFFLINE	TÓT. PONTOS:
1.1	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
1.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de escolas por ano letivo, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira INEP, além dos dados do responsável pela escola com nome e telefone e e-mail, ano de fundação da escola, indicação de nucleação da escola, gerenciamento de autorização de ensino por nível de ensino, característica específicas das escolas para o município, permitir a anexação de pdfs, imagens e observações.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.1.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios por ano letivo, com a possibilidade de fazer filtro por qualquer uma das informações referentes as escolas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.2	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
1.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de funcionários, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, a indicação do local físico onde os documentos dos servidores foram guardados, permitir a indicação do nome social, orientação sexual e estado civil; permitir a indicação do CID – Código Internacional de Doença quando o funcionário possuir algum tipo de doença crônica ou necessidade especial; permitir a indicação dos documentos de título de eleitor, CNH e NIS, além de permitir o registro dos meios de contato e observações.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.2.2	FUNCIONALIDADE: Permitir Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários com indicação de dados básicos do mesmo, tais como, número de matrícula; número do contrato, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horária de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.2.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos funcionários, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.3	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
1.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o lançamento, manutenção e encerramento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/ mês, registrando apenas as faltas e as faltas justificadas por hora relógio; lançamento de carga horária suplementar para docentes e registro de hora-extra para não docentes; fazer o registro de observações e permitir ainda anexar documentos comprobatórios.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

1.3.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos docentes, devendo trazer por padrão as informações de matrícula, nome, vínculo funcional, cargo/função de lotação, carga horária relógio de lotação, carga horária relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser modificado conforme a necessidade do município.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.3.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos funcionários não docentes, devendo trazer por padrão as informações de matrícula, nome, vínculo funcional, cargo/função de lotação, carga horária relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser modificado conforme a necessidade do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.3.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de consultas e relatórios apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS	PONTOS:
1.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de alunos, com todos os dados necessários à migração do censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, registrar o local físico onde os documentos dos alunos são guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil, permitir a indicação do CID 10 – Código Internacional de Doenças quando o aluno possuir alguma doença crônica ou necessidade especial, número do cartão do SUS, permitir o registro de ocorrências e observações sobre o aluno.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a vinculação de responsáveis pelo aluno, contendo no mínimo: nome; sexo; nome social, orientação sexual; estado civil; documentos básicos, escolaridade; grau de parentesco, endereço completo; telefone e e-mail de contato.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4.3	FUNCIONALIDADE: Gerenciar as matrículas dos alunos, permitindo a inclusão, manutenção e exclusão das mesmas; Não permitir excluir alunos e/ou matrículas que possuam algum tipo de movimentação.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a emissão dos documentos escolares por aluno/ matrícula, tais como: Ficha de Matrícula, Boletim, Ficha Individual, Declaração de Frequência, Ressalva, Solicitação de Transferência, Atestado de Conclusão de Curso e Certificado além de encaminhamentos aos responsáveis e/ou aos órgãos de controle das varas da criança e do adolescente.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos alunos, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.5	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES	PONTOS:
1.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de acompanhamentos extracurriculares com até 5 níveis de análise, permitir a personalização dos valores a serem utilizados; permitir definir uma descrição para cada nível de acompanhamento; permitir a consulta e a geração de relatórios com definições de cada acompanhamento e permitir ainda a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.5.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório com as definições de cada acompanhamento extracurricular, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.6	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
1.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de cargos e funções com definição de docência ou não docência conforme definido pelo	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente

MEC/INEP: permitir a definição de grupos e tipos de cargos;

() Atende



1.6.2	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização para utilização de funções por cargo, podendo uma mesma função pertencer a mais de um cargo da mesma natureza;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.6.3	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização das classes e níveis por cargo e função, podendo um mesmo nível pertencer a mais de uma classe;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.6.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos cargos e funções, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.7	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	PONTOS:
1.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de componentes curriculares compatíveis ou equivalentes aos tipos permitidos pelo MEC/INEP; permitir a indicação da base curricular; permitir a vinculação dos componentes curriculares do município com o seu equivalente no MEC/INEP; permitir a indicação da área de conhecimento; permitir a indicação de uma sigla ou nome abreviado para o componente curricular;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.7.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos componentes curriculares, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.8	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	PONTOS:
1.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de etapas de ensino compatíveis ou equivalentes com as etapas de ensino do MEC/INEP, além de uma sigla ou nome abreviado para mesmas; permitir a indicação de utilização da etapa de ensino em multesérie ou multetapa;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.8.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as etapas de ensino, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.9	MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
1.9.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de habilidades/objetivos de aprendizagem por componente curricular, com uma descrição simples e indicando o eixo/campo de experiência, unidade temática, objeto de aprendizagem, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.9.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as habilidades/objetivos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.10	MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES	PONTOS:
1.10.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de descritores por componente curricular, com uma descrição, vinculação opcional a uma habilidade, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada descritor;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

1.10.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos descritores, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.11	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
1.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de conteúdos de aprendizagem por componente curricular e etapa de ensino com uma descrição detalhada, opcionalmente vinculando-a a uma habilidade/objetivo de aprendizagem e/ou a um descritor;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.11.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos conteúdos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.12	MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO	PONTOS:
1.12.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de sistemas de avaliação para atender as necessidades do sistema de ensino municipal; permitindo a personalização da quantidade de avaliações, do modo de avaliação, do uso de subavaliações, da fórmula para o cálculo da média normal e média recuperada, da definição de nomenclatura para cada avaliação e/ou parecer; possibilitar o uso de média aritmética simples ou ponderada; permitir definição de obrigatoriedade ou não para cada avaliação; permitir a definição de critério para obrigatoriedade de recuperação; permitir definir um limite de componentes curriculares para recuperação; permitir a definição de substituição de menor notas; permitir a definição da avaliação para o processamento de resultado final; permitir a personalização de conceitos e pareceres com conversão/equivalência de pareceres e conceitos em rendimentos; rendimentos em notas e rendimentos em pareceres;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.12.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos sistemas de avaliação, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.13	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES	PONTOS:
1.13.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de matrizes curriculares por etapa e ensino e ano letivo, com definição do sistema de avaliação; idade regular; quantidade mínima e máxima de alunos para a etapa de ensino; componentes curriculares; quantidade de aulas semanais, carga horária de regência de classe, carga horária de hora atividade, frequência, dependência de estudo e reprovação por componente curricular; unidade de lançamento dos rendimentos (componente curricular, habilidade ou descritor); acompanhamento extra curricular;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.13.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrizes curriculares, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.14	MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES	PONTOS:

1.14.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de múltiplos calendários escolares por escola e ano letivo, com a definição de início e fim dos calendários escolares e calendários letivos; dias que compõem a semana letiva; períodos avaliativos; eventos obrigatórios, feriados nacionais, estaduais e municipais; legenda para dias letivos e não letivos com definição de cor; eventos, compromissos/agendas ilimitadas por dia letivo e impressão no formato paisagem ou retrato;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.14.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos calendários escolares, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.15	MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS	PONTOS:
1.15.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de matrículas iniciais por ano letivo, escola, grupo de escolas ou rede de ensino com definição calendários de matrículas e a quantidade de vagas por etapa de ensino;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.15.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de pré-matrículas baseado nos alunos aprovados e reprovados do ano letivo anterior; permitir a inclusão e manutenção de matrículas individualmente, permitir a incluir e/ou atualizar os dados necessários à migração do censo escolar, bem como os específicos do município, tais como, tipos de matrículas; tipos de curso; programas sociais; definição da rota do transporte escolar quando o aluno for usuário do mesmo; observações, emissão de termo de responsabilidade pelo transporte escolar; emissão de comprovante de matrícula, emissão de declaração de residência; emissão de requerimento de transferência; emissão de termo de compromisso para a entrega de documentos pelo responsável pela matrícula;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.15.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a enturmação das matrículas efetivas de forma individual ou coletiva, permitir definir a etapa de ensino quando tratar-se de turmas de multisérie ou multietapa;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.15.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrículas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.16	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	PONTOS:
1.16.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de turmas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar; permitir definir um calendário escolar específico para a turma; permitir definir o tempo de aula em minutos e o tempo do(s) intervalo(s); permitir a indicação de envio ou não da turma para o censo escolar e a participação da mesma em programas de governo; permitir indicar até seis atividades complementares em se tratando de turma de atividade complementar e até seis atendimentos educacionais especializados em se tratando de turmas de atendimento educacional especializado, ambos em conformidade com os permitidos pelo MEC;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

1.16.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação de assistente educacional e auxiliar/cuidador para a turma; permitir a inclusão e manutenção de matrículas conforme item 1.15.2; permitir a ordenação das matrículas manualmente e automática em ordem amplamente conhecidas na educação infantil e no ensino fundamental; permitir o remanejamento de matrículas entre as turmas de mesma etapa de ensino; permitir o registro da ata final; permitir o registro de atividades da turma; permitir o registro de demanda reprimida; permitir a dispensa de componentes curriculares; permitir a definição manual de resultado final por componente curricular/matricula; permitir o processamento dos resultados finais das matrículas e o encerramento da turma.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.16.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem geral de turmas, componentes curriculares, carga horária relógio semanal, mensal e anual, docentes titulares e substitutos, quantidade de aulas semanais, mensais e anuais, listagem de alunos/matriculas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.17	MÓDULO: GESTÃO DE ESPAÇOS PEDAGÓGICOS	PONTOS:
1.17.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de Espaços Pedagógicos com a quantidade de turnos de expediente interno e de atendimento ao público devidamente autorizados pela gestão;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.18	MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS	PONTOS:
1.18.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação e manutenção de horários de aula com a distribuição dos componentes curriculares até o limite de aulas conforme matriz curricular, com restrição para os dias e horários que os docentes titulares dos referidos componentes curriculares que já estejam vinculados;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.18.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos horários de aulas, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.19	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS	PONTOS:
1.19.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de frequência de alunos somente em dias letivos, com o registro apenas das ausências devendo as presenças serem registradas automaticamente pelo sistema, permitir a parametrização da legenda de lançamento das frequências e os dias e horários da semana que poderão ser lançadas as referidas frequências, permitir também a inserção de observações para as faltas justificadas.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.19.2	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar os registros de frequências no diário de classe mobile (offline) para que os professores possam acompanhar o histórico de frequência dos alunos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.19.3	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar na plataforma web os registros de frequência lançados no diário de classe mobile (offline);	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.19.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal/aplicativo do aluno para acompanhamento da frequência pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.19.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de frequência por mês conforme registrado no sistema, totalizando as presenças, ausências e ausências justificadas, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

	plataforma.	
--	-------------	--



1.20	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS	PONTOS:
1.20.1	FUNCIONALIDADE: Permitir registrar conteúdos planejados por turma e componente curricular com a indicação do período avaliativo e data para o desenvolvimento do mesmo; permitir indicar se o conteúdo será desenvolvido de forma presencial ou remota atendendo a demanda de aula/ensino remoto; permitir a indicação do objetivo de desenvolvimento/habilidade que o conteúdo pretende capacitar; permitir o preenchimento de observações orientativas e permitir ainda a indicação de materiais de apoio através de link externos de documentos, imagens, vídeos, páginas, entre outros para auxiliar o aluno na compreensão do referido conteúdo atendendo também a demanda de aula/ensino remoto.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.2	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar os conteúdos no diário de classe mobile (offline) para que os professores possam registrar a execução dos conteúdos desenvolvidos presencialmente.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.3	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar na plataforma web os registros de ocorrências lançados no diário de classe mobile (offline).	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos conteúdos no portal/aplicativo do aluno para que os pais e responsáveis possam acompanhar os conteúdos desenvolvidos e os alunos possam fazer uso dos materiais de apoio dos conteúdos desenvolvidos tanto remotamente quanto presencialmente atendendo assim a demanda de aula/ensino remoto.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de conteúdos por turma, componente curricular e competência conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.21	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	PONTOS:
1.21.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de ocorrência (atividades e/ou comportamentos considerados relevantes dos alunos) apenas em dias letivos para acompanhamento futuro, acompanhada da data e responsável pelo referido registro;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.21.2	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar as ocorrências no diário de classe mobile (offline) para que os professores possam acessar em sala de aula as referidas ocorrências.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.21.3	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar na plataforma web as ocorrências registradas no diário de classe mobile (offline);	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.21.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de ocorrências no portal/aplicativo do aluno para acompanhamento das referidas ocorrências pelos pais e responsáveis dos alunos; permitir o envio automático de notificação de registro de ocorrência para o portal/aplicativo do aluno para alertar os pais e responsáveis pelos alunos da existência de ocorrência;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.21.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de registro de ocorrências por aluno conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.22	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA	PONTOS:
1.22.1	FUNCIONALIDADES: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com notas de 0 a 10 ou de 0 a 100, com variação de meio em meio ou de cinco em cinco pontos e até duas casas decimais após a vírgula; permitir de notas de vários componentes curriculares simultaneamente; permitir o registro de subavaliações, validação e/ou lançamento do total de faltas por avaliação/componente curricular e o lançamento de rendimentos de recuperações de estudos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

1.22.2	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar os registros de notas no diário de classe mobile (offline) para que os professores possam acessar em sala de aula histórico de notas dos alunos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.22.3	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar na plataforma web os registros de notas lançados no diário de classe mobile (offline).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.22.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de notas no portal do aluno para acompanhamento dos referidos rendimentos pelos próprios alunos e seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.22.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.23	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO	PONTOS:
1.23.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção das avaliações dos alunos ativos com conceitos/rendimento percentual por turma e componente curricular; permitir o registro do rendimento dos alunos diretamente nos componentes curriculares, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, habilidade, descritores ou qualquer outro tipo de objeto avaliativo, com validação/registro do total de faltas por período avaliativo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.23.2	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar os registros de avaliações com conceito/rendimento percentual no diário de classe mobile (offline) para que os professores possam acessar em sala de aula o histórico de rendimentos dos alunos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.23.3	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar na plataforma web os registros de rendimento dos alunos com conceitos/rendimentos lançados no diário de classe mobile (offline)	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.23.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações com conceitos/rendimentos no portal do aluno para o acompanhamento do rendimento dos alunos pelos próprios alunos e seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.23.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins, ficha individual, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.24	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO	PONTOS:
1.24.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção por avaliação do desenvolvimento dos alunos em forma de parecer/relatório; permitir o uso opcional de diagnóstico inicial e final; permitir o uso de parecer padrão/orientativo; permitir registrar além do desenvolvimento do aluno as dificuldades encontradas e observações; permitir a validação ou o registro do total de faltas por período avaliativo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.24.2	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar os pareceres/relatórios no diário de classe mobile (offline) para que os professores possam acessar em sala de aula o histórico de desenvolvimento dos alunos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.24.3	FUNCIONALIDADE: Permitir sincronizar para plataforma web os pareceres/relatórios lançados no diário de classe mobile (offline).	() Não Atende () Parcialmente () Atende

1.24.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos pareceres/relatórios no portal do aluno para acompanhamento pelos próprios alunos e seus responsáveis;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.24.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do parecer/relatório de rendimento dos alunos com rendimento percentual por período de avaliação, rendimento final, boletins, ficha individual, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.25	MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES	PONTOS:
1.25.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de um ou vários acompanhamentos para a mesma turma/aluno; permitir sincronizar para o diário de classe mobile (offline) para o acompanhamentos dos mesmos pelo professor; permitir sincronizar para plataforma web os acompanhamentos registrados no diário de classe mobile (offline); disponibilizar os acompanhamentos extracurriculares no portal do aluno para que os alunos possam ter acesso aos mesmo; permitir gerar impressão do mapa/ata de acompanhamentos com gráficos por turma com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.26	MÓDULO: GESTÃO DE CENSO ESCOLAR	PONTOS:
1.26.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o levantamento e processamento dos dados por escola e ano letivo conforme layout do Educacenso (levantamento anual de informações sobre escola, turmas, componentes curriculares, docentes, alunos e rendimentos dos alunos feito pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira INEP); permitir criticar as inconsistências dos dados com relação ao layout do Educacenso; permitir classificar as inconsistências dos dados em impeditivas e avisos conforme layout do Educacenso; permitir acessar diretamente da crítica a inconsistência indicada; permitir gerar um arquivo no formato texto conforme layout do Educacenso; permitir gerar recibo do arquivo do Educacenso gerado com os totalizadores por categoria de dados; permitir indicar o envio e a situação do arquivo na plataforma do Educacenso; permitir guardar o histórico de geração e envio dos arquivos gerados com a situação do mesmo na plataforma Educacenso; permitir registrar log de geração do arquivo do educacenso com data, hora e usuário responsável pela geração do arquivo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.27	MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES	PONTOS:
1.27.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de históricos escolares por nível de ensino ou múltiplos níveis de ensino com utilização de modelos padrões; permitir a geração automática de histórico por turma; permitir transcrição de dados acadêmicos anteriores ao ingresso do aluno na instituição; permitir a utilização de notas, percentuais, conceitos ou siglas alfanuméricas para expressar o rendimento dos alunos; permitir indicar a carga horária; média de aprovação; percentual de frequência; resultado final; dependência de estudos; anos letivos, instituições de ensino, unidade federativa e cidade das instituições; permitir a inclusão de observações gerais e observações da dependências de estudos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

1.27.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de histórico escolar eletrônico com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido histórico em portal público próprio;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.27.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do histórico escolar e/ou a geração de arquivo em formato PDF com QRCode, endereço de verificação do código de validação eletrônica do mesmo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.28	MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	PONTOS:
1.28.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de certificado de conclusão de curso por nível de ensino com utilização de modelo padrão; gerenciamento de número do certificado com livro e folha de registro do mesmo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.28.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de certificado de conclusão de curso eletrônico com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido certificado em portal público próprio;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.28.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do certificado de conclusão de curso e/ou a geração de arquivo em formato PDF com QRCode, endereço de verificação do código de validação eletrônica do mesmo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.29	MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS	PONTOS:
1.29.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de anos letivos; permitir a parametrização de matrículas iniciais; permitir a parametrização de permissões dos portais públicos; permitir a parametrização de históricos escolares por nível de ensino; permitir a correção de alunos duplicados.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.29.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a sincronização de dados entre as plataformas web, desktop e mobile, tais como, ano letivo, currículo, matriz curricular, turmas, matrículas, diário de classe, históricos escolares e certificados.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS	PONTOS:
1.30.1	FORMULÁRIOS: Permitir a geração e impressão de formulário conforme modelo do município para o cadastramento de escolas, funcionários e alunos; capa de diário de classe por nível e etapa de ensino; relação de alunos por turma; controle de frequência de alunos por turma; controle de conteúdo por turma; registro de avaliações por nota; registro de avaliações por conceito; registro de avaliações por parecer; registro de rendimento tipo carhoto; declaração de residência; requerimento de transferência entre escolas de rede de ensino;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.2	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação presente no seu cadastral, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; água consumida pelos alunos; energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade, tipo de ensino, educação indígena, turnos entre outros;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.3	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação presente no seu cadastro, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, situação funcional, readaptação, cargo/função entre outros;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

1.30.4	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários vinculados as turmas como docentes, docente auxiliar, auxiliar/assistente educacional, auxiliar/cuidador;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.5	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos com filtragem individual ou composta por qualquer informação presente no seu cadastro, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, certidão civil, necessidade especial, localização/zona de residência, logradouro, bairro, entre outros;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.6	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de matrículas com filtragem individual ou composta por qualquer informação da matrícula, tais como, ano letivo, localização/zona, etapa de ensino anterior e atual, turno, resultado anterior, tipo de matrícula, tipo de curso, situação da matrícula, programa social, transporte escolar, necessidade especial entre outras;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.7	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de frequência de alunos que participam do programa bolsa família e bolsa jovem por ano letivo, escola, turma e período, conforme modelo do Sistema Presença.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.8	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de frequência de alunos por nível de ensino, turma, componente curricular e período, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.9	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro dos conteúdos ministrados por nível de ensino, turma, componente curricular e período podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.10	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas por turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.11	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de conceitos por turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.12	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de atividades das turmas podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.13	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de boletins de notas, conceitos e parecer por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.14	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ficha individual de notas, conceitos e pareceres, por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.15	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por avaliação, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.16	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de acompanhamentos extracurriculares por escola, turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.17	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

1.30.18	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final de dependência de estudos (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.19	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de calendários escolares em formato retrato e formato paisagem por escola podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.20	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de matrícula por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.21	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de frequência por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.22	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados e aprovados com dependência de estudos por escola, etapa de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.23	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos em recuperação de estudos, em dependência de estudos e reprovados por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.24	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.25	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas iniciais com e sem gráficos por escola, grupo de escola, ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e turno, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.26	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa de ensino e período avaliativo e podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.27	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de distorção idade série com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino e turno devendo o mesmo ser consolidado por turma ou etapa de ensino; permitir parametrizar de 0 até 3 anos a quantidade de anos em distorção que a estatística deve considerar e permitir ainda a personalização deste conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.28	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por componente curricular inferior à média e igual ou superior à média com e sem gráficos, por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo o mesmo ser consolidado por turma ou etapa de ensino e podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.29	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por item avaliativo inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, podendo a mesma ser consolidada por turma ou etapa de ensino e podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

1.30.30	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por avaliação com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, devendo a mesma ser consolidada por turma, etapa de ensino e período avaliativo e podendo ainda ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.31	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento final para o ensino fundamental e EJA com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo a mesma ser consolidada por turma ou etapa de ensino e podendo ainda ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.32	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento de acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, devendo ser a mesma ser consolidada por turma ou etapa de ensino e podendo ainda ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.33	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de alunos/matriculas por sexo com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo a mesma ser consolidada por turma ou etapa de ensino e podendo ser personalizada conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.30.34	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de turma com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



[Handwritten signature]

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
2	SISTEMA DE MATRICULA WEB-ON-LINE	TOT. PONTOS:
2.1	MODULO: PORTAL DE MATRICULAS	PONTOS:
2.1.1	FUNCIONALIDADE: Disponibilizar em ambiente público um portal de matrículas online com infraestrutura de pesquisa de escolas com disponibilidade de vaga por etapa de ensino e turno; calendário de matrículas; orientações gerais; ambiente de renovação de matrículas para alunos da rede municipal de ensino com pesquisa básica por CPF, INEP ou nome do aluno, data de nascimento e nome da mãe e ambiente de matrículas de alunos novos com cadastramento dos dados do aluno em conformidade com os dados exigidos pelo educacenso, dados dos responsáveis e inserção de documentos de comprovação de endereço, escolaridade e documentos pessoais em formato PDF e/ou JPG ou PNG;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.1.2	FUNCIONALIDADE: Obrigar o responsável pela matrícula do aluno a responsabilizar-se pelo transporte escolar do mesmo, quando existirem vagas para a etapa de ensino em escolas do bairro de residência do aluno;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.1.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação de até três escolas para matrícula do aluno e inserir o aluno no cadastro de reserva de vaga quando não existir vaga na primeira escola indicada além de notificar ao responsável pela matrícula;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.1.4	FUNCIONALIDADE: Gerar e disponibilizar comprovante de matrícula, com QRCode, endereço e código de validação da veracidade do referido comprovante;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.1.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta da situação da matrícula e/ou o cancelamento da mesma através de login com e senha do responsável;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



[Handwritten signature]

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
3	SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE – MOBILE-OFFLINE	TOT. PONTOS:
3.1	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS	PONTOS:
3.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de frequência conforme horário de aula, com o registro apenas das ausências devendo as presenças serem feitos automaticamente pelo sistema e permitir a inserção de observações para as faltas justificadas e não justificadas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.1.2	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros da frequência lançados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.1.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal do aluno para acompanhamento da frequência pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.2	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS	PONTOS:
3.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir validar ou registrar os conteúdos ministrados em sala de aula conforme horário de aula, com a data, aula ou aulas, carga horária relógio, docente responsável pelo registro e opcionalmente uma observação sobre o conteúdo ou algo que mereça anotação durante o desenvolvimento dos mesmos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.2.2	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros dos conteúdos lançados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.2.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros dos conteúdos no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.3	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	PONTOS:
3.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de ocorrência (atividades e/ou comportamentos considerados relevantes dos alunos) para acompanhamento futuro, acompanhada da data e responsável pelo referido registro;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.3.2	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de ocorrências lançados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.3.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de ocorrências dos alunos no portal do aluno para acompanhamento das referidas ocorrências pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.4	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA	PONTOS:
3.4.1	FUNCIONALIDADES: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com notas de 0 a 10 ou de 0 à 100, com variação de meio em meio ou de cinco em cinco pontos e com até duas casas decimais após a vírgula, permitir o registro de subavaliações, validação e/ou lançamento do total de feitas por avaliação/componente curricular e o lançamento de rendimentos de recuperações de estudos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

3.4.2	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações por nota lançados;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.4.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações por notas no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.5	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO	PONTOS:
3.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com conceitos/rendimento percentual por componente curricular, habilidade ou objetivos de aprendizagem e desenvolvimento ou qualquer outro tipo de objeto avaliativo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.5.2	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações com conceitos/rendimentos lançados;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.5.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações com conceitos/rendimentos no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



[Handwritten signature]

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
4	SISTEMA PORTAL DO ALUNO – WEB + APP MOBILE	TOT. PONTOS:
4.1	MÓDULO: CARTERINHA DIGITAL DO ALUNO	PONTOS:
4.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização e a impressão de uma carteira de identificação do aluno com QRCode de validação da veracidade da mesma. A referida carteira deve ser composta pela foto atualizada do aluno devidamente aprovada pela escola, nome da escola, nome do aluno, data de nascimento do aluno, idade do aluno, turma e turno do aluno e tipo sanguíneo do aluno.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.2	MÓDULO: CURRÍCULO	PONTOS:
4.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização por componente curricular do currículo definido para a etapa de ensino a qual o estudante está matriculado, bem como, o acesso aos materiais de apoio selecionados para auxiliar o aluno na compreensão dos objetivos de aprendizagem e/ou habilidades.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.3	MÓDULO: AVISOS	PONTOS:
4.3.1	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de notificações para a visualização das notificações direcionadas individualmente ao aluno e/ou responsável, bem como as notificações de natureza coletiva, permitir ainda a confirmação dos avisos de natureza convocatórias e o uso de filtro para a visualização dos referidos avisos, tais como, Lidos, Não Lidos e Todos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.4	MÓDULO: HORÁRIOS DE AULA	PONTOS:
4.4.1	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel para visualização dos horários de aula com a indicação dos dias da semana, horário das aulas, horário do(s) intervalo(s), componente curricular em cada horário e o professor de cada componente curricular.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.5	MÓDULO: HORÁRIO DE AVALIAÇÕES	PONTOS:
4.5.1	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel para visualização dos horários das avaliações por bimestre com a indicação do dia, horário e componente curricular de cada avaliação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.6	MÓDULO: FREQUÊNCIA	PONTOS:
4.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das presenças, ausências e ausências justificadas por dia letivo, identificar em que aula ocorreram as ausências.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.6.2	FUNCIONALIDADE: Enviar notificação para o aplicativo, em especial para o acesso do responsável, quando o aluno não comparecer à aula, com a indicação da data da ausência, da aula e do componente curricular.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.7	MÓDULO: OCORRÊNCIAS (Exclusivamente para responsáveis)	PONTOS:
4.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir apenas aos usuários do tipo responsável a visualização de notificações de ocorrências.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.8	MÓDULO: SALA DE AULA	PONTOS:

4.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir aos usuários acesso a um painel dos conteúdos planejados e ministrados com seus respectivos materiais de apoio selecionados/curados pelos professores para auxiliar os alunos na e efetiva compreensão dos conteúdos e atender a demanda de aula/ensino remoto;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.8.2	FUNCIONALIDADE: Permitir aos usuários acesso um painel de materiais de estudo selecionados/curados pelos professores para auxiliar os alunos no aprendizado dos conteúdos curriculares e atender a demanda de aula/ensino remoto;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.8.3	FUNCIONALIDADE: Permitir aos usuários acesso a um painel de atividades elaboradas e disponibilizadas pelos professores para identificar nível de aprendizagem dos alunos bem como atender a demanda de aula/ensino remoto e permitir a visualização dos resultados e feedbacks do professor;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.9	MÓDULO: RESULTADOS	PONTOS:
4.9.1	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização dos resultados do aluno por componente curricular e período avaliativo e permitir também a geração de PDF e impressão do boletim dos resultados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.10	MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS	PONTOS:
4.10.1	FUNCIONALIDADE: Possibilitar aos alunos e responsáveis uma visão gráfica da média geral do aluno por um ou todos os componentes curriculares, por período avaliativo; gráfico comparativo de rendimento do aluno com o rendimento médio da sua turma e com o rendimento médio dos alunos da escola na mesma etapa de ensino e gráfico com o índice de faltas do aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.11	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO	PONTOS:
4.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos dados cadastrais do aluno, bem como, com a devida permissão, permitir a inclusão e/ou atualização de todos ou parte desses dados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.12	MÓDULO: RESPONSÁVEIS	PONTOS:
4.12.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos responsáveis, bem como, com a devida permissão, permitir a inclusão e/ou atualização de todos ou parte desses dados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
5	SISTEMA: GESTÃO PEDAGÓGICA – WEB	TOT. PONTOS:
5.1	MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO	PONTOS:
5.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de currículos escolares por ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e componente curricular; Permitir a utilização da mesma estrutura curricular da Base Nacional Curricular Comum (BNCC) ou estruturas personalizadas para cada currículo; Permitir incluir materiais de apoio para docentes e/ou discentes no último nível do currículo, tais como, documentos, fotos, vídeos, links de matérias em sites externos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.1.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos currículos, além de permitir a exportação dos referidos relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.2	MÓDULO: ORGANIZADOR CURRICULAR	PONTOS:
5.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir organizar os objetivos de aprendizagem/habilidades por etapa de ensino, componente curricular e período avaliativo de modo a alinhar pedagogicamente a rede de ensino.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.3	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS	PONTOS:
5.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de conteúdos por etapa de ensino, turma, componente curricular e objetivos de aprendizagem/habilidade. Permitir a indicação da carga horária e data prevista para a aplicação do referido conteúdo; Permitir a inclusão de materiais de apoio para auxiliar o aluno na compreensão do referido conteúdo e permitir ainda a disponibilização dos referidos conteúdos no portal do aluno para atender a demanda de aula/ensino remoto.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.4	MÓDULO: GESTÃO DE MATERIAIS DE ESTUDO	PONTOS:
5.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão, manutenção e disponibilização no portal do aluno de materiais de estudos devidamente selecionado/curado pelos professores para auxiliar o aluno no estudo e melhor compreensão, conteúdos planejados para o alcance dos objetivos de aprendizagem/habilidade e atender a demanda de aula/ensino remoto.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.5	MÓDULO: GESTÃO DE ATIVIDADES	PONTOS:
5.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de atividades para serem desenvolvidas presencialmente ou remotamente; Permitir a criação de atividades no modelo tarefa e no modelo teste, dos tipos, impressas, eletrônicas ou mistas (parte dos alunos executariam as atividades em meio eletrônico e parte dos alunos executariam as atividades em meio impresso); Permitir a indicação de uma descrição para a referida atividade, o(s) conteúdo(s) que a atividade pretende avaliar; Permitir a inclusão de orientações para a execução da referida atividade.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

5.5.2	FUNCIONALIDADE: Para as atividades no modelo testes, permitir a inclusão de questões com enunciado (texto base + comando da questão + imagem); Permitir a inclusão de vídeos para as atividades do tipo eletrônica; Permitir a indicação do conteúdo/tem do currículo para a questão; Permitir indicar se a questão será ou não disponibilizada a outros professores ou apenas ao autor;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.5.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de alternativas para a resposta do item/questão, podendo as mesmas serem dos tipos: Múltipla Escola (resposta única), Múltipla Escola (resposta múltipla), Lista Suspensa, Escala Linear, Grade de Múltipla Escola (resposta única), Grade de Múltipla Escola (resposta múltipla), Data, Hora, Resposta Discursiva Curta e Resposta Discursiva Longa. Para as alternativas de múltipla escolha, permitir a indicação da(s) alternativa(s) correta(s) e permitir também a descrição dos distratores ou descritores de acordo com a alternativa; permitir a inclusão de itens com imagens e para as atividades do tipo eletrônica permitir o uso de vídeos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.5.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação dos alunos para os quais as atividades serão aplicadas; não permitir a indicação de alunos inativos; permitir a impressão das atividades já com a identificação da turma e do aluno; para as atividades eletrônica, permitir indicar o tempo para resposta e a suspensão automática quando o tempo se encerrar; permitir o lançamento das respostas dos alunos para as alternativas de única e múltipla escola, bem como permitir indicar o acerto ou o erro para as alternativas discursivas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.5.5	FUNCIONALIDADE: Permitir coleta das respostas dos aluno nas atividades impressas através de interface própria para coleta das resposta;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.5.6	FUNCIONALIDADE: Permitir a exibição dos resultados individuais e por turma; sendo, para os resultados individuais: indicação de percentual de acertos e de erros em um gráfico; indicar em gráfico o percentual de aproveitamento da(s) habilidade(s) vinculada(s) à atividade; indicar o nível de proficiência do aluno entre (avançado, proficiente, básico e insuficiente); para os resultados por turma, indicar em gráfico o percentual médio de acertos e de erros; indicar em gráfico o percentual médio de aproveitamento da(s) habilidade(s) vinculada(s) à atividade; indicar o nível de proficiência da turma entre avançado, proficiente, básico e insuficiente (de acordo com a quantidade de alunos em cada nível).	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.5.7	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de impressão do resultado da turma com os gráficos de percentual médio de acertos e erros; percentual médio de aproveitamento por habilidade, percentual médio de probabilidade de chute e nível de proficiência da turma, lista de resultado da atividade por aluno com o percentual de acerto e de erros da atividade, percentual de probabilidade de chute e o nível de proficiência de cada aluno; permitir exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.6	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS PEDAGÓGICOS	PONTOS:

5.6.1	<p>FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de formulários/questionários de acompanhamento pedagógicos para o levantamento e análise de dados pedagógicos diversos; permitir a identificação do formulário/questionário com uma descrição simplificada, indicação da entidade a qual o formulário/questionário é destinado (escola, aluno, professor, coordenador, gestor, departamento, área, setor, outros); permitir a indicação de período com data e hora inicial e final para o preenchimento/resposta do formulário/questionário; permitir a indicação do responsável pelo preenchimento/resposta do formulário/questionário;</p>	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
5.6.2	<p>FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão de itens/questions de Múltipla Escola (resposta única), Múltipla Escola (resposta múltipla), Lista Suspensa, Escala Linear, Grade de Múltipla Escola (resposta única), Grade de Múltipla Escola (resposta múltipla), Data, Hora, Discursiva Curta, Discursiva Longa; permitir organizar os itens/questions por eixo e dimensão; permitir para cada questão a opção de inserir de até duas justificativas;</p>	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
5.6.3	<p>FUNCIONALIDADE: Permitir a exibição e impressão dos resultados individuais e por grupo de entidades, sendo, para os resultados individuais: indicar o percentual de valores positivos e o percentual de valores negativos em forma de gráfico; indicar o percentual de valores positivos e o percentual de valores negativos por eixo, dimensão e item/question; para os resultados por grupo de entidades: indicar o percentual médio de valores positivos e o percentual médio de valores negativos em um gráfico; indicar o percentual médio de valores positivos e o percentual médio de valores negativos por eixo, dimensão e item/question em um gráfico.</p>	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
6	SISTEMA GERENCIAMENTO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAL	TOT. PONTOS:
6.1	MÓDULO: BANCO DE ITENS AVALIATIVOS (QUESTÕES)	PONTOS:
6.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de itens avaliativos dos tipos múltipla escolha (resposta única), múltipla escolha (resposta múltipla), escala linear, numérica, discursiva curta, discursiva longa, data, e intervalo de data por etapa de ensino e componente curricular; permitir compor o item avaliativo com enunciado (texto-base + comando da questão conforme+ imagem ou vídeo); permitir a indicação da fonte do item, o grau de dificuldade e se o item avaliativos deve ser de uso público ou exclusivo do seu criador; permitir a indicação do item do currículo de acordo com a etapa de ensino e componente curricular; para as perguntas de múltipla escolha, permitir a inclusão e a manutenção de alternativas com a indicação da alternativa correta " gabarito", bem como, a descrição do descritor/distrator para cada alternativa; permitir o uso de imagens e vídeos tanto nas alternativas quanto nas respostas; permitir a pre-testagem do item por TCT (Teoria Clássica de Teste) com auto definição do grau de dificuldade na pre-testagem;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.1.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a revisão do item avaliativo pelo coordenador pedagógico responsável pelo componente curricular e etapa de ensino do criador do item e/ou por revisor indicado de acordo com o tipo de avaliação; permitir no mínimo duas fases avaliações com indicação da situação do item de acordo com as opções devidamente personalizadas para cada fase; permitir avaliar em cada fase os aspectos formais, composição do texto-base, composição do enunciado, composição das alternativas e das justificativas e a adequação do item; permitir aprovar o item com modificação do revisor ou devolver para reformulação (apenas na primeira fase); permitir a inserção de orientações e observações para cada item avaliado;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.2	MÓDULO: MATRIZ DE REFERÊNCIA	PONTOS:
6.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de matrizes de referências por etapa de ensino e componente curricular, contendo uma descrição e sigla para os itens avaliativos; permitir a vinculação de um currículo para limitar a inclusão apenas aos itens referido currículo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.3	MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÕES INTERNAS	PONTOS:
6.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de avaliações internas com uma descrição, uma ou mais turmas, um ou mais componentes curriculares; permitir a indicação de data e hora inicial e final para execução da avaliação; permitir indicar se a avaliação será executada de forma impressa ou eletrônico; permitir indicar a unidade avaliativa e a subavaliação se for o caso de acordo com o sistema de ensino; permitir indicar nota máxima para a avaliação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

6.3.2	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de itens avaliativos conforme item 6.1.1; permitir importar itens do banco de questões, permitir indicar o método TCT (Teoria Clássica de Teste) para cálculo dos resultados dos alunos; permitir a geração de modelos aleatórios de avaliações com cartão resposta para cada modelo; permitir a distribuição aleatória dos modelos de avaliações para os alunos; permitir que os alunos possam responder a avaliação de forma eletrônica através do portal do aluno ou do aplicativo do aluno atendendo a demanda de aula/ensino remoto; permitir a impressão das avaliações com cartão seus respectivos cartões de resposta identificando o aluno;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.3.3	FUNCIONALIDADE: Permitir coleta das respostas dos aluno nas avaliações impressas através leitura de imagem do cartão resposta ou manualmente através de interface própria para coleta das resposta;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.4	MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÕES EXTERNA	PONTOS:
6.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de avaliações externas com uma descrição, uma ou mais turmas; um ou mais componentes curriculares; permitir opcionalmente indicar uma matriz de referência; permitir a indicação de data e hora inicial e final da execução da avaliação; permitir indicar se a avaliação será executada de forma impressa ou eletrônico; permitir indicar se o resultado será utilizado como resultado de uma unidade avaliativa; permitir indicar nota máxima para a avaliação externa;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.4.2	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e a manutenção de itens avaliativos conforme item 6.1.1; permitir importar itens do banco de questões, permitir indicar o método TCT (Teoria Clássica de Teste) para cálculo dos resultados dos alunos; permitir a geração de modelos aleatórios de avaliações com cartão resposta para cada modelo; permitir a distribuição aleatória dos modelos de avaliações para os alunos; permitir que os alunos possam responder a avaliação de forma eletrônica através do portal do aluno ou do aplicativo do aluno atendendo a demanda de aula/ensino remoto; permitir a impressão das avaliações com cartão seus respectivos cartões de resposta identificando o aluno;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.4.3	FUNCIONALIDADE: Permitir coleta das respostas dos aluno nas avaliações impressas através leitura de imagem do cartão resposta ou manualmente através de interface própria para coleta das resposta;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
7	SISTEMA DE LOTAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS APLICADO A EDUCAÇÃO PÚBLICA – WEB	TOT. PONTOS:
7.1	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
7.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de escolas com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ESCOLAS , item 1.1 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.2	MÓDULO: GESTÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO	PONTOS:
7.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de unidades de lotação, com descrição, sigla, identificação de mesma no sistema de folha de pagamento e localização, além de compartilhar todas as informações das unidades de lotação com os demais sistemas/módulos solicitados neste termo de referência;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.3	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
7.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS , item 1.2 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.3.2	FUNCIONALIDADE: Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários permitindo o registro do número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de readaptação, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horária de admissão, declaração de outras cargas horárias, data de admissão e data de demissão/destaço; lotação do funcionário, função, carga horária, departamento, fonte pagadora e os eventos de vencimentos e descontos fixos e variáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.3.3	FUNCIONALIDADE: Gerenciar a(s) carreira do funcionário com controle de progressão vertical e horizontal conforme plano de cargo e carreira dos funcionários do magistério do município e conforme prevê o artigo 37 e o princípio V do artigo 208 da CF de 88, além dos pareceres 10 de 03/09/1997, 12 de 13/09/1999, 16 de 05/07/2000, 03 de 27/01/2004, 25 de 15/09/2004, 09 de 02/04/2009, 21 de 11/11/2009, 09 de 05/05/2010, 02 de 01/03/2011, 07 de 02/08/2011, 136 de 10/03/2015 e das resoluções 03 de 08/10/1997 e 02 de 28/05/2009 do CNE/CBE;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.3.4	FUNCIONALIDADE: Controlar os locais de atuação, bem como, controlar as etapas de ensino e os componentes curriculares que os docentes tem permissão de atuação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.4	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
7.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de cargos e funções com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES , item 1.5 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.5	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	PONTOS:

7.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de componentes curriculares com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES , item 1.6 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.6	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	PONTOS:
7.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de etapas de ensino com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO , item 1.7 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.7	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ CURRICULAR DE LOTAÇÃO	PONTOS:
7.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de matrizes curriculares com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES , item 1.13 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.7.2	FUNCIONALIDADE: Permitir o cálculo automático da carga horária relógio, carga horária de regência de classe, carga hora de hora-atividade e carga horária total de lotação por componente curricular e etapa de ensino;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.8	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	PONTOS:
7.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de turmas com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE TURMAS , item 1.17 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.9	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
7.9.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de frequência de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS , item 1.19 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.9.2	FUNCIONALIDADE: Permitir importar frequência dos funcionários docentes e não docentes lançadas pelas escolas na versão desktop, bem como, a conferência e validação da frequência dos docentes e não docentes;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.9.3	FUNCIONALIDADE: Permitir abonar ou desabonar faltas justificadas ou não, permitir o bloqueio do lançamento de frequência pelas unidades de lotação e o encerramento da frequência por unidade de lotação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.10	MÓDULO: GESTÃO DE PERFIL DE VAGAS (FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES)	PONTOS:
7.10.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de perfis de vagas para lotação de não docentes, quantidade mínima, máxima e ideal de vagas, de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação - PCR;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.11	MÓDULO: GESTÃO DE RESTRIÇÃO DE LOTAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO	PONTOS:

7.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a criação de restrições de lotação por cargo, por vínculo, por unidade de lotação e função de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação – PCR; definir a carga horária padrão, carga horária mínima e máxima por cargo, carga horária máxima por turno para cargos de docência e não docência;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.12	MÓDULO: GESTÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE LOTAÇÃO	PONTOS:
7.12.1	FUNCIONALIDADE: Permitir definir as vagas para a unidade de lotação de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação – PCR; importar e alterar a quantidade de vagas mínima, máxima e ideal, do perfil de vagas por turno e cargo/função, além de permitir a definição de vagas para os espaços pedagógicos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.13	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE DOCENTES	PONTOS:
7.13.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a execução de lotação inicial de docentes por contrato, componente curricular, turma, unidade de lotação, computando automaticamente a carga horária relógio de regência de classe, carga horária de hora atividade e carga horária de lotação total; controlar as restrição de carga horária por cargo e turno; controlar a carga horária de hora atividade de acordo com a portaria de lotação e em consonância com plano de cargos e carreira dos profissionais em educação PCR e permitir ainda encerrar/reabrir lotação inicial por escola e geração de memorando de lotação com controle de numeração;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.14	MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE NÃO DOCENTES	PONTOS:
7.14.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a execução de lotação inicial de funcionários não docentes por contrato e unidade de lotação; definição automática e/ou manualmente de carga horária de acordo com o cargo/função a ser lotado, encerrar/reabrir lotação inicial por unidade de lotação e gerar memorando de lotação com controle de numeração.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.15	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCENTES	PONTOS:
7.15.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a movimentação de docentes ativos, por contrato e unidade de lotação, de um ou vários componentes curriculares simultaneamente como titular ou substituto, computar automaticamente a carga horária relógio de regência, carga horária de hora atividade e carga horária de lotação total, não permitindo ultrapassar carga horária permitida por turno ou contrato, controlar a lotação de hora atividade de acordo com portaria de lotação em consonância com o plano de cargos e carreiras dos profissionais em educação PCR; gerar memorando de lotação com controle de numeração;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.16	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE NÃO DOCENTES	PONTOS:
7.16.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a movimentação de lotação de funcionários não docentes ativos, por contrato, unidade de lotação com indicação automática ou manualmente da carga horária de acordo com o cargo/função, registrar o usuário responsável pela lotação com carga horária diferente da indicada para o cargo, gerar memorando de movimentação/lotação com controle de numeração;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.17	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL	PONTOS:

7.17.1	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer movimentação/mudança da situação funcional dos funcionários docentes e não docentes, lotados e não lotados de acordo com os tipos de situações permitidas no regime jurídico do município, permitir a definição de data inicial e final para as situações transitórias e registrar observações diversas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.18	MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CEDÊNCIAS	PONTOS:
7.18.1	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer movimentação de cedência de funcionários docentes e não docentes, lotados e não lotados, com ônus ou sem ônus de acordo com o regime jurídico do município e plano de carreira dos profissionais em educação com definição de data inicial e final e órgão de destino da cedência e observação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.19	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS	PONTOS:
7.19.1	FORMULÁRIO: Permitir a geração e impressão de formulário para o cadastro de Funcionário conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.19.2	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de unidades de lotação com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.19.3	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horária, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.19.4	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de docentes, por unidades de lotação, grupo de unidade de lotação, ano letivo e competência/mês, contendo a matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, carga horária relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.19.5	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de funcionários não docentes, por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação, ano letivo e competência/mês, contendo matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.19.6	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.19.7	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatórios de matriz curricular de lotação com possibilidade de fazer filtros individuais ou compostos por qualquer uma das informações cadastrais referentes a mesma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

7.19.8	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatório de mapa quantitativo de vagas mínima, máxima e ideal para lotação, por perfil de vagas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.9	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatórios de restrição de cargos com possibilidade de filtros por qualquer uma das informações cadastrais;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.10	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de relatório de mapa de quantitativo de vagas por unidade de lotação e turno;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.11	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a carga horária de lotação de docentes;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.12	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.13	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorandos de lotação inicial de docentes por unidade de lotação e/ou docente;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.14	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.15	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com disponibilidade de carga horária inicial por componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.16	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.17	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade inicial de vagas por cargo, unidade de lotação, grupo de unidade de lotação ou em toda a rede;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.18	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação inicial de funcionários não docentes;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.19	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária atual e total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a carga horária de lotação de docentes;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.20	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, com disponibilidade de carga horária atual por componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.21	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.22	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.19.23	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual	<input type="checkbox"/> Não Atende

	de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho;	() Parcialmente () Atende
7.19.24	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade atual de vagas por cargo, unidade de lotação, grupo de unidades de lotação ou em toda a rede;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.19.25	RELATÓRIO: Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação para os funcionários não docentes movimentado por cargo/função e Unidade de Lotação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.19.26	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes por situação funcional, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados dos funcionários escolaridade/formação, concurso e contrato de trabalho;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.19.27	RELATÓRIO: Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes cedidos com e sem ônus, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados de escolaridade/ formação e contrato de trabalho dos funcionários;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
8	SISTEMA: AVALIAÇÃO FUNCIONAL (WEB-ONLINE)	TOT. PONTOS:
8.1	MÓDULO: GESTÃO DE LEGENDAS DE DESEMPENHO	PONTOS:
8.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de escalas de desempenho com: descrição simplificada, escala de notas e legendas para a referida escala de desempenho com: descrição, conceitos e notas equivalentes e indicação de adição ou dedução no resultado da avaliação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2	MÓDULO: GESTÃO DE AVALIAÇÃO	PONTOS:
8.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de avaliações funcionais de superiores, subordinados, pares e autoavaliação com uma descrição, ano letivo, validade, execução eletrônica ou impressa; destinatário, modo de avaliação (nota/conceito) e a indicação das entidades que participarão da referida avaliação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de Eixos com uma descrição simplificada e a indicação da legenda de desempenho para o eixo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de Dimensões com uma descrição simplificada e hierarquicamente vinculada a um único eixo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de itens avaliativos com descrição para 1ª e 2ª pessoa; personalização das legendas e a indicação dos tipos de destinatários para o item.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de pessoas que serão avaliados ou avaliadores de acordo com o tipo de aplicação da avaliação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.6	FUNCIONALIDADE: Permitir a aplicação da avaliação em meio eletrônico ou impresso; validar/autorizar a participação dos avaliados ou avaliadores e permitir ainda o encerramento automático das avaliações do tipo eletrônica com base na data e hora de finalização/validade da mesma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.7	FUNCIONALIDADE: Permitir a coleta das respostas dos avaliados ou avaliadores que participaram da avaliação através de interface próprio;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.8	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização dos indicadores das avaliações, tais como: quantidade de participantes geral e por sexo, percentual geral e por sexo de rendimento da avaliação; percentual geral e por sexo de rendimento por eixo, dimensão e item avaliativo; percentual individual de rendimento por avaliação; percentual individual de rendimento por eixo, dimensão e item avaliativo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
9	SISTEMA DE GESTÃO TRANSPORTE ESCOLAR – WEB	TOT. PONTOS:
9.1	MÓDULO: CADASTRO DE CENTROS DE CUSTOS	PONTOS:
9.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de Centros de Custos com indicação dos consumíveis e seus respectivos limites de consumo por período (semanal, mensal ou anual);	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.2	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
9.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de escolas com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ESCOLAS , item 1.1 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.3	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
9.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS , item 1.2 dos requisitos funcionais e todos os subitens do sistema ACADÊMICO & – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.3.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a exibição de alerta na plataforma e o envio de notificação pelos meios de contato para o responsável pelo departamento e para o motorista quando a CNH for vencer nos próximos 30, 60 e 90 dias e/ou ultrapasse a data de vencimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.4	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
9.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de cargos e funções com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES , item 1.5 dos requisitos funcionais e todos os subitens do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.5	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS	PONTOS:
9.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de alunos com todas as informações e funcionalidades do módulo de GESTÃO DE ALUNOS , item 1.3 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema ACADÊMICO – DESKTOP/WEB ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.6	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	PONTOS:
9.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de fornecedores podendo os mesmos serem pessoas físicas ou jurídicas contendo no mínimo os dados do CNPJ, razão social e nome fantasia, endereço completo e pessoa de contato e telefone da pessoa de contato;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.7	MÓDULO: CADASTRO DE CONSUMÍVEIS	PONTOS:
9.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de consumíveis de custos fixos e variáveis em grupos com a indicação da periodicidade do consumível;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.8	MÓDULO: GESTÃO DE VEÍCULOS	PONTOS:
9.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de veículos com marca, modelo, cor, tipos de veículos (rodoviários e aquaviários), capacidade de passageiros, classificação do MEC/INEP, categorias e espécies permitidos pelo DENATRAN, placa, remãvam, chassi, número do motor, ano de fabricação e modelo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.8.2	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de revisão e troca de óleo com data e quilometragem; registro de consumíveis do veículo com métrica de consumo por quilometro rodado ou período data e quilometragem; motoristas autorizados a conduzir o veículo; rotas autorizadas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.9	MÓDULO: GESTÃO DE ROTAS	PONTOS:

9.9.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de rotas dos tipos rodoviárias, aquaviárias ou mista com o percurso em km ou horas, custos estimados por quilometro percorrido ou hora percorrida, quantidade de vezes que a rota pode ser executada por dia, veículos que estão autorizados a executar a rota, local de parada para coleta de alunos com endereço completo e indicação de latitude e longitude do local e observações.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.9.2	FUNCIONALIDADE: Permitir indicar a escola, a turma e o turno de origem do aluno, o tipo de transporte que o referido aluno utiliza de acordo com os tipos de transporte definido pelo MEC, se o aluno é da rede municipal ou estadual de ensino, o ponto de coleta do referido aluno de acordo com a coordenada previamente cadastrada;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.10	MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE OPERACIONAL	PONTOS:
9.10.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de planejamentos operacionais com parte ou todas as rotas, veículos para executar cada rota com a indicação de quantas viagem que cada veículo irá executar e a quantidade dias que a rota será executada;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.10.2	FUNCIONALIDADE: Permitir o processamento a geração automática da quantidade de consumíveis que serão utilizados para execução das rotas definidas no planejamento;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.11	MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS	PONTOS:
9.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de contratos para fornecimento de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços oriundos de processos licitatórios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura e data de publicação, data inicial e final da vigência, número do contrato, fornecedor, entidade contratante, fiscais do contrato e situação do mesmo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.11.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem da contratação com seus respectivos dados, tais como, número do processo administrativo, natureza da contratação, tipo de processo de compra e número do empenho;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.11.3	FUNCIONALIDADE: Permitir indicar se o contrato faz parte ou se é uma carona a um de registro de preço; se permitir subcontratação ou se é decorrente de convênio; permitir indicar a existência de garantia com tipo, valor e observações; permitir a inclusão ou importação de dotações orçamentárias com indicação dos valores das respectivas dotações;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.11.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de produtos e serviços oriundos do processo de compra; não permitir ultrapassar o saldo dos itens no contrato;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.11.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos ao contrato dos tipos previstos na legislação que rege a matéria; permitir a inclusão e a manutenção de apostilamento no contrato;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.12	MÓDULO: GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇOS	PONTOS:
9.12.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de Registro de Preço para fornecimento de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços oriundos de processos licitatórios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura, data inicial e final da vigência, número, , fornecedor, entidade gestora, fiscais e situação do mesmo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

9.12.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem do registro de preço com seus respectivos dados, tais como, número do processo administrativo, modalidade/tipo de processo de compra; Permitir indicar as entidades participantes do registro de preço, com os itens e suas respectivas quantidades;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.12.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços e suas respectivas quantidades e valores unitários e valores totais oriundos do processo licitatório vinculados à referida ata;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.12.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos de prorrogação de prazo, desde que o período total de vigência do registro de preço não ultrapasse 12 meses incluído seu prazo inicial;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.12.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção e o gerenciamento de pedidos de adesão às atas de registros de preços com a indicação do órgão solicitante, produtos/serviços com as respectivas quantidades; Não permitir a autorização de adesão a ata de registro de preço em quantidade e valores superiores a cinco vezes as quantidades e valores da referida ata; permitir a autorização de adesão a ata de registro com data superior a data de vigência da referida ata;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.13	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
9.13.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de requisição para fornecimento de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem e fornecedor de destino; permitir a indicação do portador da referida requisição; permitir o envio da requisição para o e-mail do portador;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.13.2	FUNCIONALIDADE: Permitir opcionalmente a indicação/vinculação do contrato ou do registro de preços para consumo do saldo do mesmo; permitir o registro de observações sobre a referida requisição; permitir a inclusão de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total; permitir a reserva quantitativa no saldo do contrato ou do registro de preços; Não permitir a alteração nos valores unitários dos combustíveis, lubrificantes, peças e serviços quando os mesmos forem oriundos de contratos ou registros de preços;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.13.3	FUNCIONALIDADE: Não permitir a inclusão de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços quando os mesmos não possuírem saldo; não permitir a inclusão de itens sem contratos ou registro de preços com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.13.4	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da requisição; permitir o envio e a notificação de emissão de requisição aos respectivos fornecedores por e-mail permitir o bloqueio/desbloqueio e/ou anulação/cancelamento da requisição enquanto a mesma não for atendida; permitir a geração de impressão com assinatura do emitente da requisição.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.14	MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:

9.14.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de ordem de fornecimento/compra de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem, fornecedor e entidade de destino; permitir a indicação do contrato ou do registro de preço para consumo dos mesmos; permitir o registro de observações; permitir a vinculação de requisições de fornecimento/compra.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.14.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão automática de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total a partir das requisições de fornecimento/compra com unificação dos produtos iguais totalizando as quantidades e valores dos mesmos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.14.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a reserva quantitativa no saldo dos contratos ou dos registros de preços de gêneros alimentícios, não permitir a alteração nos valores unitários dos gêneros alimentícios quando os mesmos forem oriundos de contratos ou registros de preços; não permitir a inclusão de gêneros alimentícios quando os mesmos não possuem saldo no contrato ou no registro de preços; Não permitir a inclusão de gêneros alimentícios com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas quando os mesmo não forem oriundo de contratos ou registros de preços.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.14.4	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da ordem de fornecimento; permitir o envio e/ou a notificação de emissão de ordem de fornecimento aos respectivos fornecedores por e-mail; Permitir o bloqueio/desbloqueio ou a anulação/cancelamento da ordem de fornecimento/compra enquanto as mesmas não tenha sido atendidas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.15	MÓDULO: GESTÃO DE ITINERÁRIOS	PONTOS:
9.15.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de itinerários por rota e veículo, turno em que o itinerário está sendo, será ou foi realizado, motorista responsável pela execução do itinerário, consumo gerado pelo itinerário, pontos de parada das rotas que foram percorridos/executado pelo itinerário, alunos que fizeram uso do referido itinerário.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.16	MÓDULO: GESTÃO DE FATURAMENTO	PONTOS:
9.16.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão/emissão e a manutenção de faturas por rota e competência especificando data de emissão e vencimento da fatura. Indicação dos consumíveis que serão considerados para o cálculo da fatura. Execução do cálculo automático da fatura com a adição de multas, juros e desconto; Envio da fatura para aplicativo mobile e/ou e-mail do fornecedor.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.17	MÓDULO: PAINEL DE CONTROLE	PONTOS:
9.17.1	FUNCIONALIDADE: Possuir um painel de controle personalizável com recursos de business intelligence e business analytics com indicadores de consumo e comportamento, tais como, consumo por veículo, média de consumo, veículo com melhor e pior desempenho, condutores geradores de menores e maiores consumos/despesas, requisições emitidas por período, com a possibilidade de visualizar data e hora que a requisição foi atendida, se foi atendida no todo ou em parte, além de poder disponibilizar o link de acesso ao cupom e/ou nota fiscal das referidas requisições e etc.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.18	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	PONTOS:
9.18.1	FORMULÁRIO: Permitir a geração e impressão de formulário para controle de itinerário;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

9.18.2	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de listagem geral de, rotas, veículos, motoristas e itinerários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral dos mesmos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.18.3	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de listagem geral de motoristas com CNH vencida ou a vencer nos próximos, 30, 60, 90 e 120 dias;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.18.4	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de listagem geral de veículos com licenciamento, revisão e troca de óleo vencido ou a vencer nos próximos, 30, 60, 90 e 120 dias;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.18.5	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de relatórios de frequência dos alunos nas respectivas rotas/itinerários;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.18.6	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de faturas, com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente às mesmas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.18.7	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de custos por veículo, rota e período;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.18.8	RELATÓRIO: Permitir a geração de impressão e exportação de arquivos em formato PDF e CVS de relatórios de consumo por veículo versus quilometro rodado e período;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



[Handwritten signature]

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/ TOTAL DE PONTOS
10	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – WEB	TOT. PONTOS:
10.1	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES	PONTOS:
10.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de entidades devendo as mesmas serem obrigatoriamente pessoas jurídicas ou representadas por pessoas jurídicas; Permitir o agrupamento e a tipificação das entidades; Permitir a indicação do órgão oficial de origem/controle da entidade, descrição, sigla, endereço completo com busca automática pelo CEP, além da inclusão e a manutenção e o registro histórico de departamentos, depósitos, telefones e ramal de contatos com seus respectivos responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.2	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNICIONÁRIOS	PONTOS:
10.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de servidor/funícionario devendo os mesmos serem obrigatoriamente pessoas físicas com indicação de sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e o endereço residencial da referida pessoa, fotos; dados da carteira de trabalho, título eleitor e da carteira de habilitação incluindo a validade da CNH, telefones com indicação do tipo, DDD, número e ramal, além de outros contatos com a indicação da categoria (Pessoal, Profissional, Familiar, Outros), do tipo (Residencial, Trabalho, Outros), meio (Skype, Rede Social, Messenger, e-mail ou chat), descrição do contato conforme o meio e um complemento para o mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.3	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	PONTOS:
10.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de fornecedores podendo os mesmos serem pessoas físicas ou jurídicas, contendo no mínimo em caso de pessoa jurídica, razão social, nome fantasia e número do CNPJ e em caso de pessoa física o nome, apelido e o número do CPF, além de uma indicação de tipo de fornecedor (produto, serviço ou produto/serviço), agrupamento e tipificação do fornecedor personalizáveis pelo órgão, objeto social, endereço completo além do contato com nome, cargo, telefone fixo, ramal, telefone móvel e e-mail do contato e observações diversas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.4	MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
10.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de produtos com descrição, tipo (solução, OPM, Medicamentos, Material Médico/Hospitalar, Material em Geral, Gêneros Alimentícios; Bem Semovente, Bem Móvel, Bem Imóvel, Bem Intangível/imaterial), unidade de medida, preço, grupo e subgrupo, especificação técnica, fracionadores, grades, tamanhos e cores e definição de controle de lote;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.5	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIÇOS	PONTOS:
10.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de serviços com descrição, unidade de medida, preço, grupo e subgrupo, especificação técnica;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.6	MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE BENS E SERVIÇOS – PBS	PONTOS:

10.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de pedidos de bens e serviços – PBS, com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, descrição, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem, objeto, justificativa; inclusão de produtos/serviços com descrição, unidade, quantidade e opcionalmente a indicação de uma dotação orçamentária; enviar notificação para as entidades, departamentos e responsáveis de destino; permitir a manutenção, bloqueio e anulação/cancelamento de produtos/serviços e/ou do PBS enquanto o mesmo não for atendido;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.7	MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS	PONTOS:
10.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de contratos para fornecimento de produtos e/ou serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura e data de publicação, data inicial e final da vigência, número do contrato, número do processo administrativo, fornecedor, entidade contratante, fiscais do contrato e situação do mesmo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.7.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem da contratação com seus respectivos dados, tais como, número do processo administrativo, natureza da contratação, tipo de processo de compra e número do empenho;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.7.3	FUNCIONALIDADE: Permitir indicar se o contrato faz parte ou se é uma carona a um sistema de registro de preço SRP; se permitir subcontratação ou se é decorrente de convênio; permitir indicar a existência de garantia com tipo, valor e observações; permitir a inclusão ou importação de dotações orçamentárias com indicação dos valores das respectivas dotações;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.7.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de produtos/serviços oriundos do processo licitatório; não permitir ultrapassar o saldo dos itens no contrato;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.7.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos ao contrato dos tipos previstos na legislação que rege a matéria; permitir a inclusão e a manutenção de apostilamento no contrato; permitir a inclusão e a manutenção de multas, sanções, glosa, atualização da garantia e a rescisão contratual;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.8	MÓDULO: GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇO	PONTOS:
10.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de Registro de Preço para fornecimento de produtos e serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura e da publicação, data inicial e final da vigência, número, número do processo administrativo, fornecedor, entidade gestora, fiscais e situação do mesmo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.8.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem da ata com seus respectivos dados, tais como, número do processo administrativo, modalidade/tipo de processo de compra; Permitir indicar as entidades participantes do registro de preço, com os itens e suas respectivas quantidades;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.8.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de produtos/serviços e suas respectivas quantidades e valores unitários e valores totais oriundos do processo licitatório vinculados à referida ata;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.8.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos de prorrogação de prazo, desde que o período total de vigência do registro de preço não ultrapasse 12 meses incluído seu prazo inicial;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

10.8.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção e o gerenciamento de pedidos de adesão às atas de registros de preços com a indicação do órgão solicitante, produtos/serviços com as respectivas quantidades; Não permitir a autorização de adesão e ata de registro de preço em quantidade e valores superiores a cinco vezes as quantidades e valores da referida ata, permitir a autorização de adesão a ata de registro com data superior a data de vigência da referida ata;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.9	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
10.9.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de requisições de fornecimento de produtos/serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem, fornecedor e entidade de destino;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.9.2	FUNCIONALIDADE: Permitir opcionalmente a indicação do contrato para consumo dos produtos/serviços do mesmo; permitir o registro de observações sobre a referida requisição; permitir a inclusão e a manutenção de itens na requisição de fornecimento de produtos/serviços com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total; permitir a reserva quantitativa no saldo dos contratos de produtos/serviços na inclusão dos mesmos; Não permitir a alteração nos valores unitários dos produtos/ serviços quando os mesmos forem oriundos de contratos; Não permitir a inclusão de produtos/serviços quando os mesmos não possuírem saldo no contrato vinculado a referida requisição; Não permitir a inclusão sem contratos de produtos/serviços com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.9.3	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da requisição de fornecimento de produtos/serviços; Permitir o envio e a notificação de emissão de requisições de fornecimentos de produtos/serviços aos respectivos fornecedores por e-mail; Permitir o bloqueio/desbloqueio e/ou anulação/cancelamento da requisição de fornecimento de produtos/serviços enquanto a mesma não tenha sido atendida;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.10	MÓDULO: GESTÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
10.10.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de ordem de fornecimento de produtos/serviços com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem, fornecedor e entidade de destino; permitir opcionalmente a indicação do contrato para consumo dos produtos/serviços do mesmo; permitir o registro de observações; permitir a vinculação/consumo de requisições de fornecimento; permitir a inclusão e a manutenção de produtos/serviços com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total ou a importação de produtos/serviços das requisições de fornecimento com unificação dos produtos/serviços iguais e totalização das quantidades e valores dos mesmos; permitir a reserva quantitativa no saldo dos contratos de produtos/serviços na inclusão dos mesmos nas ordens de fornecimento vinculadas a contratos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.10.2	FUNCIONALIDADE: Não permitir a alteração nos valores unitários dos produtos/ serviços quando os mesmos forem oriundos de contratos; não permitir a inclusão de produtos/serviços quando os mesmos não possuírem saldo no contrato vinculado a referida ordem; não permitir a inclusão sem contratos de produtos/serviços com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

10.10.3	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da ordem de fornecimento de produtos/serviços; permitir o envio e a notificação de emissão de ordem de fornecimentos de produtos/ serviços aos respectivos fornecedores por e-mail; Permitir o bloqueio/desbloqueio e a anulação/cancelamento da ordem de fornecimento/compra de produtos/serviços enquanto a mesma não tenha sido atendida;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.11	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	PONTOS:
10.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral de entidades, funcionários/servidores, fornecedores, produtos, pedidos de bens e serviços, contatos, registros de preços, requisições e autorizações de fornecimento com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.11.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de saldo de contratos com detalhamento por ordens de fornecimento;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.11.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de saldo da ata de registro de preço com detalhamento por contratos ordens de fornecimento;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.11.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral de requisições e ordens de fornecimento por contratos ou avisais com detalhamento por requisições de fornecimento;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
10.11.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as entidades, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora dos sistemas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/ TOTAL DE PONTOS
11	SISTEMA DE GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – WEB	TOT. PONTOS:
11.1	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES	PONTOS:
11.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de entidades devendo as mesmas serem obrigatoriamente pessoas jurídicas ou representadas por pessoas jurídicas; Permitir o agrupamento e a tipificação das entidades; Permitir a indicação do órgão oficial de origem/controlar da entidade, descrição, sigla, endereço completo com busca automática pelo CEP, além da inclusão e a manutenção e o registro histórico de departamentos, depósitos, telefones e ramal de contatos com seus respectivos responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.2	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNICIONÁRIOS	PONTOS:
11.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de servidor/funícionario devendo os mesmos serem obrigatoriamente pessoas físicas com indicação de sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e o endereço residencial da referida pessoa, fotos; dados da carteira de trabalho, título eleitor e da carteira de habilitação incluindo a validade da CNH, telefones com indicação do tipo, DDD, número e ramal, além de outros contatos com a indicação da categoria (Pessoal, Profissional, Familiar, Outros), do tipo (Residencial, Trabalho, Outros), meio (Skype, Rede Social, Messenger, e-mail ou chat), descrição do contato conforme o meio e um complemento para o mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.3	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	PONTOS:
11.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de fornecedores podendo os mesmos serem pessoas físicas ou jurídicas, contendo no mínimo em caso de pessoa jurídica, razão social, nome fantasia e número do CNPJ e em caso de pessoa física o nome, apelido e o número do CPF, além de uma indicação de tipo de fornecedor (produto, serviço ou produto/serviço), agrupamento e tipificação do fornecedor personalizáveis pelo órgão, objeto social, endereço completo além do contato com nome, cargo, telefone fixo, ramal, telefone móvel e e-mail do contato e observações diversas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.4	MÓDULO: GESTÃO DE ALIMENTOS	PONTOS:
11.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de alimentos in natura e industrializados com uma descrição simplificada e outra detalhada, unidade de medida, custo, grupo alimentar, nível de processamento, existência de glúten e lactose, valores nutricionais conforme tabela brasileira de composição de alimentos, fator de correção, indicação de perecível ou não perecível, indicação de incidência de alérgenos do alimento e observações;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.4.2	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de alimentos preparado industrializados e não industrializados contendo todos os requisitos o item 12.4.1 deste termo de referência mais permissão para inclusão de ingredientes com a indicação da per capita líquida e do fator de cocção com cálculo automático da per capita bruto e do custo; Permitir a inclusão do modo de preparo e geração automáticas das fichas técnicas para todas as faixas etárias;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.5	MÓDULO: GESTÃO DE PRATOS/PREPARAÇÃO	PONTOS:
11.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de pratos com uma descrição simplificada e outra detalhada, indicação da necessidade nutricional e faixa etária a ser atendida, indicação do tipo e a refeição que o prato deve atender; Permitir a inclusão de ingredientes in natura e preparados e permitir ainda a inclusão do modo de preparo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.5.2	FUNCIONALIDADE: Na inclusão dos ingredientes in natura; permitir a indicação da per capita líquida e do fator de cocção com cálculo automático da per capita bruto e do custo individual de cada ingrediente bem como o custo total do prato e a geração das fichas técnicas para todas as faixas etárias.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.6	MÓDULO: GESTÃO DE CARDÁPIOS	PONTOS:

11.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de cardápios diários, semanais e/ou mensais, contendo um nome/descrição simplificada, faixa etária, necessidade nutricional e as refeições a serem atendidas pelo mesmo, bem como o(s) prato(s) para cada refeição de cada dia do período de aplicação do cardápio;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.6.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a verificação do atendimento diário e semana das necessidades nutricionais por faixa etária dos alunos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.7	MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE CARDÁPIOS	PONTOS:
11.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer levantamento dos gêneros alimentícios a serem comprados para atender a demanda de necessidade nutricional por faixa etária de uma ou mais escolas, por um período determinado.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.8	MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE COMPRA	PONTOS:
11.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de pedidos de compra, com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, descrição, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem, objeto, justificativa; inclusão de gêneros alimentícios com descrição, unidade de medida, quantidade; enviar notificação para as entidades, departamentos e responsáveis de destino; permitir o bloqueio e anulação/cancelamento do pedido enquanto o mesmo não for atendido;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.8.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de gêneros alimentícios com suas respectivas unidades de medidas e quantidades a partir de um planejamento;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.9	MÓDULO: GESTÃO DE CONTRATOS	PONTOS:
11.9.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de contratos para fornecimento de gêneros alimentícios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura e data de publicação, data inicial e final da vigência, número do contrato, número do processo administrativo, fornecedor, entidade contratante, fiscais do contrato e situação do mesmo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.9.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem da contratação com seus respectivos dados, tais como, número do processo administrativo, natureza da contratação, tipo de processo de compra e número do empenho;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.9.3	FUNCIONALIDADE: Permitir indicar se o contrato faz parte ou se é uma carona a um de registro de preço; se permitir subcontratação ou se é decorrente de convênio; permitir indicar a existência de garantia com tipo, valor e observações; permitir a inclusão ou importação de dotações orçamentárias com indicação dos valores das respectivas dotações;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.9.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de gêneros alimentícios oriundos do processo licitatório; não permitir ultrapassar o saldo dos itens no contrato;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.9.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos ao contrato dos tipos previstos na legislação que rege a matéria; permitir a inclusão e a manutenção de apostilamento no contrato;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.10	MÓDULO: GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇO	PONTOS:
11.10.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de Registro de Preço para fornecimento de gêneros alimentícios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data da assinatura e da publicação, data inicial e final da vigência, número, número do processo administrativo, fornecedor, entidade gestora, fiscais e situação do mesmo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

11.10.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação da origem da ata com seus respectivos dados, tais como, número do processo administrativo, modalidade/tipo de processo de compra; Permitir indicar as entidades participantes do registro de preço, com os itens e suas respectivas quantidades;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.10.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de gêneros alimentícios e suas respectivas quantidades e valores unitários e valores totais oriundos do processo licitatório vinculados à referida ata;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.10.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de aditivos de prorrogação de prazo, desde que o período total de vigência do registro de preço não ultrapasse 12 meses incluindo seu prazo inicial.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.10.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção e o gerenciamento de pedidos de adesão às atas de registros de preços com a indicação do órgão solicitante, produtos/serviços com as respectivas quantidades. Não permitir a autorização de adesão a ata de registro de preço em quantidade e valores superiores a cinco vezes as quantidades e valores da referida ata; permitir a autorização de adesão a ata de registro com data superior a data de vigência da referida ata;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.11	MÓDULO: GESTÃO DE REMESSA DE PRODUTOS	PONTOS:
11.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de guias de remessas para entrega de gêneros alimentícios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem e destino; permitir a indicação do contrato ou do registro de preço para consumo dos mesmos; permitir o registro de observações; permitir a inclusão de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário, valor total.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.11.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação dos itens com suas respectivas quantidades por entidade para geração de remessas de produtos a partir do planejamento de cardápio.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.11.3	FUNCIONALIDADE: Não permitir a alteração nos valores unitários dos gêneros alimentícios quando os mesmos forem oriundos de contratos/registo de preços; Não permitir a inclusão de gêneros alimentícios quando os mesmos não possuírem saldo no contrato/registo de preço; Não permitir a inclusão sem contratos/registo de preços de gêneros alimentícios com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.11.4	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento das remessas; permitir o envio e a notificação de emissão de remessa aos respectivos fornecedores por e-mail; permitir o bloqueio/desbloqueio ou anulação/cancelamento da remessa enquanto as mesmas não tenham sido atendidas.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.11.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de impressão com assinatura eletrônica do emitente da remessa de fornecimento de gêneros alimentícios.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.11.6	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração automática de requisição ou autorização/ ordem de fornecimento/compra a partir das remessas de produto.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.12	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
11.12.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de requisições de fornecimento de gêneros alimentícios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem e fornecedor de destino;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

11.12.2	FUNCIONALIDADE: Permitir opcionalmente a indicação/vinculação do contrato ou do registro de preços para consumo dos gêneros alimentícios do mesmo; permitir o registro de observações sobre a referida requisição; permitir a inclusão de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total; permitir a reserva quantitativa no saldo do contrato ou do registro de preços; Não permitir a alteração nos valores unitários dos gêneros alimentícios quando os mesmos forem oriundos de contratos ou registros de preços;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.12.3	FUNCIONALIDADE: Não permitir a inclusão de gêneros alimentícios quando os mesmos não possuírem saldo; não permitir a inclusão de itens sem contratos ou registro de preços com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.12.4	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da requisição; permitir o envio e a notificação de emissão de requisição aos respectivos fornecedores por e-mail; permitir o bloqueio/desbloqueio e/ou anulação/ cancelamento da requisição enquanto a mesma não for atendida; permitir a geração de impressão com assinatura do emitente da requisição.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.12.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração automática de remessa de gêneros alimentícios a partir da requisição de fornecimento/compra, bem como gerar, gerar as requisições de fornecimento/compra a partir das remessas de gêneros alimentícios.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.13	MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO/ORDEN DE FORNECIMENTO/COMPRA	PONTOS:
11.13.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de ordem de fornecimento de gêneros alimentícios com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade e departamento de origem, fornecedor e entidade de destino; permitir a indicação do contrato ou do registro de preço para consumo dos mesmos; permitir o registro de observações; permitir a vinculação da requisições de fornecimento.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.13.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão automáticas de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total a partir das requisições com unificação dos gêneros alimentícios iguais totalizando as quantidades e valores dos mesmos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.13.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão automáticas de itens com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total a partir da indicação do cardápio e do período a ser aplicado o referido cardápio;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.13.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a reserva quantitativa no saldo dos contratos ou dos registros de preços de gêneros alimentícios; não permitir a alteração nos valores unitários dos gêneros alimentícios quando os mesmos forem oriundos de contratos ou registros de preços; não permitir a inclusão de gêneros alimentícios quando os mesmos não possuírem saldo no contrato ou no registro de preços; Não permitir a inclusão de gêneros alimentícios com valores superiores aos previstos na legislação para compras diretas quando os mesmo não forem oriundo de contratos ou registros de preços;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.13.5	FUNCIONALIDADE: Permitir o encerramento/fechamento da ordem de fornecimento; permitir o envio e/ou a notificação de emissão de ordem de fornecimentos aos respectivos fornecedores por e-mail; permitir o bloqueio/desbloqueio ou a anulação/cancelamento da ordem de fornecimento/compra enquanto as mesmas não tenha sido atendidas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.13.6	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração automática de remessa de produtos a partir das autorizações/ordens de fornecimento, bem como, a geração de autorização de fornecimento a partir das remessas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.14	MÓDULO: GESTÃO DOMUMENTOS DE RELATÓRIOS	PONTOS:
11.14.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF dos documentos de Ficha Técnica do Alimento, Ficha Técnica do Prato, Cardápio, Mapa de Planejamento, Pedido de Compra/Licitação, Contrato, Registro de Preço, Mapa de Remessa, Guia de Remessa, Requisição de Fornecimento/ Compra e Autorização de Fornecimento/Compra;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

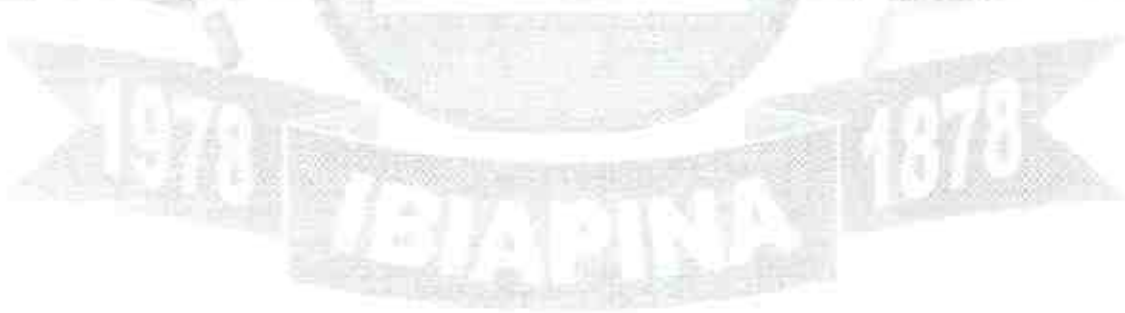
11.14.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de listagem geral de entidades, funcionários/servidores, fornecedores, alimentos, pratos, cardápios, mapa de planejamentos, pedidos de compra/licitação, contatos, registros de preços, com filtragem individual ou composta por qualquer uma das informações cadastrais;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.14.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de saldo de contratos com detalhamento por orden de fornecimento;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.14.4	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de saldo dos registros de preço com detalhamento por contratos e autorizações/ordens de fornecimento;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
11.14.5	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de listagem geral de remessas, requisições e autorizações/ordens de fornecimento por entidade e exercício;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
12	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO – WEB	TOT. PONTOS:
12.1	MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES	PONTOS:
12.1.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de entidades devendo as mesmas serem obrigatoriamente pessoas jurídicas ou representadas por pessoas jurídicas; Permitir o agrupamento e a tipificação das entidades; Permitir a indicação do órgão oficial de origem/controlé da entidade, descrição, sigla, endereço completo com busca automática pelo CEP, além da inclusão e a manutenção e o registro histórico de departamentos, depósitos, telefones e ramal de contatos com seus respectivos responsáveis;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.2	MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNÇÃOÁRIOS	PONTOS:
12.2.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de servidor/funçãoário devendo os mesmos serem obrigatoriamente pessoas físicas com indicação de sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e o endereço residencial da referida pessoa, fotos; dados da carteira de trabalho, título eleitor e da carteira de habilitação incluindo a validade da CNH, telefones com indicação do tipo, DDD, número e ramal, além de outros contatos com a indicação da categoria (Pessoal; Profissional; Familiar; Outros), do tipo (Residencial, Trabalho, Outros), meio (Skype; Rede Social; Messenger; e-mail ou chat), descrição do contato conforme o meio e um complemento para o mesmo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.3	MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES	PONTOS:
12.3.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de fornecedores podendo os mesmos serem pessoas físicas ou jurídicas, contando no mínimo em caso de pessoa jurídica, razão social, nome fantasia e número do CNPJ e em caso de pessoa física o nome, apelido e o número do CPF, além de uma indicação de tipo de fornecedor (produto, serviço ou produto/serviço), agrupamento e tipificação do fornecedor personalizáveis pelo órgão, objeto social, endereço completo além do contato com nome, cargo, telefone fixo, ramal, telefone móvel e e-mail do contato e observações diversas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.4	MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
12.4.1	FUNCIONALIDADE: Permitir inclusão e manutenção de produtos com uma descrição simplificada e outra detalhada, identificação do tipo de produto (solução, OPM, Medicamentos, Material Médico/Hospitalar, Material em Geral, Gêneros Alimentícios, Varejo e Kit), unidade de medida, grupo e subgrupo, especificação técnica, fracionadores, grades (tamanhos e cores) e definição de controle de lote e validade;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.5	MÓDULO: GESTÃO DE PEDIDO DE COMPRA	PONTOS:

12.5.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de pedidos de compra, com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, descrição, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem, objeto, justificativa; permitir a inclusão e a manutenção de produtos individualmente com descrição, unidade e quantidade; permitir a manutenção, bloqueio e anulação/cancelamento de produtos do pedido de compra enquanto o mesmo não for atendido;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.6	MÓDULO: GESTÃO DE ENTRADA DE PRODUTOS	PONTOS:
12.6.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de entrada de produtos com obrigatoriedade para os dados referentes à tipo de entrada, número, data, hora, exercício, responsável, número do processo licitatório, número do contrato/aditivo, número do processo administrativo, número do empenho e/ou número da autorização de fornecimento/compra, entidade e depósito de destino, fornecedor, documento de entrada, número do documento de entrada, valor total, custos com frete, observações, itens na com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.6.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a importação de itens através de ordem de fornecimento/compra; Permitir a indicação de itens conferidos; Permitir substituir e/ou cancelar uma entrada;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.6.3	FUNCIONALIDADE: Só permitir a entrada no estoque com a entrada devidamente conferida; Dar entrada no estoque na finalização da entrada; Só permitir o cancelamento da entrada se a mesma não tiver sido finalizada;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.7	MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
12.7.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de requisições de produtos com obrigatoriedade para os dados referente à data e hora da requisição, número, responsável, entidade e departamento de origem, entidade e departamento de destino, observação; Permitir também a inclusão de itens com descrição, unidade, grade e quantidade; Permitir o envio eletrônico das requisições de produtos para as entidades e departamentos de destino das mesmas; Permitir o envio de notificação de inclusão de requisição de produtos; Permitir auto autorização no envio da requisição de produtos; Permitir a manutenção de itens da requisição, tais como, substituição, bloqueio/desbloqueio e cancelamento; Permitir o cancelamento total da requisição desde que as mesmas não tenham sido entregues;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.8	MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
12.8.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das requisições enviadas e recebidas por entidade, departamento e situação; permitir a autorização no todo ou em partes das mesmas, decréscimo ou acréscimo nas quantidades dos itens; Permitir o envio de notificações de autorização realizada para as entidades e departamentos solicitantes; Permitir o bloqueio e o desbloqueio, bem como o cancelamento das requisições desde que as mesmas não tenham sido entregues;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.9	MÓDULO: GESTÃO DE LIBERAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS	PONTOS:
12.9.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das requisições autorizadas a enviar e a receber por entidade, departamento e situação; Permitir a liberação das requisições no todo ou em partes; Permitir o decréscimo ou acréscimo nas quantidades dos itens; Permitir o envio de notificação de liberação realizada para as entidades e departamentos solicitantes; Permitir o bloqueio, o desbloqueio e o cancelamento das requisições desde que as mesmas não tenham sido entregues;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.10	MÓDULO: GESTÃO DE SEPARAÇÃO DE ENTREGA DE PRODUTOS	PONTOS:
12.10.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das entregas liberadas a enviar e a receber por entidade, departamento e situação; permitir a separação no todo ou em partes das mesmas; Permitir o envio de notificação de separação realizada para as entidades e departamentos solicitantes;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

	Permitir o bloqueio e o desbloqueio e o cancelamento das requisições liberadas desde que as mesmas não tenham sido entregues;	
12.11	MÓDULO: GESTÃO DE ENTREGA DE PRODUTOS	PONTOS:
12.11.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das entregas separadas a enviar e a receber e enviadas e recebidas por entidade, departamento e situação; Permitir o recebimento no todo ou em partes das referidas entregas; Permitir o envio de notificação de mudança de situação das entregas; Permitir o bloqueio, o desbloqueio e o cancelamento das entregas desde que as mesmas não tenham sido entregues;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.12	MÓDULO: GESTÃO DE RECEBIMENTO DE ENTREGAS	PONTOS:
12.12.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização das entregas de produtos a receber e a enviada, recebidas e enviadas por entidade, departamento e situação; Permitir o recebimento total ou parcial da entrega indicando a quantidade de itens efetivamente recebidos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.13	MÓDULO: GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTOQUE	PONTOS:
12.13.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a transferência de estoque de um ou mais produtos entre entidades, departamentos, depósitos, e programas; Permitir o ajuste para mais ou para menos de acordo com a necessidade obrigando o usuário a justificar o motivo do referido ajuste, além de registrar a data, hora e usuário responsável pelo referido ajuste; Permitir a montagem e desmontagem de kit de produtos com baixas e entradas automáticas do estoque tanto dos kits quanto dos produtos que compõem os mesmos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.14	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS	OBRIGATORIA
12.14.1	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF dos documentos de Pedido de Comprar/Licitação, Entrada de Produtos, Requisição de Produtos, Consumo Interno, Guia de Remessa e Guia de Entrega;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.14.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de listagem geral de entidades, funcionários/ servidores, fornecedores, produtos, pedidos de compra/licitação, entradas de produtos, consumo interno, pedidos de compra/licitação, requisições, remessas, entregas e inventário de estoque com filtragem individual ou composta por qualquer uma das informações cadastrais;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.14.3	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta/geração de impressão e exportação em formato PDF ou CVS de saldo de estoque;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2022 - SEDUC - SRP

Razão Social:

CNPJ Nº.:

Endereço:

Fone/Fax:

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA (WEB/DESKTOP), MATRÍCULAS ONLINE - PORTAL DE MATRÍCULAS, DIÁRIO DE CLASSE, DIÁRIO/PORTAL ALUNO/RESPONSÁVEL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIAPINA/CE.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO MENSAL R\$	QUANT. MÊS	PREÇO ANO LETIVO R\$
MÓDULOS ACADÊMICOS & PEDAGÓGICOS (PACOTE BÁSICO)							
1	Gestão Acadêmica (web/desktop)	ALUNO	4.755			12	
2	Gestão Pedagógica (web)						
3	Matrículas Online – Portal de Matrículas (web)						
4	Diário de Classe (web/mobile)						
5	Diário/Portal do Aluno/Responsável (web/mobile)						
	SUBTOTAL ==>	ALUNO	4.755			12	
MÓDULOS ADMINISTRATIVOS							
6	Lotação e Recursos Humanos (web)	ALUNO	4.755			12	
7	Gestão de Transporte Escolar (web)	ALUNO	4.755			12	
8	Gestão de Compras & Contratos (web)	ALUNO	4.755			12	
9	Gestão de Merenda Escolar (web)	ALUNO	4.755			12	
10	Gestão de Almoxarifado (web)	ALUNO	4.755			12	
	SUBTOTAL ==>	ALUNO	4.755			12	
MÓDULOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO							
11	Gestão de Desempenho Educacional (INTERNO)	ALUNO	4.755			4	
12	Gestão de Desempenho Educacional (EXTERNO)	ALUNO	4.755			2	
13	Gestão de Desempenho Funcional	SERVIDOR	350			1	

SUBTOTAL ==>	
VALOR GLOBAL (A) – LICENÇA DE USO: ==>	

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CAPACITAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Gestão Acadêmica (web/desktop), Matrículas Online – Portal de Matrículas (web), Diário de Classe (web/desktop), Diário/Portal do Aluno/Responsável (web).	TREINANDO	300		
02	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Lotação e Recursos Humanos (web), Gestão de Transporte Escolar (web), Gestão de Almoxarifado (web), Gestão de Compras e Contratos (web).	TREINANDO	50		
03	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Gerenciamento de Avaliações Educacionais (web) com capacitação de "professores multiplicadores" para elaboração de itens.	TREINANDO	50		
04	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Gestão de Desempenho Funcional (web).	TREINANDO	50		
VALOR GLOBAL (B) – CAPACITAÇÃO E INSTALAÇÃO ==>					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____).

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Declaração de que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o fornecimento referentes a tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a contratação, inclusive a margem de lucro.

Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa Proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

<<<DATA>>>
<<<Assinatura do Proponente>>>

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. _____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2022 - SEDUC - SRP
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE IBIAPINA - CE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ Nº. _____, com sede na Rua Deputado Fernando Melo, S/Nº, Centro, Ibiapina - CE - CEP: 62.360-000, neste ato através da Secretaria Municipal de _____, neste ato representado pelo(a) Sr(a). _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2022 - SEDUC - SRP**, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) signatária(s), conforme relação constante no anexo II desta ata registro de preços, nas quantidades estimadas e máximas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo às condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta ata de registro de preços, em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ORIGEM E DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. A presente ata de registro de preços tem origem no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2022 - SEDUC - SRP**, sujeitando-se as partes às normas constantes do Decreto Municipal nº 10 de 05 de março de 2015; do Decreto Federal Nº. 7.892/13, da Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações, e da Lei Nº. 10.520/02 c/c Decreto Federal nº 10.024/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente ata o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA (WEB/DESKTOP), MATRÍCULAS ONLINE - PORTAL DE MATRÍCULAS, DIÁRIO DE CLASSE, DIÁRIO/PORTAL ALUNO/RESPONSÁVEL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIAPINA/CE**, tudo conforme especificações contidas no termo de referência constante do anexo I do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2022 - SEDUC - SRP**, no qual restaram classificados em primeiro lugar os licitantes signatários nominados no anexo II desta ata de registro de preços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente ata de registro de preços terá validade de **12 (DOZE) MESES**, contados a partir de sua assinatura, improrrogáveis.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à Secretaria de Educação, no seu aspecto operacional.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

5.1. Os preços registrados, a especificação dos serviços, os quantitativos, empresas fornecedoras e representante legal, encontram-se elencados no anexo II e anexo III da presente ata de registro de preços, em ordem de classificação das propostas de preços.

CLÁUSULA SEXTA – DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO

6.1. Os serviços licitados deverão estar disponíveis no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, a contar da expedição da ordem de serviço/fornecimento no indicado pela(s) unidade(s) gestora(s).

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

7.1. As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas no instrumento convocatório, nesta ata e seus anexos, e na legislação pertinente.

7.2. As contratações dos serviços registrados neste instrumento serão efetuadas através de ordem de serviço, emitida pela(s) unidade(s) gestora(s), contendo: o número da ata de registro de preços, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações do FORNECEDOR, o endereço e a data de execução.

7.3. Poderão também ser firmados termos de contratos decorrentes desta ata de registro de preços, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei Nº. 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

7.4. Este instrumento não obriga o Município de Ibiapina - CE a firmar qualquer contratação, nem mesmo nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

7.5. A ordem de serviço será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolvê-la ao Município de Ibiapina - CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

7.6. Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar a ordem de serviço ou contrato, sem prejuízo das respectivas sanções aplicáveis, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitadas as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

8.1. O pagamento será realizado ao fornecedor, quando regularmente solicitados os serviços pelo Município de Ibiapina - CE, na proporção da execução dos serviços solicitados, segundo as autorizações de fornecimento/ordens de compra expedidas, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das certidões de regularidade trabalhista, federais, estaduais e municipais, todas atualizadas, observadas as condições da proposta e os preços devidamente registrados.

8.2. Por ocasião da execução dos serviços o FORNECEDOR deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva nota fiscal. A fatura e nota fiscal deverá ser emitida em nome da(s) unidade(s) gestora(s) solicitante(s).

8.2.1. Todas as informações necessárias à emissão da fatura/nota fiscal deverão ser requeridas junto a(s) unidade(s) gestora(s) solicitante(s).

8.3. O Município de Ibiapina - CE efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação tratada nos subitens anteriores, observadas as disposições editalícias e desta ata.

8.3.1. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

8.3.2. Para cada ordem de serviço, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal/fatura.

8.3.3. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "on-line" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal e trabalhista.

8.3.4. Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública e/ou à justiça trabalhista, o fornecedor será comunicado por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Município de Ibiapina - CE, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

8.3.5. Nenhum pagamento isentará o fornecedor das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

8.4. Os preços registrados na presente ata não serão objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses de seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

8.5. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de serviço, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei Nº.8.666/93, alterada e consolidada.

8.5.1. Os preços registrados que sofrerem reajuste/reequilíbrio não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta de preços e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.5.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município de Ibiapina - CE solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo.

8.5.3. Fracassada a negociação com o primeiro colocado o Município de Ibiapina - CE convocará as demais empresas com preços registrados para o item, se for o caso, ou ainda os fornecedores classificados, respeitado as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado, para redução do preço; hipótese em que poderá ocorrer alterações na ordem de classificação das empresas com preço registrado.

8.5.4. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Setor de Compras do Município de Ibiapina - CE, responsável pela elaboração e emissão da referida planilha, assim também, dirimidas as eventuais dúvidas que possam surgir.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1. São obrigações do fornecedor:

a) Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pela(s) unidade(s) gestora(s), de acordo com o especificado no instrumento convocatório, nesta ata de registro de preços e no termo de referência, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;

c) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de Ibiapina - CE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

- e) Indicar preposto, aceito pela(s) unidade(s) gestora(s), para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante do FORNECEDOR deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços da(s) unidade(s) gestora(s);
- g) Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- h) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela(s) unidade(s) gestora(s) do Município de Ibiapina - CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- i) Disponer-se a toda e qualquer fiscalização do Município de Ibiapina - CE, no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ata de registro de preços;
- j) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- l) Comunicar imediatamente ao Município de Ibiapina - CE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- m) Possibilitar a(s) unidade(s) gestora(s) efetuarem vistorias nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- n) Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Município de Ibiapina - CE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os serviços recusados pela(s) unidade(s) gestora(s), caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no edital ou na sua proposta de preços;
- o) Providenciar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, por sua conta e sem ônus ao Município de Ibiapina - CE, a correção ou substituição, dos serviços que apresentem defeito;
- p) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas do Município de Ibiapina - CE, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento objeto desta ata de registro de preços;
- q) Arcar com as despesas com embalagem, seguro e transporte dos serviços até o (s) local (is) de entrega;
- r) Manter, durante a vigência desta ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste.
- 9.2. São responsabilidades do fornecedor ainda:**
- a) Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Município de Ibiapina - CE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- b) Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao Município de Ibiapina - CE por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do fornecimento, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Município de Ibiapina - CE, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.
- 9.2.1.** O fornecedor detentor do registro autoriza o Município de Ibiapina-CE a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos

pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

9.2.2. A ausência ou omissão da fiscalização do Município de Ibiapina - CE não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas nesta ata de registro de preços.

9.3. Todos os serviços deverão ser comprovadamente de primeira qualidade não sendo admitida, em hipótese alguma, a entrega de serviços em desconformidade com o que for solicitado.

9.4. 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 do fornecimento objeto e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

CLÁUSULA DEZ – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

10.1. O Município de Ibiapina - CE obriga-se a:

- a) Indicar o local e horários em que deverão ser entregues os serviços;
- b) Permitir ao pessoal do FORNECEDOR acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;
- c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas nesta ata de registro de preços;
- d) Promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA ONZE – DA ALTERAÇÃO DA ATA

11.1. A presente ata de registro de preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei Nº. 8.666/93 e as disposições do Decreto Federal Nº. 7.892/13.

CLÁUSULA DOZE – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

12.2. Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar ao órgão gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

12.3. Caberá ao beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da execução do fornecimento decorrentes da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Município de Ibiapina - CE.

12.4. As contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador.

12.4.1. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA TREZE – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A presente ata de registro de preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

13.1.1. Pelo Município de Ibiapina - CE:

- a) Quando o fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) Quando o fornecedor não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela(s) unidade(s) gestora(s), sem justificativa aceitável;
- c) Quando o fornecedor não assinar a ordem de serviço no prazo estabelecido;

- d) Quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- e) Quando o fornecedor der causa a rescisão administrativa da ordem de serviço decorrente desta ata de registro de preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei Nº.8.666/93;
- f) Em qualquer hipótese de entrega total ou parcial da ordem de serviço decorrente desta ata de registro de preços.

13.1.2. Pelo FORNECEDOR:

- a) Mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta ata de registro de preços;
- b) Quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Nº.8.666/93;

13.2. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei Nº. 8.666/93.

13.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado, a qual será juntada ao processo administrativo da presente ata de registro de preços.

13.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na afixação do flanelógrafo do Município de Ibiapina - CE ou em jornal de grande circulação estadual, pelo menos uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

13.5. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município de Ibiapina - CE, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta ata de registro de preços.

13.5.1. Não poderá haver cancelamento do registro enquanto pendente a entrega de ordem de serviço já emitida.

13.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor, relativas ao fornecimento do item.

13.7. Caso o Município de Ibiapina - CE não se utilize da prerrogativa de cancelar esta ata de registro de preços 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.

CLÁUSULA QUATORZE – DAS PENALIDADES

14.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

14.1.1. Se o fornecedor ensejar o retardamento da entrega de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ibiapina - CE e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores do Município de Ibiapina - CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do registro de preços:

- a) Apresentar documentação falsa exigida;
- b) Não manter a proposta de preços;
- c) Fraudar na execução da ata de registro de preços;
- d) Comportar-se de modo inidôneo.

14.1.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na entrega de qualquer objeto registrado solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no

endereço constante do cadastro ou da ata de registro de preços, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias.

14.1.3. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento dos serviços requisitados.

14.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/entrega dos serviços, às atividades do Município de Ibiapina - CE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na ata de registro de preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei Nº. 10.520/02, as seguintes penas:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

14.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

14.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

14.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

14.4. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

14.5. A falta de produto não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá o FORNECEDOR das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste ata de registro de preços.

CLÁUSULA QUINZE – DOS ILÍCITOS PENAIS

15.1. As infrações penais tipificadas na Lei Nº. 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente ata de registro de preços, correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no respectivo orçamento municipal vigente, em favor da unidade gestora, à época da expedição das competentes ordens de compra/autorizações de fornecimento.

CLÁUSULA DEZESSETE – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.1.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de registro de preços.

17.1.2. Integram esta ata de registro de preços os seus anexos, o edital de pregão eletrônico que lhe deu origem e seus anexos, e as propostas de preços das empresas classificadas.

17.1.3. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Município de Ibiapina - CE.

17.2. O Município de Ibiapina - CE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

17.3. A inadimplência do fornecedor com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Município de Ibiapina - CE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá

onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pelo Município de Ibiapina - CE.

17.4. O FORNECEDOR, na execução do fornecimento, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da unidade gestora.

CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO

18.1. O foro da Comarca de Ibiapina - CE é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste termo, em obediência ao disposto no § 2º do art. 55 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam a presente ata de registro de preços, na presença de testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

<<<DATA>>>

MUNICÍPIO DE IBIAPINA - CE
<<<CNPJ Nº.>>>
<<<UNIDADE GESTORA>>>
<<<ORDENADOR(A) DE DESPESAS>>>

<<<RAZÃO SOCIAL>>>
<<<CNPJ Nº.>>>
<<<REPRESENTANTE>>>
<<<CPF Nº.>>>

TESTEMUNHAS

1. _____ CPF Nº. _____

2. _____ CPF Nº. _____

ANEXO I À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

RELAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS INTERESSADAS

1. SECRETARIA DE
SECRETARIO:



Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes

Rua Deputado Fernando Melo, s/n - Ibiapina/CE
Fone: (88) 3653.1777
www.ibiapina.ce.gov

ANEXO II Á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

RELAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES

01. RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL:

REPRESENTANTE:

RG:

CPF:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

PIX:



Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes

Rua Deputado Fernando Melo, s/n - Ibiapina/CE
Fone: (88) 3653.1777
www.ibiapina.ce.gov

ANEXO III À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

**REGISTRO DE PREÇOS UNITÁRIOS, ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS,
EMPRESAS FORNECEDORAS.**

DATA: __/__/__

Este documento é parte integrante da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº, celebrada entre o MUNICÍPIO DE IBIAPINA e as Empresas cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização do Pregão Eletrônico nº

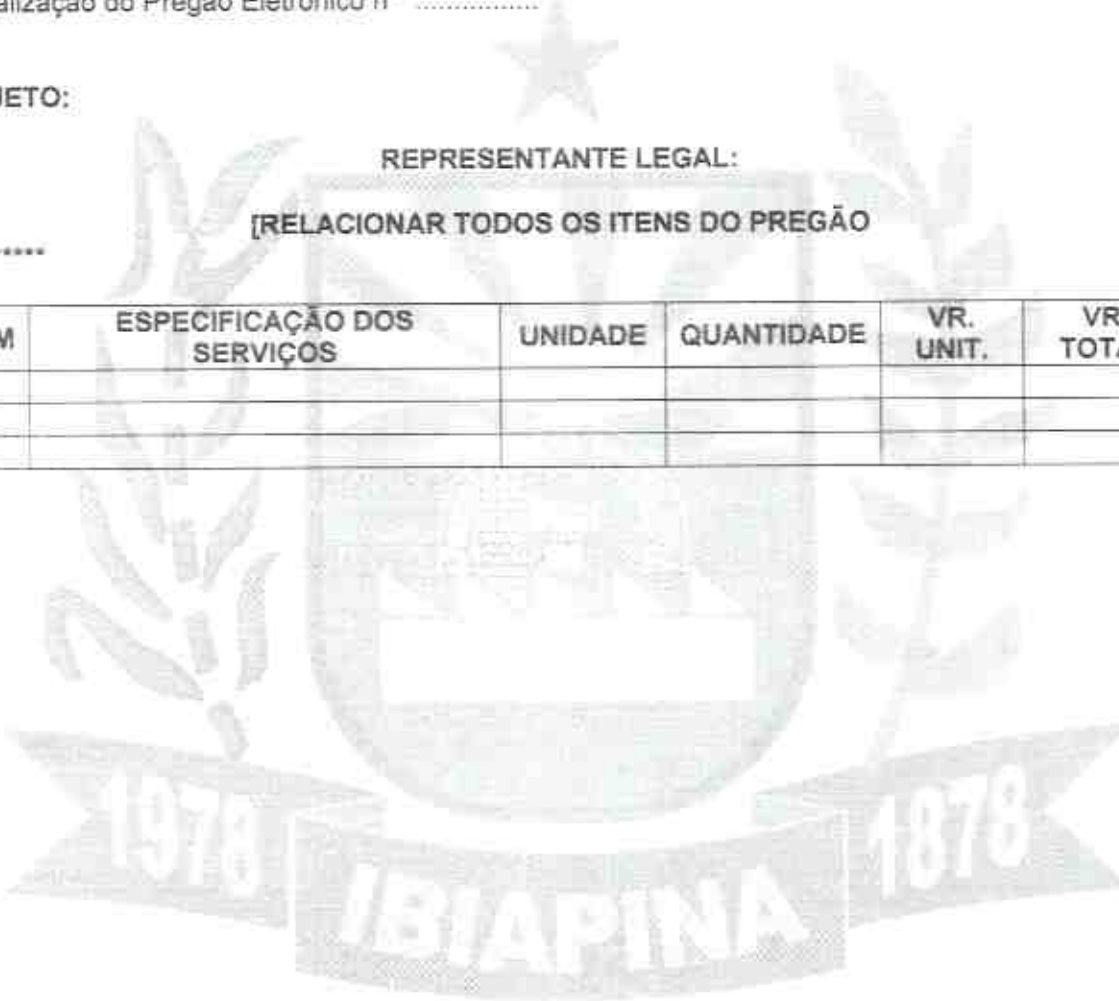
OBJETO:

REPRESENTANTE LEGAL:

[RELACIONAR TODOS OS ITENS DO PREGÃO

.....

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VR. UNIT.	VR. TOTAL



ANEXO IV À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

RELAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DAS EMPRESAS QUE ACEITARIAM COTAR OS SERVIÇOS
COM PREÇOS IGUAIS AOS DO LICITANTE VENCEDOR.



ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. ____

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O
MUNICÍPIO DE IBIAPINA ATRAVÉS DA
SECRETARIA DE _____
COM _____ A _____ EMPRESA
PARA O
FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

O Município de IBIAPINA, pessoa jurídica de direito público interno, através da SECRETARIA DE _____ em sua sede no(a) RUA DEPUTADO FERNANDO MELO, S/Nº, CENTRO, IBIAPINA - CE - CEP: 82.360-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.523.186/0001-02, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) de _____ Sr.(a) _____, doravante denominado de CONTRATANTE, no final assinado, e do outro lado, a Empresa _____ com sede na _____ inscrita no CNPJ/MF nº _____, representada pelo Sr. _____ inscrito no CPF/MF nº _____, no final assinado, doravante denominada de CONTRATADO(A), resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente da Ata de Registro de Preços nº _____ proveniente da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 002/2022 - SEDUC, para Registro de Preços, Processo Administrativo nº 2022.02.18.02, conforme descrito no Edital e seus Anexos, que reger-se-á pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores - Lei de Licitações, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 - Lei que Regulamenta o Pregão, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores, Assim como Decreto Federal nº 10.024/2019 c/c Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, e suas posteriores alterações e Decreto Municipal nº 10 de 05 de março de 2015 e demais normas pertinentes e pelas Cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL E REGIME DE EXECUÇÃO

- 1.1. O presente termo de contrato tem origem na ATA DA REGISTRO DE PREÇOS Nº. _____ oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2022 - SEDUC - SRP, em conformidade com a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações c/c os termos da Lei nº. 10.520/02 c/c Decreto Federal nº 10.024/2019, devidamente homologado pelo(a) Sr(a). Ordenador de Despesas acima citado.
- 1.2. A execução do presente contrato será indireta e regrada sob regime de empreitada por preço unitário, na forma do Art. 10, inciso II, alínea "b", da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO, PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

2.1. Constitui objeto deste contrato a PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA (WEB/DESKTOP), MATRÍCULAS ONLINE - PORTAL DE MATRÍCULAS, DIÁRIO DE CLASSE, DIÁRIO/PORTAL ALUNO/RESPONSÁVEL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIAPINA/CE, conforme itens abaixo listados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VR. UNIT.	VR. TOTAL

- 2.2. Os serviços serão executados junto a Secretaria de Educação do Município de Ibiapina/CE, conforme Ordens de Serviços emitidas pela Secretaria de Educação.
- 2.3. A execução dos serviços licitados serão feitos de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição periódicas de ORDEM DE SERVIÇO, devendo os Sistemas/Módulos contratados serem disponibilizados no máximo 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de recebimento da solicitação;
- 2.4. Os serviços deverão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração;
- 2.5. Todo material e/ou equipamentos necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da Contratada.
- 2.6. Execução do objeto deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou deslocamentos. Havendo necessidade de interrupção, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pelo Ordenador de Despesa, será iniciado de acordo com a ordem de serviços emitida pela Secretaria Municipal de Saúde, após a confirmação pelo setor competente de que os serviços atendem as exigências contidas no Termo de Referência.
- 2.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua.
- 2.8. O prazo para a disponibilização dos sistemas/módulos contratados e o pleno funcionamento dos mesmos será de 15 (quinze) dias corridos a partir da entrega de todos os dados solicitados pela licitante vencedora para parametrização do sistema, que deverão ser solicitados formalmente em até dois dias úteis após a assinatura do contrato de prestação de serviço.
- 2.9. A licitante contratada deverá realizar treinamento para os usuários da CONTRATANTE custeado às suas expensas. As turmas deverão ter no mínimo 5 (cinco) e no máximo 30 (trinta) participantes e serão definidas pela CONTRATANTE, bem como, datas, locais e horários;
- 2.10. O treinamento deverá ser composto pela capacitação dos servidores para o manuseio dos sistemas/módulos de suas competências, além de diagnosticar e prestar suporte na otimização dos procedimentos e ações;
- 2.11. A licitante contratada deverá indicar um técnico do seu quadro de funcionários como canal de contato direto da CONTRATANTE a fim de facilitar e agilizar a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

- 3.1. O valor global deste Contrato é de R\$ _____ (_____), nele estando incluídas todas as despesas e custos necessários à sua perfeita execução, sendo pago, mediante apresentação da Nota Fiscal e fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços, a ser pago até o 30º dia após a entrega da fatura e nota fiscal.
- 3.2. Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto.
- 3.3. Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Art. 2º e 3º da Lei Nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica) respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art.40 e inciso II, alínea "d" do Art. 65 da lei Nº

CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

6.6.3. A CONTRATADA fica obrigada ainda, a cumprir as obrigações que constam no item 8 do Termo de Referência, parte integrante do Edital.

6.3. A CONTRATANTE obriga-se a:

6.3.1. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO na forma prevista neste instrumento;

6.3.2. Solicitar a execução do objeto à contratada através de Nota de Empenho ou outro instrumento hábil.

6.3.3. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

6.3.4. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, inclusive com a nomeação do fiscal de contrato.

6.3.5. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

6.3.6. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

6.3.7. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

6.3.8. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

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

6.3.10. A CONTRATANTE fica obrigada ainda, a cumprir as obrigações que constam no item 9 do Termo de Referência, parte integrante do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES E REAJUSTE DO CONTRATO

7.1. Qualquer alteração contratual só poderá ser feita através de aditivo, e se contemplada pelo art. 65 da Lei Nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, após apresentação da devida justificativa pela autoridade administrativa.

7.2. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato será buscado sempre que necessário para restabelecer as condições previamente pactuadas, mediante solicitação da CONTRATADA devidamente justificada e acompanhada dos documentos que comprovem o desequilíbrio, na forma da Lei nos termos do Edital e Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1. Na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Nº 8.666/93.

8.1.1. Se a CONTRATADA deixar de executar os serviços ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da entrega do mesmo, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ibiapina - CE e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores do Município de Ibiapina - CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) Não manter a proposta ou lance;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo.

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante

do cadastro ou contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução dos serviços;

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento dos serviços requisitados.

8.1.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/entrega dos serviços, às atividades do Município de Ibiapina - CE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei N.º 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei N.º 10.520/02, as seguintes penas:

a) Advertência;

b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso.

8.2. Após o devido processo administrativo, conforme disposto no edital, as multas pecuniárias previstas neste instrumento serão descontadas de qualquer crédito existente no Município de Ibiapina - CE em favor da CONTRATADA ou cobrada judicialmente, na inexistência deste.

8.3. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei N.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, as previstas em lei e no edital.

9.2. Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei N.º 8.666/93.

9.3. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei N.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

10.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no art. 58 da Lei N.º 8.666/93, alterada e consolidada.

10.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo Município de Ibiapina - CE ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei N.º 8.666/93.

10.5. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

10.6. A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

10.7. O Município de Ibiapina - CE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com os termos do termo de referência, da proposta de preços e deste contrato.

10.8. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta de preços adjudicada.

10.9. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Secretária de _____, através de servidor especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, conforme o Art. 67 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA ONZE - DO FORO

11.1. O foro da Comarca de Ibiapina - CE é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste contrato, em obediência ao disposto no § 2º do art. 55 da Lei N.º 8.666/93, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

<<<DATA>>>

MUNICÍPIO DE IBIAPINA - CE

<<<CNPJ Nº.>>>

<<<UNIDADE GESTORA>>>

<<<ORDENADOR(A) DE DESPESAS>>>

CONTRATANTE

<<<RAZÃO SOCIAL>>>

<<<CNPJ Nº.>>>

<<<REPRESENTANTE>>>

<<<CPF Nº.>>>

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1. _____ CPF Nº. _____

2. _____ CPF Nº. _____

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÕES

1. - DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº 002/2022 - SEDUC - SRP

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de IBIAPINA, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de IBIAPINA, Estado do Ceará, que, que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem executados no presente certame licitatório e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de IBIAPINA, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de IBIAPINA, Estado do Ceará, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

_____ (CE), _____ de _____ 20____.

DECLARANTE