



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

EDITAL DE LICITAÇÃO	
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA- ESTADO DO MARANHÃO	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008/2022	
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022.
BASE LEGAL	Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123/2006, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº. 147 /2014, Decreto Municipal nº 033/2022, Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/1993 e suas alterações e demais legislações correlatas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada para a implantação de sistema informatizado integrado de gestão pública acompanhado de assistência e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão/MA.
TIPO DA LICITAÇÃO	Menor Preço Global.
REGIME DE EXECUÇÃO	Empreitada por Preço Global.
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	www.licitaaltamira.com.br
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS - SESSÃO PÚBLICA:	22 de Março de 2022. 09h:30min (nove horas e trinta minutos).
MODO DE DISPUTA	Aberto
VALOR ESTIMADO	R\$ 54.879,96 (Cinquenta e Quatro Mil Oitocentos e Setenta Nove Reais e Noventa e Seis Centavos)
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.licitaaltamira.com.br , e também poderão ser lidos e/ou obtidos no prédio da Comissão Permanente de Licitação, na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada no Prédio da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão, com sede na Praça da Matriz, 01, Centro, ALTAMIRA DO MARANHÃO-MA, no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas). ATENÇÃO. Recomendamos a atenta leitura do instrumento convocatório e seus anexos, a fim de evitar a prática das condutas previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que poderá acarretar na aplicação das penalidades previstas no referido artigo, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

O MUNICÍPIO DE ALTAMIRA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, **TORNA PÚBLICO**, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE POR MEIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO GLOBAL**, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, **DA LEI Nº 147 /2014**, DA LEI Nº 11.488, DE 15 DE JUNHO DE 2007, DO DECRETO Nº 8.538, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, o **DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2017**, o **DECRETO MUNICIPAL Nº 033/2022** E **DEMAIS LEGISLAÇÕES, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.**

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.licitaaltamira.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável e propor a homologação.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	09H:30M DO DIA 09/03/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	09H:30M DO DIA 18/03/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	09H:00M DO DIA 22/03/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS-SESSÃO PÚBLICA:	09H:30M DO DIA 22/03/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.licitaaltamira.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO
VALOR ESTIMADO	R\$ 54.879,96 (Cinquenta e Quatro Mil Oitocentos e Setenta Nove Reais e Noventa e Seis Centavos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de sistema de Gestão Planejada e Avaliação Escolar na rede municipal de ensino, compreendendo: Implantação, Licenciamento, Manutenção, Atendimento Online e Presencial de Gestão escolar, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Altamira do Maranhão/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

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

1.4. A quantidade indicada no Termo de Referência (Anexo 1) é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades do Órgão solicitante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

2.1. A despesa com a implantação de sistema informatizado integrado de gestão pública acompanhado de assistência e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão/MA, objeto deste, correrá a conta dos recursos orçamentários, conforme documento expedido pela Contabilidade do Município, na classificação abaixo:

ORGÃO: 02. Poder Executivo

UNIDADE GESTORA: 21 – FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvol. Educação

PROJETO/ATIVIDADE: 12 361 0007 2052 – Manutenção do Ensino Fundamental

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 002 – RECURSOS DO FUNDEB

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE LICITA ALTAMIRA** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Licita Altamira, no sítio www.licitaaltamira.com.br;

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

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

LICITA ALTAMIRA e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL LICITA ALTAMIRA**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123 de 2006.

4.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

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

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

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

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

4.3.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

4.4.1.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

4.4.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.4.7. Que não poss ui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. Sº da Constituição Federal;

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

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

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

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

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

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

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

6.1.1. Valor Global e total (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, tra balhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.1. NO ATO DO PREENCHIMENTO DOS VALORES DAS PROPOSTAS JUNTO AO PORTAL DE COMPRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

PÚBLICAS, A FERRAMENTA DO SISTEMA DISPONIBILIZA OS CAMPOS "MODELO" E "MARCA/FABRICANTE" PARA PREENCHIMENTO POR PARTE DOS LICITANTES. NO ENTANTO, VISANDO ASSEGURAR A CONCRETIZAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DA MORALIDADE, COMPETITIVIDADE, JULGAMENTO OBJETIVO E IMPESSOALIDADE, MINIMIZANDO OS RISCOS DE CONLUIO E FRAUDES NO CERTAME, E COM A FINALIDADE DE EVITAR A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE ANTES DA FASE DE LANCES, JÁ QUE O ANONIMATO ATÉ O ENCERRAMENTO DA ETAPA DE DISPUTA É DA ESSÊNCIA DO PREGÃO ELETRÔNICO, O LICITANTE FICA CIENTE QUE NÃO PODERÁ PREENCHER OS CAMPOS MENCIONADOS DE FORMA A IDENTIFICAR-SE, UMA VEZ QUE, NESTA FASE, É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO/CONHECIMENTO DOS LICITANTES, MANTENDO-SE O ANONIMATO EM VIRTUDE DOS PRINCÍPIOS DA COMPETITIVIDADE E DA NÃO IDENTIFICAÇÃO DOS CONCORRENTES. RESSALTA QUE, CASO O LICITANTE IDENTIFIQUE-SE NA FASE DE LANCES JUNTO AO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS. ESTE TERÁ SUA PROPOSTA DESCLASSIFICADA. E SERÁ DESCLASSIFICADO DO CERTAME.

7.5.2. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

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

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

17.8 . O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **10.00 DEZ REAIS.**

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances no **Pregão eletrônico no modo de disputa 'ABERTO'** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

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

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

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

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal Licita Altamira, www.licitaaltamira.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

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

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

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. 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 e serviços:

7.28.1. Produzidos no país;

7.28.2. Produzidos por empresas brasileiras;

7.28.3. Produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. Produzidos 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.

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

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

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

7.30.2. O regoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 DUAS HORA, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

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

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

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou Globals simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3.2.0(a) pregoeiro(a) responsável pela condução do pregão, avaliará os preços ofertados e seus respectivos percentuais de descontos, e poderá, a seu critério, solicitar ao licitante vencedor a comprovação de preço dos valores ofertados, para que demonstre assim a sua exequibilidade, bem como, sua capacidade/viabilidade em executar o objeto dentro dos preços por este ofertado, visando afastar possíveis tentativas de fraude e protelação do certame, em conformidade ao Acórdão nº 287/2008 - Plenário do TCU.

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

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

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

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

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

8.6.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **03 TRES DIAS** úteis contados da solicitação.

8.6.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.6.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.6.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.6.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.6.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.6.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de **10 DEZ DIAS** após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.6.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

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

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

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

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

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

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

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

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE LICITA ALTAMIRA, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.1.1. Possuir Cadastro do Portal de Compras Públicas

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

- 9.1.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php de Improbidade de Justiça(
- 9.1.4.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 9.1.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.1.5.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.1.5.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.1.5.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.7.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL LICITA ALTAMIRA**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 9.2.1.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL LICITA ALTAMIRA**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.2.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 DUAS HORA** sob pena de inabilitação.
- 9.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

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

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

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

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

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.7.0s documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.9.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada, por meio de:

9.9.5.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

9.9.5.2. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual, e/ou

9.9.5.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Estaduais e Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada, por meio de:

9.9.6.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

9.9.6.2. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal, e/ou

9.9.6.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Municipais e Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor Preço Global seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \quad \text{Passivo}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \quad \text{Passivo}$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

Ativo Circulante LC = Passivo Circulante

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

9.10.6. As empresas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

9.10.7. Os Balanços Patrimoniais e as Demonstrações Contábeis das Sociedades por Ações, registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, deverão ser apresentados acompanhados da Ata de Aprovação pela Assembleia Geral Ordinária, ou da publicação em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

9.10.8. As demais Sociedades e as Firms Individuais, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário em que se ache o Balanço transcrito;

9.10.9. A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Presumido, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos Termos de Abertura e Encerramento da Livro Caixa;

9.10.10. As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, inscritas no SIMPLES NACIONAL, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, poderão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, o Ato Constitutivo ou o Contrato Social da Empresa atualizado e registrado na forma da lei, com condição de comprovação de Capital Social exigido na licitação, desde que comprovada sua inscrição no SIMPLES NACIONAL.

9.10.11. Por força do art. 18-A, parágrafo primeiro, da Lei Complementar nº. 123/2006, considera-se Microempreendedor Individual o empresário individual que se enquadre na definição do art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, ou o empreendedor que exerça as atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural, que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), que seja optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática prevista neste artigo

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.11.1. Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu ou fornece bens ou materiais compatíveis com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

objeto deste Pregão. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

9.11.1.1. Os Atestados de Capacidade Técnica estarão sujeitos à análise de sua validade e veracidade por parte do pregoeiro, que poderá realizar consulta junto à pessoa jurídica responsável pela sua emissão, bem como por outros meios necessários.

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

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

9.13. Caso na documentação da licitante dona da proposta mais vantajosa seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.14. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, a outra licitante tenha alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

9.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 1 23, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

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

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

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

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

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

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços Globais e o Preço Global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

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

11. DOS RECURSOS.

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

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

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de 03 três dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **outros 03 três dias úteis** que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL LICITA ALTAMIRA**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

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

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

14. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS.

14.1. Implantação:

14.1.1. Instalação do software;

14.1.2. Parametrização do sistema;

14.1.3. Acompanhamento no lançamento dos dados do sistema anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

14.1.4. Alterações no programa para adequar as mudanças da legislação.

14.2. Os sistemas a serem implantados deverão obrigatoriamente atender os seguintes requisitos técnicos e operacionais:

14.2.1. Deverão ser multi-usuário;

14.2.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser relacional, ter controle transacional, garantir a integridade e recuperação dos dados através de backup e recovery;

14.2.3. Os softwares deverão ser compatíveis com Windows XP/Vista e Windows 7, 8 e 10;

14.2.4. Deverão manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, com o uso de banco de dados;

14.2.5. Funcionar compartilhando informações de uso comum, atualizados em tempo real, não sendo necessário a manutenção de informações similares em diferentes arquivos, mesmo que estes arquivos sejam usados por setores diferentes, especialmente no que se refere aos cadastros de: a) pessoas; b) bairros; c) logradouros; d) contas contábeis; e) órgãos e unidades; f) produtos; g) bens patrimoniais; h) bancos; i) tributos; j) atividades mercantis; 1) dotações orçamentárias, podendo também se estender para outros cadastros multifinalitários.

14.2.6. Os softwares deverão conter recursos de gerador de relatórios. Os usuários poderão criar e emitir relatórios necessários, nos limites de suas permissões, inclusive quando as informações forem oriundas de outros setores.

14.2.7. Cadastro de usuários com níveis de acesso (hierarquia de senhas), podendo ser configurado para inclusão, alteração, consultas e exclusão.

14.2.8. Deverá ter visualização dos relatórios no vídeo, bem como permitir a escolha da impressora da rede que se deseja fazer a impressão;

14.2.9. Efetuar cópias de segurança em tempo real;

14.2.10. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

14.2.11. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados;

14.2.12. Os sistemas deverão permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse.

14.2.13. (Habilitação das teclas "enter" ou "tab");

14.2.14. Todos os sistemas deverão atender a legislação municipal em vigor na data do contrato, e as legislações estadual e federal.

14.2.15. A Empresa locatária deverá oferecer suporte presencial ou remoto usando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

ferramentas não gratuitas para fins de conexões estáveis a todas as aplicações oferecidas.

14.2.16. A Empresa locatária deverá oferecer plataformas de atendimentos: via chat, telefone e registro de chamadas para atendimento.

14.2.17. Os Registros de solicitação de Chamadas para atualizações da(s) Aplicação(es), Customizações, deverão ser solucionadas em até 72 horas; Solicitações como: Configurações Diversas, Parametrizações, Bloqueio e Desbloqueios de usuários e Relatórios em até 24 horas.

14.2.18. A empresa locatária deverá oferecer uma plataforma Web para registro de todas as chamadas/solicitações oriundas dos usuários das aplicações.

14.2.19. A empresa locatária deverá oferecer de fácil acesso, através de Plataformas Webs, Aplicativos Android ou IOS aos dados referente a chave de acesso, notificações de atualizações e outros informativos referente as aplicações.

14.2.20. Tais funcionalidades ficarão sob um design com interface e layout preparados especialmente para o website da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão, que primará pela adequação às características da empresa, como as cores e fontes.

15. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

15.1. A contratada deverá:

- a)** Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré- requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos;
- b)** Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;
- e)** Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração;
- d)** Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados;
- e)** Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações;
- f)** Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto;
- g)** Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

16. DO SUPORTE TÉCNICO.

17 .1. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet;

17.2. Os serviços mencionados acima compreendem a garantia de esclarecimentos de dúvidas, através de telefone, fax, Internet ou diretamente nas instalações da CONTRATADA e será prestada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

em dias úteis, de segunda a sexta-feira. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 horas às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira;

17.3. . O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

17.4. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;

17.5. Deverá ser garantido à CONTRATANTE o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, o tempo deverá ser de no máximo 24 (vinte e quatro) horas (Exemplo: necessidade de relatório específico);

17.6. . Deverá conter ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema;

17.7. É imprescindível que nas consultas seja informado o problema observado, programas envolvidos, e o nome da pessoa que está fazendo contato.

17. Na eventual necessidade do acesso a arquivos da CONTRATANTE para a resolução de algum problema fica garantido por parte da CONTRATADA o total sigilo das informações.

18. DA IMPLANTAÇÃO/ ATUALIZAÇÃO/ MANUTENÇÃO.

18.1. A implantação por parte da CONTRATADA será da seguinte forma:

18.1.1. Os sistemas serão fornecidos e implantados, in loco, em locais indicados pelo solicitante e as atualizações poderão ser via internet, com liberação de download na página da CONTRATADA. O treinamento presencial do pessoal da Contratante, será feito por ocasião da implantação dos sistemas sem custos adicionais para CONTRATANTE.

18.2. A atualização por parte da CONTRATADA compreende:

18.2.1. Garantia de funcionamento dos sistemas fornecidos a CONTRATANTE, quando este apresentar falhas, limitando-se à sua substituição por uma cópia corrigida.

18.2.2. Direito de pleno atendimento à legislação em vigor, colocando à disposição da CONTRATANTE uma versão dos sistemas com as devidas alterações, sempre que as novas normas assim exigirem.

18.2.3. Direito de a CONTRATANTE retirar as novas versões com todas as modificações que a critério da CONTRATADA venham a ser introduzidas nos sistemas, no intuito de garantir a evolução tecnológica e otimização dos programas e suas rotinas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

18.2.4. A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários para atender a Legislação vigente aplicável à espécie.

18.2.5. Em caso de rescisão do contrato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, a CONTRATADA deve manter o acesso aos dados inseridos em seu banco de dados pela CONTRATANTE durante o período em que usou o sistema para possíveis consultas, ainda caso seja necessário um processo de migração de dados para uma outra ferramenta de software de um outro fornecedor, a CONTRATADA deve fornecer as credenciais de acesso ao seu banco de dados para que seja efetuado o processo de migração.

18.3. Manutenção:

19. Cobrada mensalmente, está incluso, assessoria técnica/atendimento que pode ser realizada por telessuporte, suporte via internet e suporte via telefone. Quando da necessidade de visita técnica será cobrado o valor correspondente a hora de suporte / atendimento técnico mais diária e taxa de deslocamento.

20. DO TREINAMENTO.

20.1. A CONTRATADA disponibilizará os seguintes instrumentos através de: manual On-line em língua portuguesa, contendo detalhadamente a funcionalidade de cada módulo, chat On-line para dirimir eventuais dúvidas relativas ao sistema e conexão remota, bem como vídeos explicativos diretamente da página da CONTRATADA.

21. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

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

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

21.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de OS (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

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

21.7. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Termo de Referência e respectivo edital;

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

21.9. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

21.10. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Termo de Referência, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

21.11. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até OS (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência e respectivo edital.

21.12. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

21.13. No ato da contratação, a vencedora deverá **apresentar o Alvará de Localização funcionamento** (ou documento que comprove sua dispensa) vigente, expedido pela Autoridade Competente de sua sede (estadual, municipal ou distrital), devendo ser entregue o original ou cópia autenticada, que passará por conferência pela Comissão Permanente de Licitação mediante a apresentação do original para confronto. Caso a licitante deixe de apresentar o Alvará, esta estará impedida de assinar o contrato junto à Administração Pública, respondendo ainda por sanções e penalidades administrativas que sobrevierem.

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

22. DA VIGÊNCIA.

22.1. As especificações acerca da vigência contratual são aquelas estabelecidas no termo de referência, anexo I deste edital.

23. DO REAJUSTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

23.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

24. DO LOCAL, PRAZO, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

24.1. Os critérios de entrega e recebimento do objeto, bem como, local e prazo, estão previstos no Termo de Referência, anexo I deste edital.

25. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

25.1. A fiscalização/gestão da execução da prestação dos **serviços de contratação de empresa para prestação de serviços de locação de softwares para execução de sistemas específicos de contabilidade pública e portal da transparência**, estará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, por intermédio de servidor:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, designado para tal finalidade, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

26.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste edital.

27. DO PAGAMENTO.

27.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

28.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/1993 que será aplicada de forma subsidiária, conforme define o art. 9º da 10.520/10, o licitante/adjudicatário que:

- a) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- d) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) Não manter a proposta;
- g) Cometer fraude fiscal;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;

28.2. O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. N º 86, da Lei Nº 8666/93.

28.3. A multa prevista neste ITEM será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão-MA, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

28.4. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo Nº 87, da Lei N º 8.666/93:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão-MA, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão-MA, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade OS (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. N° 87 da Lei N° 8.666/93, c/c art. N° 7° da Lei N° 10.520/02 e art. N° 14 do Decreto N° 3.555/00.

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

28.6. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Altamira do Maranhão-MA as sanções administrativas previstas neste termo de referência, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

28.7. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

I - PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- e) **PRÁTICA CONCLUÍDA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

29. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

29.1. até 03 três dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

29.2. A **IMPUGNAÇÃO DEVERÁ** ser realizada **EXCLUSIVAMENTE** por **FORMA ELETRÔNICA** no sistema www.licitaaltamira.com.br.

29.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **2 dois dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

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

29.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 três dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.licitaaltamira.com.br.

29.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 dois dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

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

29.9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio: www.licitaaltamira.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

29.10. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

29.11. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

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

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

30.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

o horário de Brasília - DF.

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

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

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

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

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

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

30.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

30.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

30.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO-MA, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

30.12.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

30.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

30.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

30.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

www.licitaaltamira.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no prédio da Comissão Permanente de Licitação, situado **na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada no Prédio da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão, com sede na Praça da Matriz, nº 01, Centro, ALTAMIRA DO MARANHÃO-MA, no horário das 08h00min (oito horas) às 13h00min (treze horas)** mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I;

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VIII- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO; ANEXO

IX - MINUTA DO CONTRATO;

ALTAMIRA DO MARANHÃO-MA, EM XX DE XXXXXXXXXXXX DE 2022.

Núbia Lafayete de Carvalho Sousa
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a implantação de sistema informatizado integrado de gestão pública acompanhado de assistência e suporte técnico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Altamira do Maranhão/MA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se da necessidade de aquisição dos serviços de sistema de Gestão Planejada e Avaliação Escolar na rede municipal de ensino, compreendendo: LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos:

2.2. **Pedagógico:** Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar.

2.3. **Recursos Humanos:** Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso.

2.4. **Diário escolar web:** Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno.

2.5. **APP Aluno:** Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos.

2.6. **Mural da Escola:** Envio de recados para alunos e ou responsáveis.

2.7. **Módulo Aulas/Atividades a distância:** Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas.

2.8. **Módulo Administrativo:** Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas.

2.9. Atenta às constantes mudanças e desenvolvimento do nosso município, temos a necessidade de organizar nossos processos, adotando novos modelos de gestão, com vistas ao realinhamento entre estratégia e tecnologia onde se pretende fornecer a instituição condições para cumprir sua missão institucional em tempo hábil e ágil. Não cabendo mais se gerir por mecanismos manuais reconhecidamente ultrapassados.

2.10. Esse novo modo de pensar a TI como área de sustentação, porém estratégica, define um papel crucial para seu desenvolvimento já que a crescente e ininterrupta demanda por soluções e sistemas de informação supera sua capacidade de atender as solicitações de forma eficiente. Nesse cenário de mudanças e de crescimento institucional, faz-se necessário dispormos de alternativas viáveis e eficientes para atender as demandas desta instituição que serão suportadas pelos sistemas de informação visando sistematizar os processos que estão alinhados as políticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

previstas no Plano de Desenvolvimento da Educação - PDDE. E da Base Nacional Comum Curricular, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Altamira do Maranhão/MA.

2.11. O município de Altamira do Maranhão/MA possui atualmente 56 (cinquenta e seis) unidades escolares, atendendo a cerca de 9000 (nove mil) educandos de nível de ensino infantil e fundamental. Todas as escolas necessitam manter os dados e informações de todos os alunos matriculados, bem como realizar a emissão de documentos e relatórios escolares, exigindo-se para tanto a utilização de um sistema que possibilite a alimentação de várias informações de forma rápida, simples e dentro das necessidades dos serviços da Administração Escolar.

2.12. A implantação e utilização do Programa de Gestão Escolar mediante sistema de gestão permitirá a adequações dentro das exigências e necessidades dos trabalhos que devem ser feitos pelas escolas, integralizando e centralizando as informações necessárias de todas as redes de escolas municipais em um único banco de dados. Possibilitará a emissão de vários documentos escolares, com recursos online que irão facilitar o trabalho dos professores e demais profissionais de educação, os quais poderão utilizar a programação via internet estando na escola ou em suas residências, trazendo economicidade e agilidade aos serviços não sendo necessária a aquisição de documentos impressos por gráficas que seriam preenchidos a mão.

2.13. Justifica-se o presente objeto face ao atendimento das necessidades essenciais da Secretaria Municipal de Educação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação de Altamira/MA.

3. VALOR ESTIMADO

3.1. Em conformidade com o art. 40, inciso X da Lei nº 8.666/1993, o preço global máximo admitido da presente prestação de serviços será de R\$ 63.999,96 (Sessenta e três mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), tendo por referência os preços constantes da pesquisa de preços.

Item	Descrição	Und	Qnt	Valor Unit	Valor Total
1	Licenciamento, manutenção, atendimento online e/ou presencial dos Módulo Pedagógico: Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. Recursos Humanos: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. Diário escolar web: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno APP Aluno: Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. Mural da Escola: Envio de recados para alunos e ou responsáveis. APP Diário escolar ON/OFFLINE- possibilita que os professores registrem a frequência, conteúdo das aulas e notas dos alunos, mesmo sem acesso a internet Módulo Aulas/Atividades a distância: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para duvidas sobre as aulas. Modulo Aulas/Atividades no Aplicativo do aluno Módulo Administrativo: Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca e Modulo para gestão de eventos e formações continuadas	MÊS	12	R\$ 5.333,33	R\$ 63.999,96

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, a ser confirmada pela autoridade ordenadora da despesa.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

1.1.1.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta bem como deverá ser apresentado o Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário e notas explicativas **(RESOLUÇÃO CFC Nº 1.418, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2012)**;

5.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial ou Publicados em jornal de grande circulação ou Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da Instrução Normativa nº 11, de 05 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, acompanhado obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme disposto nos artigos 1.180, Parágrafo Único, 1.181, Parágrafo Único e 1.184, §2º da lei 10.406/2002;

5.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados na Junta Comercial;

5.4. As empresas com menos de 01 (um) exercício financeiro deve cumprir a exigência deste subitem mediante a apresentação do Balanço de Abertura;

5.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

5.6. Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e acompanhados obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, conforme disposto nos artigos 1.180, Parágrafo Único, 1.181, Parágrafo Único e 1.184, §2º da lei 10.406/2002;

5.7. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo}}{\text{Prazo Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

5.8. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

5.9. Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

5.9.1. A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Real deverá apresentar juntamente com o Balanço Patrimonial, cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – SPED CONTÁBIL, nos termos da IN RFB 1.420/2013, alterada pela IN RFB nº 1.594/2015, e 1.422/2013.

5.9.2. Certidão simplificada e específica emitida pela Junta Comercial da sua respectiva sede, emitida até 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data de início da sessão de apresentação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

6.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante comprovando que a licitante prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto deste Pregão. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

6.2. É indispensável que o atestado de capacidade técnica apresente informações tangíveis, ficando vedada a apresentada com informações genéricas, tais como: ter fornecido os materiais/produtos a contendo. Essa exigência é necessária para que, na ocasião da análise do documento, o julgador da proposta possa aferir efetivamente as condições de fornecimento eficiente da empresa para a execução do objeto de maneira satisfatória.

6.3. O licitante deverá apresentar junto com a documentação de qualificação técnica, acerca de no mínimo cinco fotografias que exibam a fachada e interior da empresa. O item visa tão somente à comprovação de estrutura mínima e capacidade técnico-funcional da empresa em cumprir o objeto da presente licitação, impedindo assim empresas “fantasmas” ou qualquer outro tipo de fraude à Lei nº 8.666/93(facultativo).

6.4. Os documentos exigidos no item 9.11.3. Não possui caráter desclassificatório. Porém, a sua não apresentação poderá ensejar a abertura de diligências pelo Pregoeiro.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. Para julgamento e classificação das propostas deverá ser adotado o critério do menor preço, observadas as especificações definidas neste Termo de Referência.

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

8.7. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará Relatório Padrão da Administração, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

8.7.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.7.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.15. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

8.15.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

8.15.2. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8.15.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.15.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

8.15.5. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.15.6. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.15.7. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no resultado da Medição.

8.16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

8.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.18. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.19. Sistema de gestão escolar com os seguintes módulos: Pedagógico: Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar.

8.20. Recursos Humanos: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso.

8.21. Diário escolar web: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno.

8.22. APP Aluno: Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. Mural da Escola: Envio de recados para alunos e ou responsáveis.

8.23. Módulo Aulas/Atividades à distância: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download.

8.24. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas.

8.25. Módulo Administrativo: Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas.

9. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

9.1	O sistema tem como característica principal a organização e seleção dos dados em níveis de acesso, estabelecidos como Secretaria, Unidades Educacionais, Professor e Aluno. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados da rede municipal de ensino em uma base de dados única e para acesso das informações via INTERNET;
9.3	O sistema é desenvolvido em plataforma Visual e utiliza as mais recentes e atuais tecnologias de desenvolvimento de software;
9.4	O Software funciona em rede com servidores Windows 2000 Professional ou superior;
9.5	O Software deverá ser desenvolvido na linguagem php 7 com Query e Bootstrap 4 utilizando banco de dados mySql, e o aplicativo desenvolvido com React Native;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

9.6	O sistema está preparado para funcionar nos ambientes operacionais Windows na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;
9.7	O sistema é modular e adaptável a qualquer nova necessidade uma nova funcionalidade;
9.8	O Sistema é multiusuário, independentemente do número de profissionais, de máquinas, de acessos concorrentes, possibilitando a utilização por vários usuários simultaneamente;
9.9	O sistema funciona em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem recorrer à replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações;
9.10	O sistema gera todos os seus relatórios no formato PDF garantindo a integridade dos dados para a saída dos relatórios.
9.11	O Sistema possui ferramenta de construção de relatórios (gerador) onde o usuário possa escolher os filtros aplicados, a classificação, e que permita que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa.
9.12	O sistema apresenta recursos gráficos e de imagens, permitindo o registro de quantidade ilimitada de fotos de alunos, de profissionais, laudos médicos e de eventos nas unidades escolares;
9.13	Exportação dos relatórios em formato PDF;
9.14	O acesso a qualquer informação pode ser feito em tempo real por meio de conexões de redes (cabeadas ou sem fio) entre unidades educacionais e secretaria ou pela internet, independentemente do número de usuários ou conexões;
9.15	As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;
9.16	O sistema permite associar um usuário a mais de uma unidade educacional com login único, ao acessar o sistema deve-se mostrar a lista de unidades educacionais que o mesmo tem acesso;
9.17	O sistema permite registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável, a data e hora da operação.
9.18	O sistema dispõe de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
9.19	O sistema permite o lançamento de dados referentes a eventos anteriores à data de implementação do sistema, com recuperação de exercícios anteriores.
9.20	O Software atende a toda a Educação Básica (infantil, Fundamental e Ensino Médio) nas modalidades do Ensino Regular, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
9.21	A solução apresenta total compatibilidade com princípios do MEC e INEP na estruturação dos níveis de ensino e demais fundamentos e regras para a importação e exportação dos dados para o EDUCACENSO do INEP;
9.22	O Software WEB permite ser acessado através de um navegador de internet, possuindo alguns requisitos mínimos para seu funcionamento adequado: <ul style="list-style-type: none">● É possível ser acessado em computadores e tablets;● Que possuam sistema operacional Microsoft Windows, Linux, Mac OS, Android;● Navegadores recomendados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari); Resolução mínima recomendada (1280x720px);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

9.23	O Software mantém histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário;
9.24	O Software mantém log de auditoria das inclusões, alterações e exclusões efetuadas sobre todas as tabelas do sistema, tendo como opção deixar os usuários finais, parâmetro para escolher quais tabelas desejam ser ou não auditadas;
9.25	O Software executa o serviço de backup de forma automática sem a interferência do usuário;
9.26	O Software possibilita a criação de novos relatórios via sistema, sem a necessidade de compilação do código-fonte. Visando a agilidade e disponibilidade destes novos relatórios;
9.27	O Software possibilita que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
9.28	O Software permite a restrição de acesso dos usuários por unidades educacionais/unidade e tipo de ensino, de maneira que utilizando uma única base de dados para todas as unidades educacionais da rede municipal, não seja possível a um usuário visualizar ou alterar os dados de unidades educacionais que não sejam de sua responsabilidade, via interface do sistema;
9.29	Possibilita que toda atualização de dados seja realizada de forma online.
9.30	Permite inclusão no cabeçalho dos relatórios do (logomarca) do município, denominação da Unidade Unidades educacionais, data e hora da emissão.
9.31	O software permite a abertura de varias telas ao mesmo tempo, sem que seja preciso fechar uma tela para abrir outra, possibilitando a navegação entre formulários já abertos.
9.32	A solução deverá ser integrada ao Censo Unidades escolar Federal – Educa censo. Durante o período de operação a solução deverá gerar base de dados, conforme layout a ser verificado junto ao Ministério da Educação e segundo os padrões de segurança estabelecidos, de tal forma que seja desnecessária a digitação de informações, pela SEC, quando da coleta anual via site do Ministério da Educação;
9.33	A solução é capaz de ler e analisar o arquivo de erros gerado pela ferramenta migra dados do educa censo, sendo capaz de localizar no sistema os registros provenientes de cada erro, facilitando assim sua localização e correção.
9.34	O sistema apresenta o processo de acompanhamento das atividades escolares pelo núcleo central, registrando visitas, ações, inspeções e outros eventos realizados nas unidades educacionais;
9.35	O módulo possibilita a emissão de diversos relatórios estatísticos de notas e faltas para acompanhamento do rendimento de alunos e professores;
9.36	Quando os relatórios tiverem opção de impressão por turma, o sistema deve permitir a impressão de apenas uma turma especifica, ou de todas as turmas de uma única vez;
9.37	A visualização de um relatório, deverá ser exibida em abas independentes, podendo abrir vários relatórios ao mesmo tempo, sem que seja necessário, fechar a visualização de relatórios já executados.
9.38	O sistema é capaz de enviar por e-mail a senha do usuário, caso o mesmo esqueça, permitindo assim a recuperação da senha.
9.39	O login do profissional deve ser feito apenas pelo cpf + senha, onde o sistema que irá identificar em qual unidade escolar, o profissional está lotado, e deve solicitar a unidade escolar no login, somente se o mesmo estiver vinculado a mais de uma unidade da rede de ensino.
9.40	O sistema permite acesso de forma online



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

9.41	O software permite através de tecla de atalho funcionalidade que permita que o mesmo ocupe toda a tela do monitor, melhorando o espaço para visualização das informações
9.42	O sistema permite que seja configurado o calendário pedagógico por unidade de ensino e etapa de ensino
9.43	O sistema disponibiliza para consulta todas as tabelas da BNCC.
9.44	O professor é capaz de utilizar as informações da BNCC para a montagem e criação do planejamento de aula.
9.45	O sistema é capaz de identificar no momento da frequência, se a data informada faz parte ou não do planejamento de aula, identificando dessa forma se a aula foi ou não previamente planejada.
9.46	O sistema emite listagens e relatórios identificando quais dias registrados na frequência foi previamente planejado.
10 – DAS FUNCIONALIDADES DO MODULO PEDAGÓGICO	
10.1 PROCESSO DO CADASTRO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS E CONTROLE DE ATAS E REUNIÕES	
10.1.1	Apresentar dados sobre a identificação das unidades educacionais cadastradas na rede de ensino, permitindo o cadastro das mesmas
10.1.2	Possuir o controle das unidades educacionais que trabalham em regime seriado (série), multisseriadas e por ciclos de desenvolvimento (fases);
10.1.3	Permitir o controle da forma de ocupação de cada unidades educacionais: prédio próprio, alugado ou cedido
10.1.4	Permitir gerenciar Unidades de Ensino, contendo nome, endereço completo, logotipo, lei/decreto de criação para compor os cabeçalhos dos relatórios,
10.1.5	Manter um histórico de diretores que já passaram pelas unidades educacionais informando o período que o mesmo ocupou o cargo;
10.1.6	Apresentar a infraestrutura das Unidades educacionais da rede de ensino; indicando se a unidades educacionais possui: almoxarifado, área de circulação, banheiro com chuveiro, cozinha, laboratório de informática, quadra de esporte coberta, salas de coordenação, professores, diretoria, secretaria e salas de recursos multifuncionais, área verde, lavanderia, auditório.
10.1.7	Apresentar recursos de cadastro das informações dos equipamentos existentes nas unidades educacionais
10.1.8	Apresentar recursos de cadastro das informações de delimitações do terreno das unidades educacionais
10.1.9	Apresentar recursos de cadastro das informações a respeito da destinação do lixo das unidades educacionais e esgoto sanitário
10.1.10	Informar a longitude e latitude das unidades educacionais, permitindo capturar as coordenadas, utilizando-se o google maps, ou outro mapa online disponível.
10.1.11	Possibilitar o cadastro de informações pessoais de toda a coordenação escolar, diretores e secretários, por exercício, mantendo um histórico da coordenação escolar.
10.1.12	Cadastrar os fatos extraordinários ocorridos nas unidades educacionais
10.1.13	Possibilitar o registro de fotos de eventos ocorridos nas unidades educacionais
10.1.14	Permitir o cadastro de órgãos internos das unidades educacionais como, por exemplo, conselho escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.1.15	Permitir o cadastro de conselhos por tipo: aconselhamento, deliberativo, aconselhamento/deliberativo.
10.1.16	Permitir o cadastro dos membros de cada órgão escolar com possibilidade de definir sua função e se o mesmo participa em reuniões. Indicação de suplente e data final do mandato
10.1.17	Permitir cadastrar e agendar reuniões dos conselhos cadastrados. Com possibilidade de definir o assunto e quais os membros participantes
10.1.18	Permitir o registro e impressão das atas de cada reunião realizada
10.1.19	Registrar a frequência dos representantes nas reuniões;
10.1.20	Permitir o registro e acompanhamentos das atividades escolares desenvolvidas pela equipe da SEMED nas unidades educacionais com os seguintes tópicos para controle: supervisão; orientação pedagógica; orientação educacional; orientação familiar; conselho de classe; datas cívicas; supervisão estadual entre outras!
10.1.21	Processo de acompanhamento do aprendizado, pelas médias obtidas pelos alunos nas unidades de estudos;
10.1.22	Processo de registro de fotos das dependências das unidades educacionais
10.1.23	Disponibilizar nas unidades educacionais para visualização a informação de vagas disponíveis em outras unidades educacionais do município, de modo a indicar para o pai do aluno quais unidades educacionais ele poderá encontrar a vaga;
10.1.24	Permitir que pela secretaria de educação pudesse acessar todos os dados cadastrais das unidades educacionais;
10.1.25	Permitir a nucleação das escolas. De forma que possa ser formado um grupo de escolas, por PÓLO OU NUCLEO ESCOLAR.
10.1.26	Permitir identificar e preencher todas as qualidades da escola, que deverá ser enviada para o censo escolar
10.1.27	Permitir a identificação de escolas de artes, alunos matriculados nessa escola poderão ser matriculados em outras unidades no mesmo ano letivo
10.1.28	Permitir indicar o numero de salas de aula disponíveis na escola
10.1.29	O sistema deve permitir a SEMED, cadastrar os calendários letivos com todos os seus eventos, com possibilidade de escolher a cor dos eventos, além de indicar quantos dias letivos tem em cada mês;
10.1.30	O sistema deve permitir a SEMED, escolher em quais escolas o calendário será visualizado;
10.1.31	O sistema deve permitir identificar o calendário por curso cadastrado;
10.1.32	O sistema deve permitir ao professor a visualização do seu calendário letivo pela interface do diário eletrônico;
10.2 – DO CADASTRO DOS ALUNOS	
0.2.1	Permitir no cadastramento do aluno a importação de todos os dados cadastrais e histórico escolar, caso ela já tenha sido matriculado em outra unidade do município ou de qualquer município no Brasil que utilize o software;
10.2.2	Processo do registro de ocorrências e eventos relacionados à vida do aluno do ponto de vista familiar, médico, pedagógico, vocacional e outros, com possibilidade de que o pai acesse essas informações através do portal do aluno, ou aplicativo mobile.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.2.3	Possibilidade de informar qual a gravidade das ocorrências registrada para o aluno, podendo ser impresso relatórios por período e tipo de ocorrência de todos os alunos da escola ou da rede municipal;
10.2.4	Processo do registro da ficha de saúde dos alunos com índice de massa corporal IMC, número do cartão do SUS, se o aluno: toma medicamento controlado, se usa óculos, tem alergia, se o mesmo já fez avaliação: nutricional, oftalmológica, psicomotricidade, antropométrica, auditiva, hipertensão;
10.2.4	Processo para registro de ficha cadastral para alunos com deficiência visual, com no mínimo as seguintes informações: fonte, sugestões de contrastes de cores, se tem diagnóstico médico, se possui alguma outra deficiência além da visual, se a baixa visão é leve, moderada ou grave.
10.2.5	Permitir anexar o laudo médico do aluno
10.2.6	Processo de registro de cursos profissionalizantes dos alunos; com carga horária e nome do curso;
10.2.7	Processo do acompanhamento Educacional Especial – AEE, para alunos com necessidades especiais; com indicação dos atendimentos realizados de Psicologia, fonoaudiologia, psicopedagogia, fisioterapia, assistência social, com indicação da data do atendimento, permitindo ainda realizar encaminhamentos para APAE, CAPS, CONSELHO TUTELAR, CREAS E OUTROS.
10.2.8	Permitir cadastrar e matricular alunos portadores de necessidades especiais em classes regulares e/ou salas multifuncionais a depender da avaliação especializada;
10.2.9	Cadastrar tipo necessidade especial por aluno;
10.2.10	Cadastrar Orientadores da educação Especial (Quadro especializado);
10.2.11	Registrar o acompanhamento dado ao aluno, através de relatórios de acompanhamento;
10.2.11	O sistema deverá permitir o registro de atividades feitas por colaborador da secretaria de educação e estas informações visualizadas pelo professor nas unidades educacionais;
10.2.12	Processo do registro e controle dos programas: Bolsa Família, transporte escolar, livro didático, e outros na esfera federal, estadual e municipal;
10.2.13	Apresentar relação de alunos inscritos para o transporte nas Unidades educacionais;
10.2.14	Processo de recuperação de informações de exercícios anteriores cursado nas Unidades educacional referência;
10.2.15	Processo de registro de informações das Guias de Transferências apresentadas de outras unidades educacionais;
10.2.15	O Sistema deverá permitir a elaboração e acompanhamento de trâmites para processo de transferências de alunos em geral, via sistema, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, como a Guia de Transferência;
10.2.16	O Sistema deverá calcular coeficiente de rendimento escolar por período letivo e acumulado durante toda vida acadêmica do aluno nas unidades educacionais;
10.2.17	Cadastrar o histórico escolar dos alunos apresentado nas Guias de Transferência, com as informações do ano letivo, unidades educacionais, município, notas e faltas em cada disciplina e resultado final, cursado em unidades educacionais que não faz parte da rede de ensino do Município;
10.2.18	Reclassificar, a qualquer momento, os alunos da educação de jovens e adultos conforme seu desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.2.19	Permitir gerenciar alunos, contendo código, nome, data de nascimento, sexo, cor, e-mail, nis, nacionalidade, pais, estado, naturalidade, cpf, certidão de nascimento, rg, endereço completo, tipo de residência, com quem o aluno mora, transporte escolar, qual o tipo de transporte usado, informações completa dos pais e responsável pelo aluno e código de identificação única no Educa censo;
10.2.20	Inclusão de fotos dos alunos no sistema e visualização do mesmo na tela de matrícula e em relatórios;
10.2.21	Apresentar o módulo que permita o registro e acompanhamento do desenvolvimento do aluno (cidadania) com informações em áreas diversas a exemplo de área médica, integração social, familiar, profissionalização, comportamento, vocação, área pedagógica e outras;
10.2.21	Apresentar recurso de transferência de alunos entre unidades educacionais da rede de ensino, com envio de pedido de transferência para a escola de destino, transferência dos dados e resultados escolares, de forma automática. Apresentar controle sobre as requisições de transferência acatadas e recusadas nas unidades educacionais origem e destino;
10.2.22	Processo de registro da prova Brasil;
10.2.23	Permitir o cadastramento dos alunos nos diversos Programas Educacionais conveniados, na esfera Federal, Estadual e Municipal;
10.2.24	Manter um histórico de informações dos anos anteriores em relação aos programas sociais do aluno;
10.2.25	Apresentar relação de alunos indicando os Livros Didáticos cedidos pelo programa, por série/turma;
10.2.26	Permitir o cadastramento do tipo de transporte escolar usado pelo aluno;
10.2.27	Permitir o cadastro da certidão de nascimento do aluno nos dois formatos possíveis: código único ou termo livro e folha;
10.2.28	Permitir informar justificativa para falta de documentação do aluno;
10.2.29	Permitir informar o tipo de moradia do aluno;
10.2.30	Permitir o cadastro de informações do pai e da mãe;
10.2.31	Permitir o cadastro de informações do responsável pelo aluno com informação do grau de parentesco quando existir;
10.2.32	Deve permitir que o usuário marque quais as documentações o aluno entregou na escola
10.2.33	Deve permitir anexar toda a documentação do aluno no seu cadastro
10.2.34	O sistema deve permitir que o secretario escolar informe para os alunos que possuem alguma deficiência, quais os recursos necessários para a participação em avaliações da prova brasil SAEB.
10.2.35	O sistema não deve permitir que o aluno esteja matriculado em duas escolas no mesmo ano letivo no ensino regular.
10.2.36	O sistema deve permitir uma matrícula rápida para anos anteriores, com os seguintes dados, etapa de ensino, turno, serie, turma, histórico, para que passa ser impresso a declaração de matrícula do ano em anos anteriores ao da implantação do sistema
10.3 – DA MATRIZ CURRICULAR	
10.3.1	Apresentar os alunos que, devido ao cálculo automático da média, necessitam de recuperação, por disciplina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.3.2	O Software deve apresentar as opções de avaliação por notas, conceitos, relatórios e/ou indicadores do aprendizado BNCC; tendo a possibilidade de a qualquer momento os técnicos da secretaria de educação possam incluir novas fichas avaliativas para os alunos que são avaliados por conceito;
10.3.3	Registro e controle da evasão escolar;
10.3.4	Processo da Gestão do Livro Didático;
10.3.5	Permitir cadastrar os livros didáticos por cursos, possibilitando o controle dos livros devolvidos e não devolvidos;
10.3.6	Emitir lista de turma com indicação dos livros, para assinatura pelos responsáveis;
10.3.7	Exercer o controle sobre os livros devolvidos e estados de conservação;
10.3.8	Permitir a impressão de relatórios que demonstrem a participação de alunos por programa educacional, por unidades educacionais e conjunto das unidades educacionais, por modalidade, por curso, série e por sexo, cor/raça, idade, cidade, bairro e outros critérios;
10.3.9	Realizar a atribuição do docente a uma ou mais turma/disciplinas nas unidades educacionais que ele for atribuído;
10.3.10	Permitir a parametrização do sistema de maneira diferenciada para cada período letivo. Dessa maneira a rede municipal pode ter critérios de avaliação e aprovação dos alunos diferentes em cada ano letivo, de modo que as mudanças de um ano não tenham reflexo nos outros;
10.3.11	Permitir a definição de critérios de avaliação diferenciados para cada modalidade de ensino, em um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação;
10.3.12	Permitir o registro de avaliações por notas, conceituais, descritivas e por indicadores de forma a atender as peculiaridades de cada etapa / fase de ensino;
10.3.13	O sistema deve permitir a parametrização do cálculo da média bimestral e anual;
10.3.14	Permitir a visualização de todas as turmas e disciplinas vinculadas a um determinado professor;
10.3.15	Caso as turmas cadastradas não possuam o mesmo código das turmas do INEP, permitir o vínculo dessas turmas aos códigos respectivos indicados no INEP;
10.3.15	Possuir parâmetro que defina que a escola não possa alterar a matriz curricular de um determinado curso cadastrado pela secretaria de educação;
10.3.16	Permitir gerenciar toda a grade curricular, de todas as escolas a partir da SEMED.
10.3.17	O sistema deve permitir que pela Secretaria de educação seja definido o número máximo de alunos matriculados por série. Não permitindo que a escola matricule anos acima desse número
10.3.18	O sistema deve permitir que a secretaria de educação defina o número mínimo de alunos que devem ser matriculados para uma determinada turma. Dessa forma a escola não poderá gerar o diário para os professores dessa turma caso a turma não tenha a quantidade mínima de alunos matriculados.
10.3.19	O sistema não deve de forma alguma permitir a exclusão dos diários já gerados para os professores. Deve permitir apenas ocultar um diário que foi gerado de forma equivocada;
10.3.20	No cadastramento das turmas, o sistema deve possibilitar a importação de turmas de anos anteriores. Aproveitando desta forma toda a configuração da turma;
10.3.21	Permitir a configuração de turmas multisseriadas e turmas multe etapas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.3.22	O sistema deve permitir o cadastro da etapa de ensino com no mínimo as seguintes informações: horas aula dia, duração da aula, horas aula por semana, semanas letivas, dias aulas na semana, horas aula por ano, dias letivos no ano, média de aprovação, frequência mínima, hora da primeira aula, hora da última aula, data de encerramento da etapa.
10.3.23	O software deve permitir que a semed consiga visualizar a lista de escolas que utilizar uma determinada etapa de ensino.
10.3.24	O sistema deve permitir cadastrar a etapa de ensino separada por turno, permitindo configurações distintas entre cada turno.
10.3.25	O sistema deve permitir que a secretaria de educação possa importar toda a grade curricular do ano anterior, caso não tenha ocorrido mudança na grade.
10.3.26	O sistema deve permitir o cadastramento dos objetos do conhecimento para cada série da etapa de ensino, com informações da quantidade de aulas semanais por objeto do conhecimento, fazendo a divisão da carga horária dos componentes da parte obrigatória e diversificada.
10.3.27	O sistema deve permitir que a semed, faça correção na carga horária das disciplinas de uma determinada etapa de ensino, mesmo que as escolas já tenham criado turmas. Quando a semed fizer a correção, todas as turmas de todas as escolas deverão pegar essa configuração.
10.3.28	O sistema deve permitir que a semed defina uma grade curricular diferenciada para determinada escola. Caso a semed venha a corrigir a grade curricular esta não deverá sofrer alterações.
10.3.29	O sistema deve permitir que a secretaria de educação selecione a etapa de ensino e quais escolas irão utilizar a mesma.
10.3.30	O sistema deve permitir que o próprio usuário da escola informe quais as unidades de ensino serão usadas na sua escola, baseado no cadastro feito pela secretaria de educação.
10.3.31	O sistema deve permitir a usuários da secretaria de educação que determinem configurações para as séries, de forma que no cadastramento das turmas pelas escolas as configurações já existam.
10.3.32	Todas as configurações necessárias ao funcionamento do sistema deverão ser feitas por usuários da secretaria de educação
10.3.33	Permitir configurar séries com as seguintes informações: tipo de avaliação, tipo de carga horária, datas de início e encerramento dos bimestres
10.3.34	Permitir configurar se uma determinada disciplina será reprovativa ou não
10.3.35	No cadastramento das turmas permitir a importação das turmas do ano anterior
10.3.36	Permitir vincular mais de uma ficha de conceito para uma mesma turma.
10.3.37	Permitir vincular fichas de avaliação por conceitos para alunos com necessidades especiais, e essas fichas só ficarem disponíveis para preenchimento pelo professor para esses alunos
10.3.38	Permitir definir coordenadores por turma e disciplina, de forma que o coordenador ao acessar com sua senha só consiga visualizar os diários de sua competência.
10.3.39	Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para digitação de notas pelo professor, bloqueando esta opção após essa data.
10.3.40	Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para lançamento de frequência e conteúdo das aulas pelo professor bloqueando esta opção após essa data.
10.3.41	Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para lançamento de registro de habilidades/conceito pelo professor bloqueando esta opção após essa data.
10.3.42	Permitir que o coordenador pedagógico, possa alterar a data para que o professor consiga fazer o registro fora do prazo determinado no início.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.3.43	Permitir que seja bloqueado por bimestre a digitação de frequência, conteúdo, lançamento de notas e conceitos.
10.3.44	Permitir que seja definido a data inicial e final e cada bimestre, para que o professor não registre aulas fora desse intervalo.
10.3.45	Possibilitar que a as escolas possam cadastrar o horário de aula dos professores, o sistema deve ainda permitir a visualização dos horários pelo professor e pelo aluno.
10.3.46	Permitir incluir o professor referência na turma
10.3.47	Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas
	Permitir o cadastramento de turmas multe etapas, com indicação de quais séries compõem a turma multe etapa.
10.3.47	Permitir indicar em qual sala será criada a turma
10.3.48	O sistema deve permitir que seja criado diários separados por disciplina ou diários agrupados por turma.
10.3.48	Para diários gerados por turma o sistema deverá dar opção de escolher quais componentes serão agrupados para cada professor.
10.3.49	O sistema deve permitir alterar um professor de turma a partir de um bimestre, de forma que o professor anterior ainda consiga registrar a frequência e conteúdo dos aluno nos bimestres que ele dava aula. Mesmo não estando mais na turma.
10.3.50	O sistema deve permitir que seja desativado algum diário que tenha sido criado de forma incorreta
10.3.51	O sistema deve permitir reativar algum diário desativado por engano
10.3.52	O sistema deve indicar por turma quais as disciplinas que ainda não foram definidos os professores.
10.3.53	O sistema deve indicar o percentual de lotação de matrícula de cada escola, indicando a quantidade de vaga criada e a quantidade de aluno matriculado, além de totalizar estas quantidades a nível de município.
10.3.54	O Sistema deve permitir o cadastramento do horário de aulas para cada turma
10.3.55	O sistema deve permitir ao aluno visualizar suas aulas pelo APP e pelo portal do aluno
10.3.56	O sistema deve permitir que o professor tenha acesso ao seu horário de aulas.
10.4 – DO PROCESSO DA MATRÍCULA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS	
10.4.1	Possibilitar que todos os alunos concluintes de um ano letivo sejam matriculados automaticamente no próximo ano, considerando a sua aprovação ou reprovação.
10.4.2	Possibilitar geração de número de ordem do aluno na turma de forma automática, podendo ser conforme critérios definidos - ordem alfabética, sexo, idade e data de matrícula; Ao gerar o numero de ordem da turma o sistema deve levar em consideração a data de fechamento da turma, alunos matriculados após essa data devem ser ordenados após os alunos que foram matriculados antes da data de fechamento.
10.4.3	Permitir matricular alunos com dependências de disciplinas. De forma que os mesmos só apareçam nos diários das disciplinas com dependência;
10.4.4	Permitir que o aluno avance para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas;
10.4.5	Permitir a matrícula de alunos novatos, caso a turma já esteja fechada. Este aluno deverá ocupar automaticamente o último número de chamada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.4.6	Permitir matricular alunos com dispensa em disciplinas;
10.4.7	Permitir que um aluno seja matriculado em dois cursos distintos no mesmo ano letivo (ensino regular e ensino complementar);
10.4.8	Permitir que um aluno seja matriculado em seu curso normal e em classes de Atividade complementar, nas unidades educacionais referência ou em outras unidades educacionais da rede;
10.4.9	Permitir a mudança de alunos de turma quantas vezes forem necessárias;
10.4.10	No remanejamento de alunos o sistema deve automaticamente migrar todas as notas ou conceitos do aluno para a nova turma ou diário;
10.4.11	No remanejamento de turma o sistema deverá enviar uma mensagem para o professor da turma em que o aluno está entrando, indicando que ele agora possui um novo aluno na turma;
10.4.12	No remanejamento o sistema deve indicar legenda para o aluno que saiu da turma e para o aluno que entrou na turma.
10.4.13	Permitir reclassificar alunos matriculando-os em outras séries;
10.4.14	Permitir cancelar a matrícula de alunos a qualquer momento;
10.4.15	No ato da matrícula deve-se ter a possibilidade de visualizar as fotos do aluno, ou as fotos de todos os alunos da turma em uma única tela, facilitando a identificação do mesmo;
10.4.16	Permitir na tela de matrícula pesquisar o aluno pelo nome, nome da mãe ou nome do pai; de forma que o sistema já posicione a pesquisa sobre o aluno, sem a necessidade de informar a turma na pesquisa.
10.4.17	A inclusão dos alunos na turma deve ser feita de forma sequencial devendo ser definido e fixado os dados da turma uma única vez para todos os alunos que serão matriculados, evitando-se assim a repetição da escolha desses dados para os demais alunos da mesma turma; deverá ser necessário apenas a digitação da data da matrícula e nome do aluno para que seja feita a matrícula.
10.4.18	No momento da matrícula do aluno o sistema deverá mostrar quais as séries dos anos anteriores que o aluno estudou. Evitando assim rematrícula incorreta;
10.4.19	O sistema deve permitir a impressão de declaração de escolaridade para alunos matriculados em anos anteriores ao do início da utilização do programa, sem ter a necessidade de definir toda a estrutura curricular do ano em questão;
10.4.20	Apresentar o módulo da adequação da série/idade do aluno, indicando a série correta e a distribuição de alunos por idade na montagem da turma;
10.4.21	O sistema deverá ter um quadro quantitativo de quantos alunos menor, maior e igual a idade certa por turma. Quantos alunos por sexo da turma.
10.4.22	Possuir funcionalidade que permita a dispensa de alunos para determinadas disciplinas devendo haver uma indicação no boletim e no histórico escolar de que houve a dispensa;
10.4.23	Gerenciar a quantidade máxima de alunos para uma turma. Indicando a cada matrícula o número de vagas disponíveis na turma;
10.4.24	Registrar situação do aluno: normal, novato ou repetente;
10.4.25	Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
10.4.26	Apresentar dados quantitativos de alunos matriculados por modalidade de ensino e por etapa/fase da Educação;
10.4.27	Apresentar, por ocasião da matrícula, a distorção da série/idade do aluno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.4.28	Apresentar as vagas disponíveis em cada unidades educacionais e no total das unidades educacionais, por etapa/série/turma;
10.4.28	O sistema deve indicar em qual bimestre o aluno está sendo matriculado de acordo com a sua data de matrícula
10.4.29	Na impressão de relatórios anteriores ao bimestre que o aluno foi matriculado, este não deve constar;
10.4.30	Na matrícula de um aluno novato permitir ao secretário o lançamento das notas vindas da escola de destino sem a necessidade de acesso ao diário do professor, estas medias lançadas devem ser visualizadas pelo professor, porem o mesmo não terá acesso para modificar, uma vez que o lançamento foi feito pela secretaria;
10.4.31	Permitir através de relatórios específicos que seja impresso fichas de alunos matriculados por turma;
10.4.32	Permitir alterar a data da matrícula do aluno;
10.4.33	Permitir alterar a ordem de chamada dos alunos;
10.4.34	Permitir alterar todos os alunos de turma, em caso de matrícula em turma errada;
10.4.35	Permitir a matrícula dos alunos em uma única turma, com possibilidade de posteriormente mudar vários alunos em simultâneo para outras turmas;
10.4.36	Transferência de alunos para outras escolas: o sistema deve permitir a transferência de alunos para escolas da rede municipal de educação, desta forma ao efetuar a transferência a escola indica qual será a escola de destino do aluno. Com isso a escola de destino irá receber um alerta indicando que um novo aluno está indo efetuar a matrícula na escola
10.4.37	Possibilitar que na matrícula indicada por outra escola, seja importado dos os dados dos alunos.
10.4.38	Permitir matricular alunos em séries multe etapas e multe seriadas, a cada matricula o sistema deve permitir que seja indicado a turma de origem do aluno.
10.4.39	O sistema deve permitir que o usuário configure um relatório para que seja impresso logo após a matrícula do aluno
10.4.40	O sistema deve permitir indicar se o aluno esta tendo aulas de forma remota.
10.4.41	O sistema deve disponibilizar um portal web para reserva de vagas pelos pais ou responsáveis
10.4.42	O Sistema deve ter gerenciamento, para que a SEMED possa definir os intervalos para as matrículas e renovações; com possibilidade de ter datas distintas para alunos com necessidades especiais
10.4.43	O sistema deve permitir cadastrar as perguntas mais frequentes, para que seja disponibilizada no portal de matrícula online;
10.4.44	O sistema deve permitir a configuração do portal por parte da secretaria de educação com todas as informações necessárias para que o pai possa efetuar a matrícula
10.4.45	O sistema deverá ter mecanismo para que seja configurável quantos dias será válida a reserva de vaga, após esse período caso o responsável não compareça na escola para concluir a matrícula, esta vaga voltará a estar disponível.
10.4.46	O portal de reserva de vagas, deverá contar com o uma tela de login para que o responsável entre no sistema
10.4.47	O Sistema deve permitir que o usuário inclua mais de um aluno para reserva de vagas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.4.48	O sistema deverá contar com mecanismo para que ao adicionar o aluno tenha uma opção para pesquisa do mesmo na base de dados. caso o responsável pela matrícula não encontre o aluno, deverá ter opção para cadastramento do aluno.
10.4.49	O sistema deve permitir que o responsável pela matrícula identifique de acordo com o seu bairro as escolas mais próximas que possuem vagas pela série informada;
10.4.50	Caso não tenha vagas disponíveis nas escolas que atendem ao bairro informado na turma, a pesquisa deverá ser feita em todas as escolas do município.
10.4.51	Caso o pai não encontre vaga em nenhuma escola do município, o sistema deve permitir a inserção do aluno na lista de espera.
10.4.52	O sistema deve alertar a secretaria de educação a respeito de novos alunos na fila de espera para vagas.
10.4.53	O sistema deve permitir a secretaria de educação encaminhe alunos da fila de espera para a escola pretendida pelo responsável.
10.4.54	O sistema deve permitir a impressão do comprovante de reserva de vaga
10.4.55	O sistema deve conter mecanismos para facilitar a inserção desses alunos na turma por parte do secretário escolar.
10.4.56	O sistema deve permitir que o responsável anexo toda a documentação do aluno na reserva de vagas
10.4.57	No portal de matrícula online o responsável poderá através de um mapa localizar a escola mais próxima a sua casa. Ao localizar a escola deverá indicar para o responsável o nome do diretor da unidade, o número de telefone, quais turmas disponíveis e quantidade de vagas em aberto.
	Permitir auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas à evolução das matrículas;
12 - DO DIÁRIO ESCOLAR e APLICATIVO OFF LINE PARA PROFESSORES	
12.1	O sistema deverá possuir o módulo do Diário Eletrônico, capaz de permitir ao professor, através de acesso online utilizando o computador; lançamentos de avaliações por conceito sendo possível a adequação a qualquer modelo de ficha de avaliação usada no município seguindo as regras da BNCC; permitindo efetuar o lançamento de notas dos alunos nas unidades de estudos, e o lançamento do resumo de cada aula informando o conteúdo ministrado e as tarefas extraclases realizadas;
12.2	Permitir o lançamento de até 5 notas bimestrais para cálculo da média bimestral;
12.3	Permitir a configuração para ocultar colunas as avaliações bimestrais;
12.4	Permitir ao professor nomear cada atividade bimestral e determinar a nota máxima desta atividade;
12.5	O sistema deve permitir ao professor o registro de um relatório de acompanhamento individualizado para cada aluno;
12.6	O sistema deve permitir ao professor a visualização de fotos dos alunos da turma;
12.7	Quanto ao lançamento da frequência, o sistema deve permitir a inserções dos dias ou aulas dadas através de seleção das datas em um calendário;
12.8	De acordo com a configuração do calendário letivo feito pela secretaria de educação. O professor não poderá lançar aulas em dia não letivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

12.9	O sistema deverá no momento do preenchimento da frequência do aluno (CHAMADA), preencher de forma automática os alunos transferidos de unidades educacionais, remanejados de turmas, ou outras situações, a fim de facilitar o trabalho do professor; INDICANDO ESTES ALUNOS COM “/” cabendo ao professor apenas o preenchimento das faltas;
12.10	Permitir que o professor visualize as notas dos alunos de outras disciplinas que ele não leciona;
12.11	No momento do registro das faltas o sistema deverá ter opção para que o professor visualize todas as datas do bimestre, não sendo necessário visualizar a frequência selecionando uma data específica.
12.12	De acordo com a data selecionada o sistema deve lançar a quantidade de aulas registradas no dia de forma automática; ex: se o professor das duas aulas de matemática na sexta-feira, ao selecionar no calendário sexta-feira o sistema deve lançar duas frequências para os alunos da turma;
12.13	O sistema deverá permitir o registro de conteúdo de aulas; Não será necessário o lançamento das datas dos conteúdos uma vez que as aulas já foram registradas, bastando o professor digitar o conteúdo de cada aula;
12.14	Ao registrar o conteúdo da aula lecionada. O professor poderá copiar este conteúdo do seu planejamento de aula
12.15	Permitir ao professor copiar o conteúdo lançado em uma turma para outra mesmo que as turmas sejam de escolas diferentes;
12.16	O sistema deverá permitir o registro do conteúdo de aula para cada disciplina, mesmo para turmas dos anos iniciais em que o professor faz apenas uma chamada geral (deverá ter um campo para preenchimento de cada disciplina);
12.17	O sistema deverá permitir ao professor avaliar o aluno por meio de fichas de habilidades de acordo com a BNCC ou qualquer outra ficha de habilidade desenvolvida pelo município;
12.18	O sistema deve permitir ao professor avaliar todos os alunos de uma só vez para cada indicador de habilidade selecionado;
12.19	O sistema deve indicar para o professor a situação do aluno na turma: remanejado transferido;
12.20	Não permitir o professor altere notas de alunos que tenham sido lançadas pela secretaria escolar;
12.21	O sistema deverá identificar os alunos com necessidades especiais de forma que para fichas de habilidades de alunos do AEE, mostre para o professor apenas alunos que tenham necessidade especial;
12.22	Permitir que o professor visualize apenas os alunos que ficaram na recuperação final;
12.23	O sistema deve fazer o cálculo automático do total de presenças e faltas de cada aluno;
12.24	Permitir que o professor altere o status de cada diário por bimestre para concluído;
12.25	Permitir acesso seguro aos dados do diário;
12.26	Permitir a sincronização dos dados diretamente na tela do aplicativo de diário escolar;
12.27	Permitir criação e gestão de atividades online no módulo de atividades, permitindo o cadastro de questionários, definir data de início e encerramento, anexo de conteúdos, anexo de links para vídeo aulas, links externos, arquivos educacionais;
12.28	Permitir o acesso do coordenador escolar com sua senha aos diários escolares dos professores, permitindo: a visualização dos diários e impressão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

12.29	Permitir ao coordenador escolar o envio de mensagem para um ou vários professores em simultâneo, esta mensagem deve ser visualizada pelo professor no momento da abertura do diário;
12.30	Permitir ao professor acesso para envio de mensagens para o coordenador escolar;
12.31	Permitir excluir uma aula lançada, o sistema deverá organizar as aulas subsequentes de forma automática;
12.32	Permitir excluir aulas a partir de uma data selecionada;
12.33	Permitir a visualização do calendário escolar municipal;
12.34	Permitir ao coordenador a reabertura de um diário concluído pelo professor, esta opção faz se necessária para que o professor possa fazer possíveis correções em seu diário;
12.36	No momento do lançamento da frequência escolar, o diário deve automaticamente identificar os alunos faltosos, com base no registro gerado através da leitura da catraca ou por mecanismo de ponto eletrônico;
12.37	O sistema deve possibilitar o envio de mensagens de texto para os responsáveis pelo aluno;
12.38	Permitir o acesso ao diário pelo professor utilizando-se um aplicativo específico com acesso aos dados do diário do professor de forma off-line, sem dependência da internet.
12.39	O sistema deve possuir um modulo para registros de atividades online, onde o professor irá gerenciar as atividades para seus alunos, registrando perguntas, anexando arquivos pdf, doc, xls, links para vídeos do you tube, o professor deverá ser capaz de acompanhar a resposta das atividades, registradas pelos alunos.
12.40	O sistema deve disponibilizar um aplicativo mobile para os alunos, para acessar suas atividades, permitindo o aluno responder as perguntas dentro do período definido para atividade, enviar perguntas ao professor, enviar anexos para atividade.
12.41	O app deve funcionar com ou sem a internet;
12.42	No primeiro acesso será necessário acesso à internet para que o aplicativo faça uma cópia do diário para seu dispositivo;
12.43	O APP deve permitir o lançamento de uma ou várias aulas em simultâneo;
12.44	O APP deve permitir o lançamento da frequência com registro de: presença, falta e falta justificada;
12.45	O APP deve permitir a digitação dos conteúdos de cada aula, o aplicativo deve permitir ao professor ditar (reconhecimento de voz) o conteúdo e o mesmo ser inserido na aula, sem que haja necessidade de digitação.
12.46	O APP deve permitir a digitação de notas de cada aluno;
12.47	A senha de acesso ao APP deve ser a mesma senha de acesso ao diário online;
12.48	O APP deverá estar disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 9.0 ou posterior);
12.49	O APP bloqueará o acesso ao sistema online após realizar a cópia dos dados para o dispositivo, acesso em computadores será liberado apenas após selecionar a opção "Habilitar o uso no computador" ou algo semelhante a isso, evitando que seja alterado informações na versão web, e no celular de forma simultânea.
12.50	Será permitido que o professor informe a coordenação que concluiu o diário
12.51	O APP não irá sincronizar os diários já concluídos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

12.52	O sistema deve permitir o cadastramento de uma matriz curricular do plano de curso, de forma que quando o professor for preencher o seu plano de aula, poderá copiar os dados da matriz do plano de curso;
12.53	O sistema deve permitir o cadastramento do plano de aula por turma e disciplina;
12.54	O sistema deve permitir cadastrar quais grupos serão preenchidos em cada plano de aula. Ex: conteúdo, bibliografia;
12.55	O sistema deve permitir o professor cadastrar suas aulas com antecedência e fazer o seu planejamento de aula;
12.56	O sistema deve permitir que ao registrar o conteúdo da aula ministrada ele possa copiar do conteúdo planejado;
12.57	O sistema deve permitir que o coordenador pedagógico valide o planejamento de aula do professor;
13 – DO PORTAL DO ALUNO / ATIVIDADES ONLINE	
13.1	Possibilitar que o aluno insira seus dados cadastrais e receba por e-mail seus dados de acesso ao portal;
13.2	Disponibilizar acesso para que sejam visualizadas as notas, através de boletim escolar, com possibilidade de impressão;
13.3	Permitir configuração para que as notas do bimestre só sejam visualizadas através de liberação feita no próprio sistema;
13.4	Permite acesso à ficha de habilidades(conceito);
13.5	Permitir visualizar todas as ocorrências do aluno;
13.6	Permitir visualizar a frequência do aluno;
13.7	O sistema deve gerar de forma automática a senha para que cada responsável possa acessar o portal;
13.8	O sistema deve gerar um relatório por turma com informações de login e senha de cada aluno, para que a secretaria escolar repasse os dados de acesso aos responsáveis;
13.9	Permitir acesso ao conteúdo de cada aula dada;
13.10	Permite acesso a módulo de atividades, possibilitando realizar atividades cadastradas pelo professor da classe, com possibilidades de responder questionários, acesso a conteúdo anexados em forma de PDF, links para vídeo aulas no YouTube, documentos armazenados em nuvem;
13.11	Cadastro da aula pelos professores
13.12	Definição de data início e final da aula (período que os alunos poderão responder)
13.13	Opção para criar apenas uma aula para várias turmas da mesma série ao mesmo tempo
13.14	Cadastro de atividades dos tipos: dissertativa, múltipla escolha, verdadeiro ou falsa, dissertativa com múltipla escolha.
13.15	Opção para definir a pontuação de cada questionário da atividade
13.16	As aulas deverão estar separadas para os alunos seguindo os seguintes status: aulas agendadas, aulas não realizadas (vencidas), aulas a realizar, aulas corrigidas e aulas concluídas;
13.17	Os alunos deverão ter acesso as suas aulas por meio de aplicativo e página na internet;
13.18	Deverá ter uma tela para que o professor faça a correção das atividades respondidas pelos alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

13.19	O Aluno poderá enviar perguntas ao professor pela plataforma. Todos os alunos da turma terão acesso a pergunta e a resposta do professor.
13.20	No cadastro das perguntas da aula o professor poderá dar uma devolutiva para o aluno sobre a questão em si, explicando se a alternativa que o aluno marcou esta correta ou errada. Após a correção das atividades esta devolutiva estará disponível para o aluno.
13.21	No cadastro da aula o professor poderá anexar: vídeo do youtube, arquivos externos, doc. E imagens
13.22	Ao final do cadastramento da aula com suas atividades, o professor poderá imprimir a sua aula, garantindo assim que o mesmo conteúdo esteja disponível para os alunos que possuem ou não acesso a internet.
13.23	Permitir que o professor possa criar uma atividade especifica para o algum aluno da turma.
14 – DO APLICATIVO DO ALUNO	
14.1	O aplicativo do aluno deverá permitir visualizar: Notas, Conteúdo de aulas, faltas, informações da escola; acesso aos horários de aulas, fichas de habilidades;
14.2	Permitir acessar o aplicativo para mais de um aluno, caso o pai tenha mais de um filho estudando;
14.3	Quando o professor registrar uma falta para o aluno o sistema deverá enviar uma mensagem de aviso indicando que o aluno faltou, o pai poderá abrir o aplicativo e verificar a data da falta;
14.4	O aplicativo permitirá acesso a atividades cadastradas no módulo de atividades pelo professor, possibilitando responder questionários, assistir vídeo aulas no YouTube, acesso a documentos enviados;
14.5	O aplicativo do aluno está disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 9.0 ou posterior);
15 - DA GESTÃO CENTRALIZADA – SEMED	
15.1	Apresentar o PAINEL DE CONTROLE DA GESTÃO, demonstrando os pontos fortes e fracos da gestão, de forma automática e em múltiplos eventos;
15.2	Permitir acompanhar e subsidiar para informar ao MEC, o rendimento escolar de encerramento do ano letivo, por unidades educacionais, apresentando indicadores dos aprovados e reprovados e ainda, dos concluintes de curso, distribuição por faixa etária e por sexo;
15.3	Permitir a consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;
15.4	Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas à evasão escolar;
15.5	Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos. (Idade/série de estudos, sexo);
15.6	Permitir que seja realizada a exploração dos dados dos alunos e dos profissionais da educação em diferentes níveis de detalhes da informação, utilizando filtros, agrupamentos e sumarizações, com visualização por unidades educacionais e pelo total das unidades educacionais do Município;
15.7	A solução deverá apresentar recursos com vista a ocultar itens de tabelas, ocultar processos operacionais e gerenciais de forma a adequar o sistema ao perfil do Município. O ocultamento deve refletir em todas as unidades educacionais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

15.8	O software deverá ter funcionalidade de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas às aprovações, reprovações e desempenho acadêmico dos alunos;
15.9	O software deverá ter funcionalidade capaz de realizar a exploração dos dados em diferentes níveis de detalhes da informação, filtros, agrupamento e sumarização;
15.10	O software deverá ter funcionalidade capaz de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos;
15.11	O software deverá apresentar, de formas sistematizadas, as informações mais relevantes sobre a performance operacional e organizacional da Secretaria de Educação (desempenho), através de um painel de informações com indicadores-chave de desempenho, (pontos fortes e pontos críticos);
16 – DO MÓDULO ADMINISTRATIVO	
16.1 – DO CONTROLE FINANCEIRO	
16.1.1	Processo de cadastro de contas do financeiro com os dados bancários, nome da associação e CNPJ;
16.1.2	Permitir cadastrar quais as fontes de recursos estarão vinculadas à conta cadastrada;
16.1.3	Permitir inativar uma conta cadastrada;
16.1.4	O sistema deve possuir um módulo de histórico padrão de lançamentos no financeiro, ao qual deverá possuir um plano de contas com classificação, subclassificação e sub nível, permitindo que a própria secretaria de educação faça o cadastro do plano de contas;
16.1.5	O sistema não deve possibilitar a criação de históricos padrões pela tela de lançamento do financeiro, permitindo aos usuários das escolas utilizarem apenas os históricos cadastrados pela secretaria de educação;
16.1.6	Processo do controle de cadastro de talões de cheques com numeração inicial e final do talão;
16.1.7	O sistema deve permitir o cancelamento de cheques perdidos ou rasurados, informando o seu status como cancelado;
16.1.8	O sistema deve permitir o cancelamento de cheque quando o registro do financeiro for excluído;
16.1.9	O sistema deve possuir modulo de registro financeiro das receitas e despesas;
16.1.10	O sistema deve informar a classificação de forma automática de acordo com o histórico informado no lançamento;
16.1.11	Permitir o controle financeiro de qualquer convenio que existir na educação municipal;
16.1.12	Permitir o controle financeiro das unidades educacionais e secretaria de educação;
16.1.13	Permitir a prestação de contas mensal ou anual das unidades educacionais para com a secretaria de educação;
16.1.14	Apresentar o módulo de registro físico/financeiro das movimentações de entrada/saída de produtos e materiais através de modelo de ficha de controle de estoque, com o cálculo do preço médio, registros das movimentações e saldos;
16.1.15	Permitir cadastrar programas educacionais e sociais conveniados com a Secretaria de Educação do Município;
16.1.16	Exercer o controle sobre repasse de verbas conveniadas;
16.1.17	Acompanhar os processos de prestação de contas das verbas conveniadas, mostrando os centros de custos e contrapartidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

16.1.18	Exercer o controle sobre contas bancárias referentes a saldos, pagamentos e conciliações;
16.1.19	Registrar verbas destinadas a custeio e investimentos;
20 - DOS RELATÓRIOS PARA IMPRESSÃO	
20.1	Relatório do perfil da unidade escolar: deve mostrar a quantidade de turmas por série e quantidade de alunos totais de cada série, separado por cursos;
20.2	Relatório de distorção idade / série: deve mostrar de cada série a quantidade de alunos matriculados de acordo com a idade e a quantidade de alunos com idade superior à idade certa;
20.3	Ficha de aproveitamento do aluno por escola, bimestre e sexo: o relatório deve mostrar a quantidade de alunos por turma separados pela seguinte situação: matrícula inicial, matrícula após o censo, reclassificados egressos, reclassificados ingressos, remanejados egresso, remanejados ingresso, transferidos, óbitos, abandono, aprovados, reprovados, índice de transferência, índice de aprovação, índice de reprovação e índice de abandono;
20.4	Ficha de cadastro da escola, que contenha toda a estrutura física de cada escola;
20.5	Relação de acompanhamento da supervisão escolar, o relatório deve mostrar por período e tipo de visita, todas as atividades de supervisão escolar realizada pela equipe da SEMED;
20.6	Relatório de Ata de reuniões dos conselhos escolares;
20.7	Distribuição dos alunos por sexo, o relatório deve mostrar a quantidade de alunos masculinos e femininos por turma;
20.8	Ficha individual do profissional: o relatório deve mostrar todos os dados cadastrais dos profissionais, deve ter opção para impressão da ficha em branco para coleta de dados;
20.9	Carteirinha do profissional: deve mostrar a foto do profissional, número da matrícula, ano e a lei municipal quando houver para garantida de meia entrada;
20.10	Capacitação dos profissionais: o relatório deve mostrar todas as capacitações feitas por cada profissional da educação;
20.11	Relação de professores regentes das turmas: o relatório deve mostrar uma lista com o nome dos professores regentes de cada turma;
20.12	Lista de profissionais aniversariantes: o relatório deve mostrar por período os aniversariantes;
20.13	Modulação: o relatório deve mostrar todos os profissionais da educação cadastrados indicando suas funções por carga horaria, no caso dos professores deve mostrar quais turmas e disciplinas estão lotados, este relatório deve ser por escola;
20.14	Renovação e requerimento de matrícula: o relatório deve mostrar todos os dados pertinentes a matrícula de um aluno;
20.15	Relação de alunos que utilizam o transporte escolar;
20.16	Termo de compromisso de matrícula, o relatório deve mostrar todas as orientações a respeito da conduta do aluno matriculado;
20.17	Termo de autorização para a imagem do aluno;
20.18	Relação de alunos com programas sociais: o relatório deve mostrar todos os alunos ligados a algum programa social, tendo a possibilidade de escolha do programa social;
20.19	Ficha individual do aluno: o relatório deve mostrar todas as notas do aluno do ano atual;
20.20	Declaração de escolaridade;
20.21	Declaração de transferência com notas: o relatório deve mostrar os dados de transferência do aluno além de mostrar as notas do aluno no ano atual da transferência;
20.22	Declaração de conclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

20.23	Declaração de desistência;
20.24	Declaração de uso do transporte escolar;
20.25	Relatório comparativo entre livros didáticos devolvidos e não devolvidos por escola e turma;
20.26	Histórico escolar: os relatórios do histórico escolar do aluno devem permitir impressão de quaisquer cursos que o aluno tenha cursado, indicando as escolas e anos anteriores;
20.27	Relação de oferta de matrícula: o relatório deve mostrar a quantidade de matrícula disponível por escola, curso, turno, série e turma;
20.28	Listagem de alunos matriculados por turma: o relatório deve mostrar o cod. id censo, nome do aluno, data de matrícula, data de nascimento, sexo e campos para informar a data de remanejamento do aluno;
20.29	Ficha de alunos do programa PSE SUS por turma: O relatório deve mostrar o nome do aluno, idade, data de nascimento, sexo, CPF, n.º cartão SUS, RG e n.º da certidão de nascimento;
20.30	Carteirinha estudantil do aluno: o relatório deve mostrar dados da turma do aluno e sua foto;
20.31	Relatórios dos alunos abaixo do peso e obesos separados por turma;
20.32	O sistema deverá gerar gráficos comparativos entre livros devolvidos e não devolvidos;
20.33	O sistema deverá apresentar relatório com relação de alunos por turma que não devolveram os livros didáticos;
20.34	Processo de emissão da “Carteira do Aluno” com foto;
20.35	O sistema deverá ser capaz de gerar gráficos: índice de aproveitamento por turma e série;
20.36	Gráficos de oferta de vagas por turno e cursos;
20.37	Gráficos de índice de aproveitamento por turma e disciplina;
20.38	Gráficos de índices de aproveitamento por professor;
20.39	Emissão de relatórios financeiros anuais dos programas sociais e educacionais, de forma que facilite a prestação de contas dos recursos destinados a unidades educacionais, para com a secretaria de educação;
20.40	Relatório de prestação de contas deverá conter no mínimo as seguintes informações: saldo anterior da conta, quantidade de parcelas recebidas do programa social no ano para aquelas unidades educacionais; valor total dessas parcelas, total de despesas realizadas no ano, total de rendimentos da conta, saldo atual. e conter detalhadamente cada despesas, com informações de número da nota fiscal, valor, fornecedor, tipo de compra (custeio ou capital);
20.41	Extrato por conta: relatório deve mostrar o saldo anterior ao período informado e conter todos os lançamentos de débitos e créditos. Com saldo final;
20.42	Contas pagas por fornecedor: o relatório deve listar por período informado e também por fornecedor todos os pagamentos realizados, com data, valor e número da nota fiscal;
20.43	Relatório de controle de cheques: deve mostrar a data da entrada do cheque, n.º do banco, n.º agência, n.º conta, valor e data de vencimento;
20.44	Relatório de prestação de contas anual de qualquer fonte de recurso: O relatório deve mostrar os dados cadastrais da conta, indicar quais os meses de recebimentos das parcelas, saldo anterior ao período informado, valor total do recebimento das parcelas, valor total de recursos próprios, valor total de aplicações, valor total da receita, valor total das despesas, o relatório deve mostrar também todos os pagamentos efetuados no período informado, mostrando o nome do fornecedor, CNPJ, n.º da nota fiscal, data e valor. Para constas que tenham indicação de despesas de custeio e capital essas informações devem ser separadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

20.45	Emitir relatórios diversos como cardápio por unidades educacionais, relação consumo de produtos por unidades educacionais e relação consumo produtos totais do conjunto das Unidades educacionais;
20.46	Emitir relatórios por centro de custo, fonte recursos, produtos, e outros relatórios diversos.
20.47	Apresentar relatórios diversos referentes às cotações, tais como pesquisa preços, Atas de resultados, ordem de fornecimentos, centro de custos;
20.48	Emitir relatórios diversos por produto, por fornecedor, centro de custo, fonte recursos, centro de consumo e outros;
20.49	Ficha de acesso ao portal do aluno: o relatório deve ter o usuário e senha para que cada responsável pelo aluno passa acessar o portal do aluno;
20.50	Relação de melhores alunos por turma e bimestre: o relatório deve ordenar todos os alunos da turma do maior para o menor, somando as médias bimestrais de cada disciplina;
20.51	Relatório do programa, frequência escolar: o relatório deve mostrar o percentual de faltas e presenças de cada aluno e turma mensal;
20.52	Relatório consolidado de notas: o relatório deve mostrar separado por turma e disciplina as médias bimestrais de cada aluno indicando quais alunos estão com notas abaixo da média;
20.53	Boletim escolar: além das notas o relatório deve mostrar uma mensagem de incentivo para os 3 melhores alunos da turma no bimestre;
20.54	Ata de resultados finais: o relatório deve mostrar todas as disciplinas da turma indicando a situação final de cada aluno;
20.55	Capa do diário de classe: o relatório deve mostrar dados referente a turma escola, ano, professor, deve ser permitido imprimir este relatório de vários diários em simultâneo, independente de curso, série, turma ou professor;
20.56	Conteúdo do diário de classe: o relatório deve mostrar todo o conteúdo de aluno ministrado pelo professor no bimestre, disciplina e também deve ser permitido imprimir vários em simultâneo;
20.57	Diário de frequência escolar;
20.58	Diário de notas;
20.59	Mapa final das notas;
20.60	Relatório de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar todas as habilidades do aluno e suas respectivas legendas;
20.61	Relatório quantitativo de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar um quantitativo de todos os alunos da turma para cada habilidade;
20.62	Relatório de ordem de compra ou de serviços;
20.63	Termo de doação anual: o relatório deve mostrar todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação escolar, para que seja feita a doação ao município;
20.64	Ficha de bens patrimoniais separado por: fonte de recurso, estado de conservação, localização física;
20.65	Planilha de pesquisa de preços com todos os fornecedores e produtos indicados na cotação;
20.66	Verificação de menor preço: o relatório deve listar a relação de itens que cada fornecedor ganhou na cotação;
20.67	Autorização de fornecimento de produtos por lote ou unidade;
20.68	Cardápio semanal;
20.69	Cardápio com valores nutricionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

20.70

Relatório de preparação alimentar: o relatório deve mostrar os ingredientes para montar o prato e também explicar o modo de preparo;

10. DO PRAZO, FORMA DE IMPLATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias da Autorização dos serviços emitida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 30 (trinta dias) dias, após assinatura do contrato.

10.2. Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria de Municipal de Educação, parametrização, elaboração de fórmulas de cálculos, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

10.3. A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os sistemas contratados;

10.4. A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

10.5. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

10.6. A empresa deverá efetuar treinamentos para todos os profissionais envolvidos no sistema, com os seguintes cargos e setores: financeiro, patrimônio, transporte, compras, merenda, pedagógico, professores, coordenação e outros mais que a secretaria de educação venha a solicitar.

10.7. Implantação

10.8. Atividades a serem executadas para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

10.9. Entrega instalação e configuração do módulo;

10.10. Customização inicial do módulo aplicativo;

10.11. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;

10.12. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

10.13. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

10.14. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

10.15. Implantação inicial de bases de dados e tabelas

10.16. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema.

10.17. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento técnico, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

10.18. O sistema deverá ser implantado em todas as unidades educacionais da rede municipal de ensino e secretaria municipal de educação.

10.19. Conversão dos dados existentes

10.20. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação de 100% dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela Prefeitura para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. Caso a empresa vencedora não realize 100% da importação dos dados a mesma terá que digitar todas as informações restantes. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

10.21. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

10.22. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.

10.23. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

10.24. Prova de conceito / Avaliação de conformidade.

10.25. A Secretaria Municipal de Educação formará comissão para avaliar o teste de conformidade das características mínimas obrigatórias do software na qual a empresa antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no Anexo I – Termo de Referência,

10.26. A licitante habilitada com o menor valor será convocada para apresentar o software para a comissão de teste de conformidade, em local e data a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação;

10.27. Todos os requisitos técnicos relacionados no Anexo I - Termo de referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. *A proponente vencedora, na demonstração caso não atenda a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada;*

10.28. O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação e deverá ser realizado nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.29. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e conseqüente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato. Uma vez a licitante não atendendo as especificações mínimas ou não comparecendo no local e horário indicado, sua proposta será recusada e serão chamadas as licitantes habilitadas com os menores valores subsequentes, até se chegar a licitante que consiga atender as especificações do termo de referência.

10.30. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

10.31. A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 10.32. Conteúdo programático do treinamento;
- 10.33. Público alvo;
- 10.34. Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- 10.35. Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
- 10.36. Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
- 10.37. 1.6- Fornecimento do material didático e certificados de participação.

10.38. A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo ou área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, no período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

10.39. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 35 (trinta e cinco) participantes.

10.40. O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

10.41. SUPORTE TÉCNICO

10.42. O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação e unidades educacionais ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados (tickets) e chat, feito por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- 10.43. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 10.44. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- 10.45. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- 10.46. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
- 10.47. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Secretaria Municipal de Educação. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

10.48. A Contratada deverá fornecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.49. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
01	Sistema inoperante	Até 24 HORAS
02	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 48 HORAS
03	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 48 HORAS
04	Criação de novos relatórios	Até 5 DIAS

10.50. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

10.51. O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, não terão nenhum custo adicional para a prefeitura. E estes deverão ser realizados sempre que solicitados pela prefeitura com prazo máximo de 2 dias para que o técnico esteja no local.

10.52. Manutenção e hospedagem

10.53. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual. Estas atualizações deverão ocorrer de forma automática, sem que haja interferência do usuário.

10.54. A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

10.55. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

10.56. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

10.57. Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e não terão nenhum custo a mais para o município além do custo mensal da manutenção, estas inclusões e melhorias só serão inseridas no sistema caso haja consenso de que serão melhorias que podem ser utilizadas em todas as unidades educacionais.

10.58. A Contratada deverá garantir e disponibilizar o servidor para hospedagem da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

10.59. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança diárias), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

10.60. Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

10.61. Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

10.62. Em relação aos módulos ou áreas que envolvam os professores de toda a rede de ensino escolar, a Contratada deverá capacitar a todos os professores e a todos os coordenadores, estes, quando necessário, ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a futuros professores da rede de ensino.

10.63. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

10.64. Os serviços serão prestados pela CONTRATADA, mediante necessidade do Município, pelo período de 12 (doze) meses. As despesas manutenção, mecânica, despesas tributárias, previdenciárias e trabalhistas incidentes, serão por conta exclusiva da CONTRATADA.

10.65. É da responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA, a execução do objeto deste projeto termo de referência, incluindo os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigação em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a CONTRATANTE.

10.66. Para o cumprimento do objeto deste termo, a CONTRATADA se obriga a oferecer ao Município, todos os recursos necessários ao seu atendimento, mantendo-se sempre a qualidade na prestação de serviços, e notificar o Município em caso de eventual modificação de sua razão social ou de seu controle acionário, ou mudança de seu controle social.

10.67. O futuro contrato, em nenhuma hipótese poderá se configurar em vínculo empregatício, sendo que trata-se de empresa prestando serviço ao MUNICÍPIO, numa relação laboral regida pela lei civil.

10.68. A fiscalização geral e o acompanhamento serão realizados por Servidor designado pela prefeitura de Altamira do Maranhão/MA.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em 12(doze) parcelas mensais e iguais, acompanhado da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, CNDT e FGTS, com validades compatíveis à data do pagamento, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada.

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

11.3. Constatando-se, junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua a NOTIFICAÇÃO, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

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

11.5. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual e penalidades, assegurada à contratada a ampla defesa. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, e caso a contratada não regularize sua situação junto ao cadastro municipal de fornecedores, serão adotadas as medidas cabíveis.

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

11.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação Financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo EM = Encargos Moratórios N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento VP = Valor da Parcela a ser paga I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = TX \quad \frac{I = (6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. REAJUSTE

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

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

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

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

13. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE:

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

13.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência; Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação pertinente.

13.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

13.6. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

13.7. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

13.8. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

13.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

13.9.1. Cientificar a Procuradoria Geral do Município, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

13.9.2. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

13.9.3. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Acatar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte do CONTRATANTE, cuidando, imediatamente, de providenciar as medidas necessárias para correção, evitando repetição dos fatos;

14.2. Relatar, por escrito ao CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;

14.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município ou à órgão da Prefeitura, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

- 14.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 14.7. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 14.8. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 14.9. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste termo de referência;
- 14.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo de referência;
- 14.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 14.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 14.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 14.15. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1. Não será permitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 16.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos;
- 16.2. A convocação da vencedora, assim como qualquer comunicação entre as partes a respeito do Contrato produzirá efeitos legais se processada por publicação na imprensa oficial ou por escrito mediante protocolo, e-mail eletrônico ou outro meio de registro, não sendo consideradas comunicações verbais;
- 16.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Educação de Altamira do Maranhão/MA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

16.4. A empresa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de sua convocação para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação;

16.5. A recusa injustificada por parte do fornecedor em assinar o contrato para formalização da contratação junto à administração pública será caracterizada como inadimplemento total das obrigações assumidas, por conseguinte, passível de abertura de processo administrativo punitivo e aplicação de penalidades legalmente estabelecidas pelas legislações vigentes.

17. PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. Considerando o que dispõe o artigo 57, inciso IV da Lei n.º 8.666/93, a vigência do presente contrato será por 12 (doze) meses. Que poderá ser prorrogada mediante ajuste entre as partes formalizado em termo aditivo, respeitados os limites e condições previstas na Lei nº 8.666/93.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. Apresentar documentação falsa;

19.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5. Não mantiver a proposta;

19.1.6. Cometer fraude fiscal;

19.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

19.2. O atraso injustificado ou retardamento no fornecimento objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. 86, da Lei Nº 8666/93.

19.3. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Secretaria Municipal de Educação de Altamira do Maranhão/MA, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas;

19.4. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo nº 87, da Lei Nº 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Secretaria Municipal de Educação de Altamira do Maranhão/MA, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

d) Sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Secretaria Municipal de Educação de Altamira do Maranhão/MA, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. Nº 87 da Lei Nº 8.666/93 c/c art. Nº 7º da Lei Nº 10.520/02 e art. Nº 14 do Decreto Nº 3.555/00.

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

19.6. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Altamira do Maranhão/MA as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

20. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO A FRAUDE E A CORRUPÇÃO

20.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

20.2.1. PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

20.2.2. PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

20.2.3. PRÁTICA CONLUIADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

20.2.4. PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

20.2.5. PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

ANEXO 01 DO TERMO DE REFERÊNCIA
ORÇAMENTO ESTIMATIVO

				Médio	
Item	Descrição	Und	Qnt	Valor Unit	Valor Total
1	Licenciamento, manutenção, atendimento online e/ou presencial dos Módulo Pedagógico: Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. Recursos Humanos: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. Diário escolar web: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno APP Aluno: Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. Mural da Escola: Envio de recados para alunos e ou responsáveis. APP Diário escolar ON/OFFLINE-possibilita que os professores registrem a frequência, conteúdo das aulas e notas dos alunos, mesmo sem acesso a internet Módulo Aulas/Atividades a distância: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para duvidas sobre as aulas. Modulo Aulas/Atividades no Aplicativo do aluno Módulo Administrativo: Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca e Modulo para gestão de eventos e formações continuadas	MÊS	12	R\$ 5.333,33	R\$ 63.999,96



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

ANEXO II -PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008/2022

SESSÃO PÚBLICA: XX/XX/2022, ÀS XXHXXMIN (XX) HORAS. LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	FAX:
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:
Nº DA AGÊNCIA:	

ITEM	DESCRIÇÃO	Und	Qty	Valor Unit	Valor Total
01	Licenciamento, manutenção, atendimento online e/ou presencial dos Módulo Pedagógico: Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. Recursos Humanos: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. Diário escolar web: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno APP Aluno: Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. Mural da Escola: Envio de recados para alunos e ou responsáveis. APP Diário escolar ON/OFFLINE- possibilita que os professores registrem a frequência, conteúdo das aulas e notas dos alunos, mesmo sem acesso a internet Módulo Aulas/Atividades a distância: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para duvidas sobre as aulas. Modulo Aulas/Atividades no Aplicativo do aluno Módulo Administrativo: Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca e Modulo para gestão de eventos e formações continuadas	MÊS	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE **NÃO POSSUI** COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA**, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.
- 5 QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS MATERIAIS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA (ENDEREÇO): TODOS OS EQUIPAMENTOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DISCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS
NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES
IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008/2022

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA.
À PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE
DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____ CNPJ _____ DECLARA
EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE
ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO LICITADOR QUANTO
À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES
ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O
FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA
PROPONENTE NOS TERMOS DO ARTIGO 32, PARÁGRAFO 2º, E ARTIGO
97 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E ALTERAÇÕES SUBSEQUENTES.

_____, EM, _DE_____ DE 2022.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII
DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008/2022**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF Nº, DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. V DO ART. Nº 27 DA LEI Nº 8 .666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854, DE 27 DE OUTUBRO DE 1999 , QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NO TURNO , PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR , A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()¹.

(DATA)

(REPRESENTANTE
LEGAL)

¹ Obsetvação: etn caso afinnativo, assinalar a ressalva acüna.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO
INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008/2022**

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022**, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022**, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022** NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022**, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022** QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022** NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022** ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022** NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., DE DE 2022.

REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA
(MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008/2022**

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

MICROEMPRESA-RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360._____/UF,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147 /2014.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE - RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360._____/UF,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800._____/UF,00 VALORES, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147 /2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL NOME E ASSINATURA DO CONTADOR
(NO CASO DE ME E EPP)
CPF: XXX.XXX.XXX-XX



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

CRC: _____

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008/2022

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA.

À PREGOEIRA/ EQUIPE DE APOIO/ COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº, DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____ / UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, _DE_____ DE 2022.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO. (MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008/2022**

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ N °, LOCALIZADA À
....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 10 .520 / 02, QUE CUMPRE
TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NA **PREFEITURA
MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022**

....., DE DE 2022.

REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº _ / _ , QUE
FAZEM ENTRE SI O(A).
..... E A
EMPRESA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA por intermédio do(a) (órgão) contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo Nº 0008/2022 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto Municipal nº 006, de 30 de janeiro de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico Nº 006/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a **contratação de empresa para prestação de serviços de locação de softwares para execução de sistemas específicos de folha de pagamento e portal da transparência**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Descrição do objeto:

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	VALORR\$	
				GLOBAL	TOTAL
VALOR TOTAL:...					

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA.

2.1. O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

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

4. CLÁUSULA QUARTA- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. A despesa para prestação de serviços de locação de softwares para execução de sistemas específicos de folha de pagamento e portal da transparência, objeto deste, correrá a conta dos recursos orçamentários, conforme documento expedido pela Contabilidade do Município, na classificação abaixo:

ORGÃO: 02. Poder Executivo

UNIDADE GESTORA: 21 – FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvol. Educação

PROJETO/ATIVIDADE: 12 361 0007 2052 – Manutenção do Ensino Fundamental

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 002 – RECURSOS DO FUNDEB

5. CLÁUSULA QUINTA- PAGAMENTO.

5.1. O pagamento será efetuado referente a realização dos serviços após a comprovação de que a empresa contratada está em dias com as obrigações quanto às certidões das esferas municipal, estadual e federal.

5.2. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante o município a Previdência Social (INSS), o Fundo de Garantia sobre o Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) e os Tributos Federais, conforme **item 5.1.**

6. CLÁUSULA SEXTA- DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

6.1. O reajuste, disciplinado pelo inc. XI do art. 40 da Lei 8.666/93, é o meio adequado a atualizar o valor do contrato, com base na efetiva variação de custos na execução desses contratos, mediante previsão contratual, admitindo-se a adoção de índice setorial de reajuste.

6.2. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei nº. 8666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do contratado.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

7.1. O objeto do contrato gerado pela presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

8. CLÁUSULA OITAVA- DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS.

8.1. Implantação:

a) Instalação do software;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

- b) Parametrização do sistema;
- e) Acompanhamento no lançamento dos dados do sistema anterior;
- d) Alterações no programa para adequar as mudanças da legislação.

8.2. Os sistemas a serem implantados deverão obrigatoriamente atender os seguintes requisitos técnicos e operacionais:

- a) Deverão ser multi-usuário;
- b) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser relacional, ter controle transacional, garantir a integridade e recuperação dos dados através de backup e recovery;
- e) Os softwares deverão ser compatíveis com Windows XP/Vista e Windows 7, 8 e 10;
- d) Deverão manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, com o uso de banco de dados;
- e) Funcionar compartilhando informações de uso comum, atualizados em tempo real, não sendo necessário a manutenção de informações similares em diferentes arquivos, mesmo que estes arquivos sejam usados por setores diferentes, especialmente no que se refere aos cadastros de: a) pessoas; b) bairros; c) logradouros; d) contas contábeis; e) órgãos e unidades; f) produtos; g) bens patrimoniais; h) bancos; i) tributos; j) atividades mercantis; 1) dotações orçamentárias, podendo também se estender para outros cadastros multifinalitários.
- f) Os softwares deverão conter recursos de gerador de relatórios. Os usuários poderão criar e emitir relatórios necessários, nos limites de suas permissões, inclusive quando as informações forem oriundas de outros setores.
 - g) Cadastro de usuários com níveis de acesso (hierarquia de senhas), podendo ser configurado para inclusão, alteração, consultas e exclusão.
 - h) Deverá ter visualização dos relatórios no vídeo, bem como permitir a escolha da impressora da rede que se deseja fazer a impressão;
 - i) Efetuar cópias de segurança em tempo real;
 - j) O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
 - k) Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados;
 - l) Os sistemas deverão permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse.
 - m) (Habilitação das teclas "enter" ou "tab");
 - n) Todos os sistemas deverão atender a legislação municipal em vigor na data do contrato, e as legislações estadual e federal.
 - o) A Empresa locatária deverá oferecer suporte presencial ou remoto usando a ferramentas não gratuitas para fins de conexões estáveis a todas as aplicações oferecidas.
 - p) A Empresa locatária deverá oferecer plataformas de atendimentos: via chat, telefone e registro de chamadas para atendimento.
 - q) Os Registros de solicitação de Chamadas para atualizações da(s) Aplicação(es), Customizações, deverão ser solucionadas em até 72 horas; Solicitações como: Configurações Diversas, Parametrizações, Bloqueio e Desbloqueios de usuários e Relatórios em até 24 horas.
 - r) A empresa locatária deverá oferecer uma plataforma Web para registro de todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

chamadas/solicitações oriundas dos usuários das aplicações.

s) A empresa locatária deverá oferecer de fácil acesso, através de Plataformas Webs, Aplicativos Android ou IOS aos dados referente a chave de acesso, notificações de atualizações e outros informativos referente as aplicações.

9. CLÁUSULA NONA - DAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS.

9.1. Os Softwares deverão possuir obrigatoriamente as seguintes especificações mínimas:

9.1.1. Folha de Pagamento:

- a)** Sistema para confecção, controle e emissão de Folha de Pagamento;
- b)** Banco de dados em ACCESS ou SQL-Server;
- e)** Sistema de controle e emissão de Folha de Pagamento e Controle de Diárias para Órgãos Públicos em ambiente Windows XP, Vista, Windows 7, 8 e 10;
- d)** Multiprocessamento, permitindo a geração de várias folhas dentro de um mesmo mês, Ex: Folha Normal, 13º Salário (aniversariantes, Adiantamentos, Normal), Férias, e outros;
- e)** Exportação de dados para diversos Bancos, pagamento eletrônico;
- f)** Emissão das Guias de Recolhimento, GPS e Estatutário;
- g)** Aplicativo Integrado para Controle e emissão de Recibos de Diárias, com geração de dados para prestação de contas aos Tribunais
- h)** Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores, individual e coletivo (contracheque);
- i)** Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
- j)** Possibilidade de emissão de todos os relatórios anuais legais e necessários, em formas de resumos, extratos mensais, líquidos e possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
- k)** Permitir controlar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta;
- l)** Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas;
- m)** Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo ou inativo, conselheiros e estagiários, mantendo a evolução histórica, em conformidade mínima com o exigido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas;
- n)** Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas;
- o)** Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo ou inativo, conselheiros e estagiários, mantendo a evolução histórica, em conformidade mínima com o exigido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas;
- p)** Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas;
- q)** Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;
- r)** Possibilitar rotina para processamento de cálculo simulado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

- s)** Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;
- t)** Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
- u)** Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade;
- v)** Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
- w)** Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
- x)** Possibilitar o controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- y)** Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
- z)** Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;

9.1.2. Outros serviços a serem contratados:

- a)** Publicação Eletrônica dos Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal em formato **PDF** em página da internet;
- b)** Publicação eletrônica dos quadros e demonstrativos em cumprimento da Lei nº 9755, de 16/12/1998, Instrução Normativa TCU nº 28, de 05/05/1999 e Ofício Circular nº 04/99 - TCU/SEGECX, de 14/06/1999 em página da internet;
- e)** Publicação eletrônica dos textos e Relatórios do Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais em página da internet;
- d)** Publicação eletrônica dos textos referentes as LEIS da LOA - Lei Orçamentária Anual, PPA - Plano Plurianual e LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias em página da internet;

9.1.3. Sistemas para atendimento da área de Controle Interno:

- a)** Sistema de Controle de Almoxarifado Público;
- b)** Sistema para Controle de Patrimônio Público;
- e)** Sistema de controle de Protocolo e tramitação de Documentos Públicos;
- d)** Sistema para Controle da Frota de Veículos;
- e)** Sistema para Controle de Licitações Públicas e Pregões;
- f)** Sistema para Controle Bancário e Tesouraria;
- g)** Sistema para Controle de Contratos Públicos;
- h)** Sistema para Controle de Compras Públicas;
- i)** Sistema para confecção, controle e emissão de Folha de Pagamento;
- j)** Sistema para controle de Diárias;
- k)** Sistema para controle de Frequências;

9.1.4. O sistema para execução do portal da transparência (website da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão - MA) deverá prevê as seguintes funcionalidades:

- a)** Portal completo com permissão de publicações de artigos (páginas e/ou notícias) em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

diversas categorias, separadas por secretarias que compõe a administração municipal;

b) Manutenção do Portal com o conteúdo de notícias, calendário de eventos, galeria de fotos, downloads (leis e documentos);

e) Não-restrição a navegadores e plataformas, desenvolvimento voltado para todos os navegadores, inclusive tablets e smartphones. (É necessário sempre a última versão do software instalado para funcionamento adequado);

d) Otimização para mecanismo de busca, como o Google (SEO);

e) Integração com redes sociais Twitter e/ou Facebook (caso o cliente desejar);

f) Sistema de busca nas páginas internas, busca de notícias, downloads e fotos;

g) Manutenção e treinamento do Painel de Controle para que os usuários não tenham dificuldade para utilização do mesmo;

9.2. Outras funcionalidades como links diversos e banners específicos para cada secretaria entre outras podem ser adicionadas a desejo do cliente.

9.3. Tais funcionalidades ficarão sob um design com interface e layout preparados especialmente para o website da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão, que primará pela adequação às características da empresa, como as cores e fontes.

10. CLAÚSULA DÉCIMA - DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A Contratada deverá:

10.1.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos;

10.1.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

10.1.3. Demonstrar a compatibilidade da implementado, apresentando ferramentas configuração;

10.1.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados;

10.1.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações;

10.1.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto;

10.1.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

11. CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO SUPORTE TÉCNICO.

11.1. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

11.2. Os serviços mencionados acima compreendem a garantia de esclarecimentos de dúvidas, através de telefone, fax, Internet ou diretamente nas instalações da CONTRATADA e será prestada em dias úteis, de segunda a sexta-feira. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 horas às 18:00 horas, de segunda às sexta feira;

11.3. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

11.4. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;

11.5. Deverá ser garantido à CONTRATANTE o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, o tempo deverá ser de no máximo 24 (vinte e quatro) horas (Exemplo: necessidade de relatório específico);

11.6. Deverá conter ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema;

11.7. É imprescindível que nas consultas seja informado o problema observado, programas envolvidos, e o nome da pessoa que está fazendo contato;

11.8. Na eventual necessidade do acesso a arquivos da CONTRATANTE para a resolução de algum problema fica garantido por parte da CONTRATADA o total sigilo das informações.

12. CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA- IMPLANTAÇÃO/ATUALIZAÇÃO/MANUTENÇÃO

12.1. A implantação por parte da CONTRATADA será da seguinte forma:

12.1.1. Os sistemas serão fornecidos e implantados, in loco, em locais indicados pelo solicitante e as atualizações poderão ser via internet, com liberação de download na página da CONTRATADA. O treinamento presencial do pessoal da Contratante, será feito por ocasião da implantação dos sistemas sem custos adicionais para CONTRATANTE.

12.2. A atualização por parte da CONTRATADA compreende:

12.2.1. Garantia de funcionamento dos sistemas fornecidos a CONTRATANTE, quando este apresentar falhas, limitando-se à sua substituição por uma cópia corrigida.

12.2.2. Direito de pleno atendimento à legislação em vigor, colocando à disposição da CONTRATANTE uma versão dos sistemas com as devidas alterações, sempre que as novas normas assim exigirem.

12.2.3. Direito de a CONTRATANTE retirar as novas versões com todas as modificações que a critério da CONTRATADA venham a ser introduzidas nos sistemas, no intuito de garantir a evolução tecnológica e otimização dos programas e suas rotinas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

12.2.4. A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários para atender a Legislação vigente aplicável à espécie.

12.2.5. Em caso de rescisão do contrato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, a CONTRATADA deve manter o acesso aos dados inseridos em seu banco de dados pela CONTRATANTE durante o período em que usou o sistema para possíveis consultas, ainda caso seja necessário um processo de migração de dados para uma outra ferramenta de software de um outro fornecedor, a CONTRATADA deve fornecer as credenciais de acesso ao seu banco de dados para que seja efetuado o processo de migração.

12.3. Manutenção

12.3.1. Cobrada mensalmente, está incluso, assessoria técnica/atendimento que pode ser realizada por teless uporte , suporte via internet e suporte via telefone. Quando da necessidade de visita técnica será cobrado o valor correspondente a hora de suporte / atendimento técnico mais diária e taxa de deslocamento.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO TREINAMENTO

13.1. A CONTRATADA disponibilizará os seguintes instrumentos através de: manual On- line em língua portuguesa, contendo detalhadamente a funcionalidade de cada módulo, chat On-line para dirimir eventuais dúvidas relativas ao sistema e conexão remota, bem como vídeos explicativos diretamente da página da CONTRATADA.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- FISCALIZAÇÃO.

14.1. A fiscalização/gestão da execução da prestação dos **serviços de contratação de empresa para prestação de serviços de locação de softwares para execução de sistemas específicos de contabilidade pública e portal da transparência**, estará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, por intermédio de servidor:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, designado para tal finalidade, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- OBRIGAÇÕES DA CONTRADA

15.1. Ter o objeto deste termo disponível, para fornecimento assim que a Contratante solicitar;

15.2. Comunicar a Secretaria de Educação qualquer irregularidade, bem como responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à CONTRATANTE ou a TERCEIROS, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, independentemente de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

15.3. Manter durante o período contratual, as exigências de habilitação e qualificação exigidas;

15.4. Aceitar, nos termos da Lei 8.666/93, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. A contratante se compromete a pagar à Contratada pelos serviços prestados de acordo com o contrato o valor da ordem de serviço.

16.2. A contratante se compromete a indicar funcionário, Assessor Técnico responsável, pelo almoxarifado da Prefeitura Municipal, para fiscalização de cumprimento do presente contrato.

16.3. Fornecer a CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para a prestação dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho do objeto ora contratados.

PÁRAGRAFO ÚNICO - A CONTRATANTE reserva-se o direito de aplicar sanções ou rescindir o contrato, no caso de inobservância pela CONTRATADA de quaisquer das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/1993 que será aplicada de forma subsidiária, conforme define o art. 9º da 10.520/10, o licitante/adjudicatário que:

- a) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) Não mantiver a proposta;
- g) Cometer fraude fiscal;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;

17.2. O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93.

17.3. A multa prevista neste ITEM será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão-MA, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

17.4. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo Nº 87, da Lei Nº 8.666/93:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão- MA, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão-MA, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade OS (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. N° 87 da Lei N° 8.666/93, c/c art. N° 7° da Lei N° 10.520/02 e art. N° 14 do Decreto N° 3.555/00.

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

17.6. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Altamira do Maranhão-MA, as sanções administrativas previstas neste termo de referência, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

17.7. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

I - PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- e) **PRÁTICA CONCLUÍDA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - RESCISÃO.

18.1.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO:

18.1.2. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

18.1.3. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

18.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

18.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

18.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.4.3. Indenizações e multas.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - VEDAÇÕES.

19.1. É VEDADO À CONTRATADA:

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

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

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - ALTERAÇÕES.

20.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

20.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

21. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS.

21.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

22. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO.

22.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

23. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO.

23.1. É eleito o Foro da Comarca de Vitorino Freire-MA para dirimir os litígios que decorrerem da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 06.021.323/0001-48

execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Altamira do Maranhão/MA, de de 20xx

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____