



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215/2022)

1 - PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO por meio do Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 523/2022 de 11.04.2022, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria através de fornecimento de licença de direito de uso de softwares integrados e unificados para atender a Secretaria Municipal de Educação e suas escolas nas áreas: Administrativa, Estatística, Pedagógica, interação em tempo real com os sistemas do Inep/Mec e Receita Federal, Diário Eletrônico, B.I. (Inteligência de Negócios), Distribuição e Controle da Merenda, Gestão do Arquivo Permanente, Gestão de Frequência de Pessoas, Gestão de Veículos do Transporte Escolar, Contagem de Pontos dos Profissionais da Educação, Atribuição de Aulas dos Profissionais da Educação, Rematrícula Digital, Pré- matrícula Digital, Lista de Espera, Gerenciamento e envio do SMS aos responsáveis, Sistema Financeiro de Prestação de Contas das unidades escolares, A.V.A – Ambiente Virtual de Aprendizagem, com suporte técnico e garantia**, conforme especificações contidas no Termo de Referência e demais exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** que se subordinam às normas gerais das Leis nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de Junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, 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, Decreto nº 355, de 04 de novembro de 2019, Decreto nº 043 de 01 de Março de 2022, além das demais disposições legais aplicáveis, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1.2. O PREGÃO ELETRÔNICO será realizado em sessão pública, via INTERNET, em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidora integrante do quadro da Prefeitura de Tangará da Serra, denominada o(a) Pregoeiro(a), através do Portal Bolsa de Licitações do Brasil - BLL - www.bll.org.br.

2 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

2. 1. Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da sessão pública de pregão eletrônico, por meio do Portal Bolsa de Licitações do Brasil - BLL - www.bll.org.br.

DIA: 10/08/2022

HORÁRIO: 09:00h (Horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bll.org.br

Pregoeiro(a) Oficial: Dalila Cristian Fernandes da Paz, Janine Cristina Gruber Nogueira, Joyce Keilly Gonçalves e Márcia Dourado Ferreira.

2.2. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão **obrigatoriamente o horário de Brasília - DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.2.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema.

2.3. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico; www.bll.org.br e www.tangaradaserra.mt.gov.br.

3 - DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria através de fornecimento de licença de direito de uso de softwares integrados e unificados para atender a Secretaria Municipal de Educação e suas escolas nas áreas: Administrativa, Estatística, Pedagógica, interação em tempo real com os sistemas do Inep/Mec e Receita Federal, Diário Eletrônico, B.I. (Inteligência de Negócios), Distribuição e Controle da Merenda, Gestão do Arquivo Permanente, Gestão de Frequência de Pessoas, Gestão de**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Veículos do Transporte Escolar, Contagem de Pontos dos Profissionais da Educação, Atribuição de Aulas dos Profissionais da Educação, Rematrícula Digital, Pré- matrícula Digital, Lista de Espera, Gerenciamento e envio do SMS aos responsáveis, Sistema Financeiro de Prestação de Contas das unidades escolares, A.V.A – Ambiente Virtual de Aprendizagem, com suporte técnico e garantia conforme especificações contidas no Termo de Referência e demais exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

4 - DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

4.3. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.4. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

- a)** Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil.
- b)** Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil; e
- c)** Especificações dos produtos objetos da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo.
- d)** O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela empresa sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

4.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no ANEXO V para fins de habilitação deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

Obs.: Para verificação da compatibilidade entre as atividades da licitante e o objeto licitado, servirão para análise o código CNAE, ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam semelhantes ao objeto do certame.

4.6. Não poderão participar deste Pregão:

- a)** Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
- b)** Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos limites determinados pelo inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- c)** Tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou impedidas de contratar com esta Administração Municipal, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993 e do art. 7º da Lei 10.520/2002.
- d)** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- e)** Que se encontre em processo de insolvência, dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;
- f)** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- g)** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- h)** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- i)** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- j)** Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital, exceto a licitante beneficiada com a Lei Complementar nº 123/2006 que poderá apresentar a documentação de regularidade fiscal vencida no momento do Pregão e terá **até 05 (cinco) dias úteis**, após a solicitação do(a) Pregoeiro(a), para comprovar a sua regularização.

4.9. A empresa que recair nas vedações acima será inabilitada.

4.10. A microempresa e empresa de pequeno porte que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela LC 123/2006 deverá optar, no sistema, ser <Micro ou Pequena Empresa>, antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos cláusula décima quarta deste edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

4.10.1. A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta, conforme estabelecido no item anterior acarretará em preclusão dos benefícios da Lei Complementar 123/2006.

4.10.2. A não apresentação dos documentos mencionados no **item 4.10** configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

4.10.3. Nos termos do artigo 43 da LC 123/2006, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, relacionados na cláusula décima quarta deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.10.4. A omissão de informações por parte da empresa, ou a declaração falsa, ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

5 - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente no site eletrônico até as 18h00 no horário oficial de Brasília-DF.

5.2. A Pregoeira, auxiliada pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

5.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.4. No campo "Esclarecimentos do Edital", no site: www.bll.org.br, serão disponibilizadas, além das respostas às consultas e questionamentos, todas as informações que a Pregoeira julgar importante, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo frequentemente durante todo o certame.

5.4.1. Sobre o pedido de esclarecimento ou impugnação, é facultado ao (a) Pregoeiro(a), solicitar manifestação de profissionais e técnicos da área do objeto licitado, que terão o **prazo de 02 (dois) dias** para resposta.

5.4.2. Também é facultado ao (a) Pregoeiro(a), solicitar a análise da impugnação ou do pedido de esclarecimento à assessoria jurídica, que terá o **prazo de 02 (dois) dias** para se manifestar.

5.4.3. A eventual manifestação pela assessoria jurídica solicitada pelo Pregoeiro ocorrerá após a análise da impugnação ou pedido de esclarecimento pela assessoria técnica, se for o caso.

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

5.6. Os prazos limites para pedidos de esclarecimentos e impugnação, devem respeitar o horário final do expediente da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra - MT (17h00 horário de Mato Grosso).

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

5.8. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção de 06 meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do art. 93 da Lei 8666/93.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

6.1.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.4 "a", com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

6.1.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

6.1.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

6.1.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil ou à Administração Municipal a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.1.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.2. DA PARTICIPAÇÃO:

6.2.1. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

6.2.2. Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante;

6.2.3. 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, excluindo 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.

6.2.4. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

6.2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

7- DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes deverão encaminhar proposta, concomitante com os documentos de habilitação exigidos no edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

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

7.3. 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.

7.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

7.5. 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.

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

7.9.1. O licitante deverá efetuar o lançamento de sua proposta no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.9.2. Valor unitário e total do Item;

7.9.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

7.9.5. A proposta de preços que contenham qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

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

7.11. No preço proposto estarão inclusas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do fornecimento do objeto: tributos, salários, seguros, impostos, taxas, contribuições, e outros benefícios e encargos exigidos por lei, os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.12. A proposta de preços terá **validade de 60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública, prazo após o qual, não havendo convocação para a contratação, fica a licitante liberada dos compromissos assumidos.

7.13. O envio da proposta digital pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

7.14. Até a abertura da sessão, os licitantes **poderão** retirar ou substituir as propostas apresentadas.

7.15. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – **TERMO DE REFERENCIA** do presente edital.

7.16. O (A) Pregoeiro (a) desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

8 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

8.1. A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e hora indicada no preâmbulo deste Edital, no sítio www.bll.org.br

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

8.3.1. O licitante que deixar de responder qualquer convocação/mensagem do Pregoeiro, no prazo previsto, será responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio e ficará sujeito a eventuais sanções.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

8.5. No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação expressa aos participantes no **sítio www.bll.org.br**

9 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. Após a abertura da sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, registrando no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes e por qualquer interessado.

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

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

9.4. O julgamento da proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos neste Edital.

10 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

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

10.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do OBJETO.

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

10.5. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

10.7. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

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

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

10.10. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser no mínimo **R\$ 5,00 (cinco reais)**.

10.11. 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.

10.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

10.13. 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.

10.14. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

10.16. No caso de desconexão do Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva de lances do Pregão, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.17. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, **sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente** decorridas 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação expressa do Pregoeiro(a) aos participantes.

10.18. Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

10.19. Havendo eventual empate entre propostas, 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 fornecidos:

10.19.1. Por empresas brasileiras;

10.19.2. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.19.3. 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

10.19.4. Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

10.20. Após o encerramento da etapa de lances, apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, a pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido melhor preço, ou ajustá-lo ao valor estimado para a contratação, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital, bem assim decidir sobre sua aceitação.

10.20.1. 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.

10.20.2 Sempre que a proposta não for aceita, e antes do Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

10.22. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11 – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

11.2. 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 as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, 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, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

11.3. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

11.4. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

11.6. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

11.7. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

12- DA NEGOCIAÇÃO

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

12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

13 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. A licitante melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, no prazo de 02 (duas) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro no sistema eletrônico.

13.2. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

13.3. O (a) Pregoeiro(a), poderá requisitar a participação da unidade demandante ou de unidade especializada, para fins de análise das propostas e orientar na decisão.

13.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

13.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

13.6. Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

13.7. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

13.8. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

13.9. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

13.10. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

13.11. O (a) Pregoeiro(a), poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

13.11.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo (a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características dos serviços ofertados, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

13.12.1. O licitante que deixar de responder qualquer convocação/mensagem do Pregoeiro, no prazo previsto, será responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio e ficará sujeito a eventuais sanções.

13.13. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a), suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.14. O (a) Pregoeiro(a), 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.

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

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

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

13.17. No julgamento da habilitação e das propostas, o(a) Pregoeiro(a), 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.

13.18. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados até a data e horário estabelecido para abertura da sessão pública, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, juntamente com a proposta adequada ao último lance, sob pena de não aceitação da proposta. Conforme art. 38 do Decreto nº 10.024/19.

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

13.20. O (a) Pregoeiro(a), poderá, no curso da sessão pública do Pregão Eletrônico, solicitar informações às licitantes acerca de suas propostas/documentações, utilizando a ferramenta de conversação disponível no sistema.

13.21. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

14 - DA HABILITAÇÃO

14.1. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública, quando então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

14.2. Será verificado eventual descumprimento das vedações elencadas na Cláusula 4, deste edital- Da Participação na Licitação, mediante consulta ao:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

14.2.1. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

14.2.2. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis;

14.2.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

14.3. 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.

14.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.3.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.4. 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.

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

14.6. 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.

14.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.8. 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.

14.9. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante:

14.10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

14.10.1.1. Contrato social na forma da lei e/ou documento equivalente (documento de constituição da pessoa jurídica e suas alterações, ou ainda sua última alteração consolidada, acompanhada de todas as suas eventuais alterações posteriores);

14.10.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

14.10.1.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.10.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

14.10.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Relativos aos Tributos Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União), Consolidada de acordo com Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014;

14.10.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

14.10.2.3. Certidão Negativa de Débito expedida pela **Procuradoria Geral do Estado** do domicílio tributário da licitante;

14.10.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

14.10.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

14.10.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

14.10.2.7. As certidões relativas a regularidade fiscal deverá englobar tanto os débitos tributários não inscritos quanto os já inscritos em dívida ativa.

14.10.2.8. A regularidade será relativa ao domicílio ou sede do licitante rios não inscritos quanto os já inscritos em dívida ativa.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

14.10.2.10. Caso o licitante detentor do menor preço 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.

14.10.3. RELATIVO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.10.3.1. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação, para fins de qualificação técnica:

14.10.3.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da presente licitação;

14.10.3.3.0(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficientes para qualificar os serviços executados, bem como possibilitar aferir sua veracidade junto ao(s) emitente(s) do(s) documento(s). Deverá conter razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura). Caso o Atestado seja emitido por empresa privada deverá ser reconhecido firma da assinatura do subscritor em cartório;

14.10.3. Declaração que possui quadro técnico suficiente, tanto presencial como remoto, para atender toda a demanda do município, nos prazos estabelecidos no edital.

14.10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

14.10.4.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E/OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data de, no máximo, **90 (noventa) dias a partir da sua emissão** até a data prevista para abertura desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão;

14.11.5. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS E TESTES

14.11.5.1 A empresa deverá comprovar sua capacidade de atendimento ao objeto licitado através de apresentação e testes dos sistemas e equipamentos ofertados, conforme características técnicas informadas pela empresa em sua proposta comercial, atendendo a todas as exigências previstas no edital e seus anexos, no prazo máximo de **10 (DEZ) DIAS ÚTEIS**, contados da data da sessão de licitação em que declarou a empresa classificada em primeiro lugar, conforme especificado no Termo de Referência (anexo I) deste Edital.

14.11.5.2 Caso a amostra/teste não seja aceita, será convocado o segundo classificado, e assim sucessivamente, até que seja classificada uma empresa que atenda plenamente as exigências do ato convocatório.

51.1. A Avaliação e Homologação técnica dos sistemas deverá ocorrer após a abertura dos envelopes de habilitação, em ordem de seleção definida pela comissão de licitação, com tempo de duração de 2 (dias) dias e será feita pela comissão técnica de avaliação designada para este fim, supervisionado pelos profissionais da área de educação que de fato conhecem os processos e serviços a serem atendidos pelos sistemas no contexto das atividades educacionais e administrativas.

51.1.2. A apresentação deverá ocorrer obrigatoriamente no computador e dispositivos móveis (celular, tablet) designados pela equipe técnica de avaliação. A equipe técnica poderá a qualquer momento ter acesso ao sistema para averiguar a legitimidade e veracidade das informações apresentadas. Caso a equipe solicite, a participante deverá deixar uma copia dos sistemas para testes de funcionalidades e conformidade com o que consta no termo de referência.

51.1.3. Será homologado o sistema que estiver em conformidade com o que consta neste Termo de Referência e suas exigências. Atendido as exigências, será classificada a empresa que obter o número maior de pontos totais.

51.1.4. Sendo o sistema homologado, será expedido o Certificado de Homologação em favor da empresa interessada, que deverá ser entregue juntamente com a proposta de preços apresentadas no certame.

14.10.5 DAS DECLARAÇÕES:

a) Deverá ser apresentada, declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, declarando que detêm tal condição, para que possam gozar dos benefícios outorgados pela Lei Complementar n. 123/06, podendo ser utilizado o modelo constante do **ANEXO IV**.

• A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de falsidade ideológica, de que trata o art. 299 do Código Penal Brasileiro, bem como nos crimes previstos nos artigos 90 e 93 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no item 19.5 deste Edital.

• A apresentação da declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é condição para as licitantes usufruírem dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- b) Declaração de fatos impeditivos, conforme **ANEXO V**;
- c) Declaração de que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos e que não possui servidor público em seu quadro de funcionários, conforme **ANEXO VI**;
- d) Declaração de responsabilidade, conforme **ANEXO VI**.

14.11. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.

14.11.1. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio e-mail licitacao@tangaradaserra.mt.gov.br.

14.12. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados até a data e horário estabelecido para abertura da sessão pública, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

14.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (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.

14.14.1. O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

14.14.2. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

14.14.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

14.15. 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.

14.16. 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.

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

14.18. Os demais documentos apresentados, sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de **90 (noventa) dias** contados a partir da data de sua emissão.

14.18.1. Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

15- DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

15.1. A proposta de preços, ajustada ao lance classificado, deverá ser anexada após solicitação do Pregoeiro, no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

15.2. A critério do pregoeiro, a fim de agilizar a sessão pública, poderá, ainda, ser solicitado o envio da proposta para o e-mail.

15.3. A proposta deverá observar as seguintes exigências:

15.3.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou 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.

15.3.2. Fazer menção ao número deste edital, conter a razão social da licitante, seu CNPJ/MF, dados bancários e endereço completo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

15.3.3. A falta do CNPJ e (ou) endereço completo poderá ser saneada pelos dados constantes do sistema eletrônico.

15.3.4. **Conter o total do objeto em Real, com duas casas decimais, incluídas todas as despesas relativas aos impostos, taxas, frete e demais encargos pertinentes;**

15.3.5. conter declaração do prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados de data de sua entrega;

15.3.6. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

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

15.3.7. Declaração de que nos preços propostos e nos lances que forem ofertados deverão estar inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços objeto da presente licitação e seus anexos, todos os serviços, materiais, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, e quaisquer outros que direta ou indiretamente incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta.

15.3.8. Indicar o representante legal da empresa responsável pela assinatura do contrato.

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

15.3.10. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

15.4. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. O licitante que deixar de responder qualquer convocação/mensagem do Pregoeiro, para encaminhamento da proposta vencedora no prazo previsto, será responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio e ficará sujeito a eventuais sanções.

16- DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

16.1.1. 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.

16.1.2. 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.

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

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

17- DOS RECURSOS

17.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo **30 (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.

17.2. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

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

17.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante implicará decadência do direito de interpor recurso, autorizando o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

17.4.1. Os recursos poderão ser acolhidos somente após a verificação dos requisitos de admissibilidade, quais sejam: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação por parte da licitante. (Acórdão TCU 520/2014 – Plenário).

17.4.2. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.4.3. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (três) dias, ou no mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão.

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

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

17.7. Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação da licitante.

18- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

19- TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

19.1. Após a homologação da licitação, em sendo necessário a extração de contrato, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente, nos termos da minuta (anexo III).

19.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (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 Edital.

19.3. 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 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

19.5.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

19.7. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

19.8. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

19.9. 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 .

19.10. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos do Tesouro Municipal, consignados no Orçamento do Poder Executivo, cuja programação é a seguinte:

02- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2217 -3.3.90.40.01-2.1.550.020.000 - Locação de Equipamentos e Softwares

20.2. O valor total estimado do presente certame será de **R\$965.666,71 (Novecentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e seis reais e setenta e um centavos)**, sendo que será onerado no orçamento de 2022 o valor de **R\$ 597.333,36 (Quinhentos e noventa e sete mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e seis centavos)** que corresponde a 7(sete) meses+ implantação, e o restante que corresponde a 5(cinco) meses no valor de **R\$ 368.333,35 (Trezentos e sessenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e cinco centavos)** será onerado no orçamento do exercício de 2023.

21- DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

21.1. Caberá ao fiscal do contrato, designado pela Secretaria ordenadora da despesa, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes da Contratação, observado o disposto no ato respectivo de nomeação.

21.2. O fornecimento do objeto será acompanhado e supervisionado pelo Fiscal do Contrato da secretaria solicitante, que deverá acompanhar, supervisionar em conformidade com o Art. 67 da Lei 8 666/93 visando a observância do fiel cumprimento das exigências contratuais e encaminhar à Secretaria de Fazenda/Contabilidade, os relatórios para os procedimentos de pagamento das faturas.

21.3. O fornecimento deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste edital, do Termo de Referência e seus anexos.

21.4. Competirá aos responsáveis pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos serviços inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os que estiverem em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

21.5. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

21.6. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

21.7. A **CONTRATADA** deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto do contrato.

21.8. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, a **CONTRATADA** sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

22. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 22.1. Efetuar o recebimento dos serviços, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado, por meio de fiscal, formalmente nomeado para esse fim;
- 22.2. Comunicar imediatamente a contratada qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços fornecidos;
- 22.3. Efetuar o pagamento a contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecido na nota de empenho ou no contrato;
- 22.4. Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- 22.5. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais necessárias ao bom desempenho da prestação dos serviços, objeto desta contratação.
- 22.6. Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 22.7. Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do referido Contrato, alertando o executor das falhas que porventura ocorram, exigindo sua imediata correção. Tal fiscalização, em hipótese alguma, atenua ou exime de responsabilidade do **Contratado**;
- 22.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias;
- 22.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do edital, bem como do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações da mesma;
- 22.10. Esclarecer as dúvidas e indagações do **Contratado**, por meio da fiscalização do contrato.
- 22.11. O contratante só efetuará o pagamento referente aos serviços fornecidos, pela contratada, conforme comprovação real da execução dos mesmos, atestada pelo **fiscal do contrato**.

23- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 23.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, dentre outras inerentes ou decorrentes da presente Contratação:
- 23.1.1. Prestar os serviços, na forma e condições determinadas no edital, e demais anexos, sem prejuízo das decorrentes normas e da natureza da atividade.
- 23.1.2. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com produtos, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita entrega dos serviços pela Contratada.
- 23.2. Além dos encargos de ordem legal e os demais assumidos em outras cláusulas e documentos integrantes do edital e sem alteração dos preços estipulados, obriga-se, ainda, a CONTRATADA a:
- 23.2.1. Implantar os sistemas previstos no termo de referência no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato e recebimento da ordem inicial de serviço, acompanhada da nota de empenho, expedida pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de multa equivalente e rescisão unilateral do contrato, independentemente de notificação.
- 23.2.2. A licitante vencedora fica obrigada a realizar, após o período de implantação, suporte/assistência técnico(a), **in loco**, sempre que a contratante achar necessário, sem custo adicional a Administração;
- 23.2.3. Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, sem custos adicionais para a Administração.
- 23.2.4. Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, sempre que solicitado pelo Município e dentro das condições contratuais vigentes.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- 23.2.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 23.2.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
- 23.2.7. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato;
- 23.2.8. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 23.2.9. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.
- 23.2.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato.
- 23.2.11. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no edital e seus anexos.
- 23.1.12. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 23.1.13. Credenciar junto ao Município de Tangará da Serra-MT funcionário(s) que atenderá (ão) às solicitações dos serviços objeto deste pregão, disponibilizando ao setor competente, telefones, e-mail e outros meios de contato para atender às requisições;
- 23.1.14. Cumprir todas as demais obrigações impostas por este edital e seus anexos.
- 23.1.15. As empresas que contratam com a Administração devem ofertar preços compatíveis com os de mercado, sob pena de serem responsabilizadas por eventual sobrepreço constatado no contrato, uma vez que o regime jurídico-administrativo relativo às contratações públicas, com a consequente obrigação de seguir os preços praticados no mercado (art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/1993), se aplica tanto à Administração Pública quanto aos colaboradores privados.

24. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS LOCAIS E PRAZOS DE ENTREGA.

- 24.1. A licitante vencedora deverá executar os serviços, objeto da licitação, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o termo de referência e a proposta de preços apresentada.
- 24.1.1. A entrega do objeto será imediata, e deverá ser feita na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC de Tangará da Serra - MT, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho pela Contratada.
- 24.2. Os serviços serão entregues no ambiente das Unidades Educacionais do Município de Tangará da Serra – MT, conforme quadro constante do Anexo I-A.
- 24.3. O prazo máximo de implantação dos sistemas é de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço acompanhada da nota de empenho, expedida pela CONTRATANTE.
- 24.3.1. A contratada deverá providenciar o início da instalação do **sistema imediatamente após recebimento da ordem de serviço e nota de empenho.**
- 24.3.2. **A CONTRATADA deverá realizar treinamento com os servidores que utilizarão os sistemas, no prazo previsto no item 24.3 deste edital.**
- 24.3.3. **A CONTRATADA** fica obrigada a realizar, após o período de implantação, suporte/assistência técnico(a), **in loco**, sempre que a contratante achar necessário, sem custo adicional a Administração;
- 24.3.4. Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, sem custos adicionais para a Administração.
- 24.3.5. Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, sempre que solicitado pelo Município e dentro das condições contratuais vigentes;
- 24.3.6. **O SUPORTE** de atendimento referente a eventuais erros do sistema deverá ser de no máximo de **02 (duas) horas da solicitação;**
- 24.3.7. Para personalização do sistema, o prazo será de no máximo 03 (três) dias;
- 24.3.8. Para inclusão de **melhorias** do sistema, o prazo será de no máximo **07 (sete) dias.**
- 24.3.9. Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, conforme cronograma de trabalho proposto;
- 24.3.10. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução do contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- 24.4.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;
- 24.5.** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;
- 24.6.** Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis ao Município, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação do mesmo.
- 24.7.** Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;
- 24.8.** Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.
- 24.9.** Responsabilizar-se pela orientação e treinamento aos usuários do Sistema;
- 24.10.** Responsabilizar-se pela substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- 24.11.** A CONTRATADA deverá prestar os serviços solicitados, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada, nos termos do Anexo I.
- 24.12.** A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos referente o fornecimento de mão-de-obra, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;
- 24.13.** A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados ficará a cargo do servidor responsável da Secretaria requisitante dos serviços, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.
- 24.14.** No ato da entrega, os serviços serão analisados em sua totalidade, comprometendo-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos que não atendam o padrão de qualidade exigido, ou em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento no prazo estipulado pela contratante, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante, sem o que será convocada a segunda classificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e artigos 20 e 56 a 80 do Código de Defesa do Consumidor.
- 24.15.** Durante o prazo de validade do certame, a **CONTRATANTE** não será obrigada a firmar as contratações que dela poderá advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 24.16.** O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos serviços executados pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do edital, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

25- DO PAGAMENTO

- 25.1.** Pela execução dos serviços, quando devidamente solicitados, e executados, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;
- 25.2.** Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo dos produtos descritos no item 16.2 (a,b,c e d) e comprovada à manutenção das exigências da habilitação, a nota fiscal de fatura será encaminhada à contabilidade para o efetivo pagamento.
- 25.2.1.** Os pagamentos serão efetuados após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor responsável da **CONTRATANTE**, acompanhada da certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união e Contribuições Previdenciárias (PGFN/INSS), certificado de regularidade de situação junto ao FGTS e certidão negativa de débitos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

trabalhistas (CNDT), no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal, através de servidor responsável.

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

25.4. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

25.5. A Contratada deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e conseqüentemente lançado no instrumento.

26- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E OU PENALIDADES

26.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedor estadual, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

26.2. A Administração poderá ainda, garantida a prévia defesa da Contratada, que deverá ser apresentada **no prazo de 05 (cinco) dias úteis** a contar da sua notificação, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, aplicar, as seguintes sanções:

I) **advertência** por escrito sempre que verificadas pequenas falhas corrigíveis;

II) **multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia, pelo atraso injustificado no fornecimento, sobre o valor da contratação em atraso;

III) **multa compensatória/indenizatória de 5% (cinco por cento)** pelo não fornecimento do objeto deste Pregão, calculada sobre o valor remanescente do contrato;

IV) **multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação prevista no Edital e não discriminado nos incisos anteriores, sobre o valor da contratação em descumprimento, contada da comunicação da contratante (via internet, correio ou outro), até cessar a inadimplência;**

V) **suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, pelo prazo de até 02 (dois) anos;**

VI) **declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.**

VII) **após o 20º (vigésimo) dia de inadimplência, a Administração terá direito de recusar a execução da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando à adjudicatária a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto do Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.**

VIII) **a inadimplência da Contratada, independentemente do transcurso do prazo estipulado na alínea anterior, em quaisquer dos casos, observado o interesse da Contratante e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral deste Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis;**

IX) **ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e as mesmas condições oferecidas pela Contratada, ou adotar outra medida legal para prestação dos serviços ora contratados;**

X) **quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da Contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380, da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil);**

XI) **na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a Contratada será notificada a recolher aos cofres do Erário a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento, pela Contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- XII) As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração;**
- XIII) O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da contratação;**
- XIV) Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.**
- XV) A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente.**
- XVI) As sanções previstas nesta CLÁUSULA são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.**
- XVII) As penalidades serão aplicadas, garantido sempre o exercício do direito de defesa, após notificação endereçada à Contratada, assegurando-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação e posterior decisão da Autoridade Superior, nos termos da lei.**

26.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa contratada, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra.

26.4. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

26.4.1. Desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

26.4.2. Cancelamento do contrato, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento.

27- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico. 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(a) Pregoeiro(a),.

27.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

27.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

27.4. 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.

27.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a), 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.

27.6. As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do Pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

27.8. 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.

27.9. 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.

27.10. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

27.11. 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.

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

27.13. A Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sempre garantindo a ampla defesa e contraditório.

27.14. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 e nos Decretos Federal 7892/2013.

27.15. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente pregão e que não possa ser resolvida administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Tangará da Serra/MT, com exclusão de qualquer outro

27.16. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bll.org.br e www.tangaradaserra.mt.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Brasil nº 2.351-N, Jardim Europa, Tangará da Serra-MT, nos dias úteis, no horário das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 (horário local), mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

28- DOS ANEXOS INTEGRANTES

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

- a)** ANEXO I - Termo de Referência;
- b)** ANEXO II - Modelo de Proposta de Preço;
- c)** ANEXO III - Minuta do Termo de Contrato;
- d)** ANEXO IV - Modelo de Declaração de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- e)** ANEXO V - Declaração de Ciência e Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- f)** ANEXO VI - Modelo de Declaração Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo De Habilitação.

Município de Tangará da Serra- MT, aos vinte e oito dias do mês de julho ano de Dois Mil e Vinte e Dois.

VAGNER CONSTANTINO GUIMARÃES
SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DALILA CRISTIAN F. DA PAZ
PREGOEIRA - PORTARIA Nº 523/2021

JANINE CRISTINA GRUBER NOGUEIRA
PREGOEIRA - PORTARIA Nº 523/2021



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade promover licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria através de fornecimento de licença de direito de uso de softwares integrados e unificados para atender a Secretaria Municipal de Educação e suas escolas nas áreas: Administrativa, Estatística, Pedagógica, interação em tempo real com os sistemas do Inep/Mec e Receita Federal, Diário Eletrônico, B.I. (Inteligência de Negócios), Distribuição e Controle da Merenda, Gestão do Arquivo Permanente, Gestão de Frequência de Pessoas, Gestão de Veículos do Transporte Escolar, Contagem de Pontos dos Profissionais da Educação, Atribuição de Aulas dos Profissionais da Educação, Rematrícula Digital, Pré-matrícula Digital, Lista de Espera, Gerenciamento e envio do SMS aos responsáveis, Sistema Financeiro de Prestação de Contas das unidades escolares, A.V.A – Ambiente Virtual de Aprendizagem, com suporte técnico e garantia**, conforme especificações e disposições descritas a seguir:

1.2. **Caso haja divergência entre o descritivo dos itens no edital licitatório e no www.bll.org.br, PREVALECERÁ O DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL.**

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A prestação dos serviços justifica-se pela necessidade de implantação de programa de informática integrados e unificados, visando melhorias no sistema de ensino nas escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental de Tangará da Serra – MT, rurais e urbanas, agilizando o processo administrativo, pedagógico, gerencial e estatístico educacional. O sistema unificado e integrado com a possibilidade de funcionamento on-line e off-line justifica-se pela carência e falta de estrutura de interligação e comunicação da rede de escolas do município através de conexão via internet. Mesmo nas escolas que possuem uma boa conexão via internet muitas vezes ao longo do dia acontecem interrupções de acesso ou lentidão no tráfego de dados, tornando sua usabilidade comprometida e ineficiente, ou seja, com um sistema desenvolvido para funcionar conectado e desconectado você usufrui da internet quando houver conexão, mas não depende dela como recurso necessário para o seu desempenho e funcionamento. Justifica-se o não parcelamento do objeto licitado, tendo em vista que se trata de softwares integrados e unificados, visando assim garantir o melhor funcionamento entre eles, evitando, portanto, erros de incompatibilidades entre os mesmos se contratados separadamente de vários fornecedores.

3. ESCOLHA DA MODALIDADE PREGÃO

O pregão é uma modalidade de licitação com o objetivo de reduzir custos e agilizar os processos pertinentes à compra de materiais ou serviços nas contratações públicas.

A escolha da modalidade pregão no presente processo licitatório, se deu em razão de que a mesma destina-se a serviços de assessoria e consultoria através de fornecimento de licença de direito de uso de softwares integrados e unificados para atender a Secretaria Municipal de Educação, em que todos os serviços a serem adquiridos, conforme definição no Art. 1º, parágrafo único da Lei 10.520/02, tratam-se de bens comuns, com padrões de desempenho e qualidade que estão objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado, ou seja, sem alternativas técnicas de desempenho dependentes de tecnologia sofisticada.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E VALOR ESTIMADO:

4.1. O valor do contrato para realização dos trabalhos previstos neste Termo de Referência está estimado em R\$ 965.666,71 (Novecentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e seis reais e setenta e um centavos), conforme orçamento estimativo, descrito abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria através de fornecimento de licença de direito de uso de softwares integrados e	Mês	12	73.666,67	884.000,04



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

	unificados para atender a Secretaria de Educação e suas escolas (rurais e urbanas) nas áreas: Administrativa, estatística, pedagógica, interação com o Inep/Mec., Diário Eletrônico, B.I. (Inteligência de Negócios), Distribuição e Gerenciamento da Merenda, Contagem de Pontos dos Profissionais da Educação, Atribuição de Aulas dos Profissionais da Educação, Rematrícula Digital, Pré-matrícula Digital, Lista de Espera Digital, Gerenciamento e controle do envio de SMS, Sistema Financeiro de Prestação de Contas das unidades escolares, Gestão do Arquivo Permanente Escolar, Gestão de Frequência de Pessoas, Gestão de Veículos do Transporte Escolar, A.V.A – Ambiente Virtual de Aprendizagem, com suporte técnico e garantia.				
02	Serviços de Implantação, Conversão e Treinamento dos Softwares Administrativos Educacionais Unificados e Integrados.	UN	01	81.666,67	81.666,67
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$					965.666,71

4. Incluindo a conversão, migração, implantação, customização de banco de dados, manutenção e treinamento de usuários.

4.1. Os softwares atenderão às 37 (trinta e sete) unidades escolares da rede pública municipal de Tangará da Serra-MT no ano letivo de 2022, independentemente do número de usuários.

5. DAS EXIGÊNCIAS DOS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS

5.1. Todas as unidades educacionais deverão estar conectadas em tempo real por meio da internet em um sistema educacional unificado e integrado, com a possibilidade de funcionamento em modo on-line e off-line. Os softwares desenvolvidos nas plataformas Desktop, WEB e Aplicativos Móveis devem estar preparados para trabalhar em modo desconectado, ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (data center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) e usuários da rede municipal de ensino (acessando de qualquer local) deverão trabalhar normalmente, em seus computadores e dispositivos móveis, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade, independente do tempo de retorno da conexão com a Internet. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center) através da internet, todas as tarefas e registros realizados pelas unidades, independentemente do número de usuários, deverão ser sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização).

5.1.2. O sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª etapas) de todas as unidades educacionais. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica referente ano letivo de 2020 e 2021, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências deste edital e garante que todas as unidades (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema, anexando os recibos de envio do censo educacional de cada unidade aos atestados.

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

5.1.4. O sistema deverá interagir em tempo real através de conexão com a Internet com os sistemas da Receita Federal para consulta e validação do "CPF" e extração/importação do "Nome", objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu "CPF" e "Data de Nascimento".

5.1.5. O sistema deverá atender as novas regras e exigências da Base Nacional Curricular Comum (BNCC).

5.1.6 O sistema deverá atender as novas regras e exigências da DRC-MT (Documento de Referência Curricular).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

6.1. Todos os sistemas desenvolvidos nas plataformas Desktop, Web e Aplicativos Móveis deverão funcionar conectado/desconectado, ou seja, permitem continuar trabalhando e salvando as informações (dados) na ausência de internet, independente do tempo de seu retorno e ao mesmo tempo desligando o equipamento, e sincronizará automaticamente todas as informações ao data center sem interferência manual do usuário, garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local íntegro e atualizado. A sincronização deverá acontecer automaticamente em modo Full Duplex (download/upload).

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

6.1.3. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em linguagem Visual e será executado nos ambientes Windows ou Linux, a critério da contratante, utilizar as mais recentes tecnologias em linguagens de desenvolvimento de software;

6.1.4. Utilizar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos e deverá funcionar em ambientes Windows e Linux, a critério da contratante, todos em versões gratuitas, sem custos ao contratante. Banco de dados corporativos refere-se a banco de dados com grande capacidade de armazenamento, gerenciamento e processamento de dados.

6.1.5. Os sistemas deverão ser integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades escolares e usuários através de conexão pela internet;

6.1.6. O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais será oferecido pela Contratada, não cabendo ao contratante nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados;

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

6.1.8. Os softwares desktop (instalados localmente) deverão estar preparados para trabalhar em modo desconectado/conectado, ou seja, quando não houver conexão (internet) com o banco de dados central (data center), as unidades (secretarias, escolas, creches, etc.) trabalharão normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades serão sincronizados em modo Full Duplex (upload e download) automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle (sincronização);

6.1.9. Os softwares web (instalados no Data Center) com design responsivo e acessado de qualquer navegador atualmente deverá permitir aos usuários continuarem trabalhando (permitindo manutenção e salvar os dados) mesmo sem conexão com a internet em qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.). O dispositivo deve manter os dados salvos mesmo se for desligado, salvando e atualizando os dados no datacenter quando a internet retornar. Os dados alterados por estes softwares serão sincronizados através da internet para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário).

6.1.10. Os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos para iOS e Android, serão instalados e acessados de qualquer dispositivo móvel atualmente e deverá permitir aos usuários continuarem trabalhando, permitindo manutenção e salvar os dados mesmo sem internet. O dispositivo deve manter os dados salvos mesmo se for desligado, salvando e atualizando os dados no data center quando a internet retornar. Os dados alterados serão sincronizados através da internet para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário).

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

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

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

6.1.14. O software deverá possibilitar a interligação e compartilhamento de informações com outros municípios ou estados que possuam e trabalhem com a mesma tecnologia a ser adquirida.

6.1.15. O sistema integrado com a base central disponibilizará consulta de alunos (vida escolar de onde o aluno estudou e estuda atualmente) na base de todos os municípios ou estados, facilitando a procura e identificação se o aluno está estudando e frequentando as aulas e permitindo o controle mais efetivo do programa Bolsa Família e Educacenso. O software possibilitará a transferência eletrônica intermunicipal, informações do aluno (dados pessoais e familiares, ficha individual, boletim, ficha de matrícula, diário de classe e histórico escolar), serão reaproveitadas nas unidades de destino evitando o retrabalho. Define-se interligação com outros municípios os municípios que possuam a mesma tecnologia a ser adquirida e estão conectados e interligados a mesma rede de dados (Data Center) para transferência de informações através da internet.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

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

6.1.17. Terá como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (federal, estadual, municipal e particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência;

6.1.18. O sistema devera estar habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapa) e PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades escolares atendidas.

6.1.19. O sistema deverá interagir em tempo real através de conexão com a Internet com os sistemas da Receita Federal para consulta e validação do "CPF" e extração/importação do "Nome" objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu "CPF" e "Data de Nascimento".

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

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

6.1.22. O sistema deverá atender as novas regras e exigências da Base Nacional Curricular Comum (BNCC).

6.1.23. O sistema deverá atender as novas regras e exigências da DRC-MT (Documento de Referência Curricular).

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

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

7. DOS SISTEMAS INTEGRADOS E UNIFICADOS.

7.1. Gestão Administrativa, Acadêmica e Estatística Escolar – Plataforma Desktop ou Aplicativo Móvel

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

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

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- 7.1.8.** O sistema deverá estar integrado ao cadastro de cartório do MEC.
- 7.1.9.** Deverá ter rotina de Encerramento do ano letivo, impedindo se existir alunos sem resultado final.
- 7.1.10.** Deverá possuir rotina de Abertura do ano letivo com inicialização automática de todos os arquivos envolvidos (escolas, series, turnos/horários, turmas, matriz curricular, lotação de funcionários etc.), sem interferir no ano letivo anterior.
- 7.1.11.** Deverá conter informações necessárias à administração da escola para o envio do Educacenso e interagir com os dados do Inep.
- 7.1.12.** Permitir à Lotação do professor responsável pela turma ou disciplina, independente do módulo escolar, data inicial e data final, podendo este professor ter outros professores auxiliares (docente, auxiliar, monitor) na sua turma ou disciplina.
- 7.1.13.** Permitir à matrícula do aluno em disciplina isolada (Opcionais, AEE - Atendimento Educacional Especializado, AC - Atividade Complementar), permitindo assim o funcionamento do sistema para cursos que seguem regime não seriado.
- 7.1.14.** Permitir a inscrição do aluno em disciplinas de progressão parcial e seu respectivo ano, escolhendo em que ano letivo deseja cursar.
- 7.1.15.** Permitir dispensa de disciplina no caso em que o aluno já tenha cumprido a carga horária.
- 7.1.16.** Remanejamento automático de todos os alunos aprovados e reprovados do ano letivo anterior para o ano letivo atual em suas respectivas etapas.
- 7.1.17.** Geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor, diagnóstico e intervenção pedagógica da turma e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes.
- 7.1.18.** Geração automática do plano de aula do professor, por escola (turmas únicas) ou por disciplina, professor, série, turno, turma, bimestre ou semestre, com suas quantidades de aulas, sequência de aulas, dias letivos, respeitando feriados nacionais, estaduais, municipais, gerenciando os conflitos de aulas com outras disciplinas ou professores.
- 7.1.19.** Lançamento do planejamento didático do professor, obedecendo à sua lotação em sua turma, disciplina, bimestre/semestre e plano de aulas. O sistema deverá permitir a transferência do conteúdo digitado para outras turmas correspondentes a sua lotação, séries e disciplinas.
- 7.1.20.** O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), gerais (matéria e seus alunos), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. Deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios (parecer descritivo). A quantidade de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizadas. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno esta abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular. Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.
- 7.1.21.** O sistema deverá permitir as movimentações dos alunos (transferido para mesma unidade da rede, transferido para unidades da rede, transferidos para fora das unidades da rede, desistentes, classificados, reclassificados, falecidos, retidos). Não permitir exclusão da movimentação, mas sim anulação, podendo voltar o estado original do aluno.
- 7.1.22.** Permitir transferência por meio eletrônico de alunos entre unidades escolares do município ou entre os municípios, enviando informações (dados pessoais, notas, faltas, etc.) da unidade de origem para a unidade de destino, evitando e recadastro das mesmas. Este processo será realizado para os municípios que possuam a mesma tecnologia a ser adquirida.
- 7.1.23.** Permitir à enturmação automática ou manual, assim como a possibilidade de reverter o processo de enturmação total de toda a turma por diversos critérios. Disponibilizar informações de vagas disponíveis e possibilitar alterações no número de chamada a qualquer momento para melhor organização da turma. Gravar histórico de enturmação, desenturmação e mudança de número de chamada do aluno.
- 7.1.24.** O sistema deverá ter procedimentos de avaliação (cálculo/simulações) e seleção dos dados dos alunos por escola, série, turno ou turma, para apuração automática do resultado final do aluno e disciplina, classificando o resultado final em situação e características como exame final, reprovação por desempenho, reprovação por falta, aprovação por desempenho, aprovação por promoção, aprovação com dependência. Permitir impressão do resultado final dos alunos/disciplinas. Apontar a falta de digitação de informações imprescindíveis para a apuração do resultado final (médias bimestrais / semestrais).
- 7.1.25.** O sistema deverá ter o controle das ocorrências disciplinares dos alunos com definição de alerta automático para as devidas providências.
- 7.1.26.** Todos os relatórios que possuírem a impressão da assinatura dos responsáveis deverão ter a possibilidade de abreviação automática dos seus nomes.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

7.1.27. O Sistema deverá ter a opção de enviar mensagens de texto, semelhante a um mensageiro (twitter, WhatsApp, etc.), com todos os usuários do sistema e com os usuários do módulo (7.3) web (internet). Estas mensagens deverão ser gravadas e arquivadas em uma linha do tempo para posterior averiguação.

8. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR OS SEGUINTE RELATÓRIO

Relatório Alunos com Situação e Idade
Relatório Escola com Etapa e Número de Alunos
Relatório Alunos por Tipo
Relatório Alunos Votantes
Relatório Pais Votantes
Relatório Alunos Aniversariantes
Relatório Cartão do Estudante
Relatório Alunos por Ordem Alfabética
Relatório Percentual de Faltas dos Alunos
Relatório Total de Alunos por Escola
Relatório Alunos com Dados para Contato
Relatório Total de Alunos por Bairro
Relatório Alunos Recebidos
Relatório Alunos Estrangeiros
Relatório Número de Alunos Matriculados
Relatório Filiação
Relatório Funcionários
Relatório Funcionários Votantes
Relatório Funcionários Aniversariantes
Relatório Professores
Relatório Registro de Matrículas
Relatório Ficha de Matrícula/Rematrícula
Relatório Lista de Espera
Relatório Classificação Lista de Espera
Relatório Aluno X Setor X Bairro
Relatório Notas do Aluno
Relatório Exame Final
Relatório Documentos Solicitados e Entregues
Relatório Autorização
Relatório Ata de Resultados Finais
Relatório Ocorrências
Relatório Registro de Avaliação
Relatório Ficha de Acompanhamento de Aprendizagem
Relatório Avaliação Diagnóstica
Relatório Boletim de Aproveitamento Escolar
Relatório Classificação de Melhor Aluno
Relatório Parecer Psicopedagógico
Relatório Formação Turma
Relatório Formação de Disciplinas Extras
Relatório Situação Turmas
Relatório Vagas por Turma
Relatório Vagas por Etapa X Turno
Relatório Quadro de Vaga
Relatório Turmas por Etapa X Turno
Relatório Turmas por Escola X Etapa
Relatório Lotação do Professor
Relatório Lotação Disciplinas do Professor
Relatório Conteúdo Ministrado
Relatório Plano de Curso
Relatório Lotação do Funcionário
Relatório Movimentação de Alunos - Geral
Relatório Movimentação de Alunos - Individual
Relatório Movimentação de Alunos - Quantitativo
Relatório Atestado/Declaração/Requerimento
Relatório Certificado de Conclusão.
Relatório Estatístico - Resumo Geral
Relatório Estatístico - Sexo X Idade



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Relatório Estatístico - Sexo X Ano de Nascimento
Relatório Estatístico - Sexo X Cor e Raça
Relatório Estatístico - Novatos e Reprovados X Idade
Relatório Estatístico - Novatos e Reprovados X Ano de Nascimento
Relatório Estatística Anual
Relatório Calculo de índices de Aprovação, Reprovação, Transferência, Desistências
Relatório de Estatística Bimestral
Relatório de Faixa Etária
Relatório de Defasagem
Relatório Gráfico de Faixa Etária
Relatório Gráfico de Defasagem
Relatório Gráfico de Total de Alunos
Relatório Gráfico de Total de Alunos Ativos/Inativos
Relatório Gráfico de Total de Alunos por Escola
Relatório Gráfico de Média Semestral por Turma
Relatório P.D.E (Taxa de Reprovação)
Relatório Consolidado da Educação Especial (PcD)

8.1. O sistema deverá possuir os seguintes relatórios: Relatório Bimestral Gráfico de Média por Professor, Relatório Anual Planilha de Notas e Frequência, Relatório Anual Quadro de Desempenho, Relatório Bimestral Planilha de Notas e Frequência, Relatório Bimestral Quadro de Desempenho, Relatório Bimestral Falta e Frequência, Relatório Bimestral Média para Recuperação nas Férias, Relatório Total de Alunos por Ano de Nascimento, Relatório Total de Alunos por Período, Relatório Anual Gráfico de Desempenho, Relatório Anual Gráfico de Média por Professor, Relatório Anual Gráfico de Média por Turma, Relatório Bimestral Gráfico de Desempenho, Relatório Bimestral Gráfico de Média e Faltas, Relatório Bimestral Gráfico de Média por Turma, Relatório Bimestral Gráfico de Média da Etapa por Turma.

9. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS (TABELS E DADOS)-CONFIGURAÇÕES DE MATRIZ CURRICULAR.

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

10. REGISTRO DE AVALIAÇÃO.

10.1. Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.

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

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

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

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

11. CADASTRO DE DISCIPLINAS

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

12. TIPO DE DISCIPLINAS

12.1. Código, Grupo, Subgrupo, Descrição.

13. CADASTRO DE AREA DE CONHECIMENTO

13.1. Código, Ordem, Área, Sigla, Área Global.

14. HORARIO DE AULAS OU PLANO DE AULAS:

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

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

15. QUADRO DE AULA

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

16. CALENDÁRIO ESCOLAR



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

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

17. CADASTRO DE FERIADO

17.1. Data, Descrição, Tipo.

18. CADASTRO DE LEGENDA DE NOTAS

18.1. Código, Legenda, Nota, Sigla, Descrição.

19. CADASTRO DE LIVROS

19.1. Código, Nome, Data Inicial, Data Final.

20. CADASTRO DE LINHA DE TRANSPORTE

20.1. Código, Descrição, Órgão Responsável.

20.1.2. Tipos de veículos utilizados no transporte escolar público, sendo:

20.1.3. Rodoviário: Vans/Kombis, Micro-ônibus, Ônibus, Bicicleta, Tração Animal, Outro.

21. CADASTRO DE SALA DE AULAS

21.1. Código, Nome da sala.

22. CADASTRO DE QUESTIONARIO INFANTIL

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

23. CADASTRO DE DOCUMENTOS

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

24. CADASTRO DE OUTRAS ESCOLAS

24.1. Código, Código do INEP, Situação, Nome da Escola, Nome Reduzido, Município, Cidade ou Distrito, Logradouro,

24.1.2. Zona, Numero, Complemento, Caixa Postal, CEP, Bairro, DDD, Telefone, Fax, Telefone Publico, E-mail.

25. CADASTRO DE ANO LETIVO

25.1. Ano, Início, Término ou Previsão, Encerramento.

26. CADASTRO DE PARÂMETROS ESCOLAR

26.1. Ano Letivo, Data Censo, Diretor, Secretário, Coordenador, Responsável pela Merenda, Digita Total de Faltas no Canhoto, Quantidade de Avaliações no Canhoto, Assume Recuperação com Média Final, Nota de Recuperação, Recuperação por Avaliação, Quantidade de Matérias de Dependência, Falta Proporcional do Aluno Extraordinário, Totaliza Faltas por Matéria, Quantidade de Exames, Quantidade de Dias para Encerrar o Canhoto, Calcula Média do Exame Final, Calcula Média da Recuperação, Tipo de Media, Tipo de Recuperação, Quantidade de Dias Letivos, Bimestral, Período dos Bimestres Inicial e Final, Quantidades de dias Letivos Semestral, Período dos Semestres, Pesos Bimestrais ou Semestrais.

27. CADASTRO DE ENDEREÇOS

27.1. Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição Logradouro;

27.1.2. Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro;

27.1.3. Bairros: Código, Descrição, Setor;

27.1.4. Distrito: Código, Nome Distrito, Município;

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

27.1.6. Estado: Código, Nome Estado, UF, País;

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

28. CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

28.1. NO CADASTRO DE FUNCIONÁRIO O SISTEMA DEVERÁ CONTER

Pessoal

Informações básicas

Identificação única INEP, Nome, Nome social, Fone 1, Fone 2, Fone recado, Fax;

Endereço principal: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação, Zona, Localização diferenciada, E-mail, Site pessoal, Data de chegada no município;

Endereço correspondência: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, E-mail, Observação;

Endereço trabalho: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Fone, Empresa, E-mail, Observação;

Endereço anterior: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação.

Informações Complementares



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Principal: Data de nascimento, Município de nascimento, Distrito de nascimento, País de nascimento, País, País naturalizado, Estrangeiro, Data de entrada no país, Sexo, Cor/Raça, Estado civil, Tipo sanguíneo, Quilombola, Gêmeo; Filiação 1, Filiação 2, Responsável;

Documentos

Principal: CPF, Documento estrangeiro/passaporte, NIS, CNS (SUS), RG, Nº, Complemento, Data emissão, UF emissor, Tipo órgão emissor, Órgão emissor;

Nascimento: Certidão, Data registro, Livro, Folha, Termo, Município de registro, Cartório;

Casamento: Certidão, Data registro, Livro, Folha, Termo, Município de registro, Cartório;

Outros: CNH, Categoria CNH, Data Validade CNH, CTPS, Titulo de eleitor, Zona, Seção, Município, Número reservista, Certidão de óbito, Data óbito;

Necessidade Especial: Deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação, Recebe BPC, Deficiência, Baixa visão, Auditiva, Surdo cegueira, Intelectual, Física, Cegueira, Surdez, Múltipla, Transtorno do espectro autista, Autismo, Síndrome Asperger, Síndrome Heller, Síndrome Rett, Altas habilidades/superdotação.

Formação: Maior nível de escolaridade, Profissão, Tipo de ensino médio cursado, Código CBO, Graduação, Tecnológico, Licenciatura, Bacharelado, Curta, Plena, Pós graduações concluídas, Especialização, Mestrado, Doutorado, Formação complementação pedagógica (Área do conhecimento/Componentes curriculares);

Curso Superior: Tipo Curso, Instituição, Curso, Situação Curso, Ano início, Ano conclusão, Formação/Complementação pedagógica, Observação;

Outros cursos específicos: Outros cursos específicos (formação continuada com no mínimo 80 horas), Creche (0 a 3 anos), Pré-escola (4 e 5 anos), Anos iniciais do ensino fundamental, Ensino médio, Educação de jovens e adultos, Educação especial, Educação indígena, Educação do campo, Educação ambiental, Educação em direitos humanos, Gênero e diversidade sexual, Direitos de criança e adolescente, Educação para as relações étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e africana, Gestão escolar, Outros, Emissão da carteirinha (Formação continuada), Data início, Data término.

Profissional

Dados gerais: Situação, Cargo, Função, Vínculo trabalhista, Etapa estágio, Graduação, Data admissão, Data desligamento, Data aposentadoria, Portaria, Código ponto, Número matrícula, Registro de posse, Livro, Página, Área de concurso, Modalidade que atua, Classe, Nível, Piso salarial, Salário, Referência salarial, Carga horária, Diária, Semanal, Mensal, Complementar, Observação complementar, Possui outro vínculo de trabalho?, Setor, Carga horária semanal; Observação;

Dados Bancários: Banco, Agência, Número conta.

- CADASTRO DE HORÁRIO DE FUNCIONÁRIOS

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

- CADASTRO DE PROFESSORES

Cadastro de Professores

Pessoal: (Informações básicas)

Identificação única INEP, Nome, Nome social, Fone 1, Fone 2, Fone recado, Fax;

Endereço principal: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação, Zona, Localização diferenciada, E-mail, Site pessoal, Data de chegada no município;

Endereço correspondência: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, E-mail, Observação;

Endereço trabalho: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Fone, Empresa, E-mail, Observação;

Endereço anterior: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação.

Informações Complementares

Principal: Data de nascimento, Município de nascimento, Distrito de nascimento, País de nascimento, País, País naturalizado, Estrangeiro, Data de entrada no país, Sexo, Cor/Raça, Estado civil, Tipo sanguíneo, Quilombola, Gêmeo; Filiação 1, Filiação 2, Responsável;

Documentos

Principal: CPF, Documento estrangeiro/passaporte, NIS, CNS (SUS), RG, Nº, Complemento, Data emissão, UF emissor, Tipo órgão emissor, Órgão emissor;

Nascimento: Certidão, Data registro, Livro, Folha, Termo, Município de registro, Cartório;

Casamento: Certidão, Data registro, Livro, Folha, Termo, Município de registro, Cartório;

Outros: CNH, Categoria CNH, Data Validade CNH, CTPS, Titulo de eleitor, Zona, Seção, Município, Número reservista, Certidão de óbito, Data óbito;

Necessidade Especial: Deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação, Recebe BPC, Deficiência, Baixa visão, Auditiva, Surdocegueira, Intelectual, Física, Cegueira, Surdez, Múltipla, Transtorno do espectro autista, Autismo, Síndrome Asperger, Síndrome Heller, Síndrome Rett, Altas habilidades/superdotação.

Formação: Maior nível de escolaridade, Profissão, Tipo de ensino médio cursado, Código CBO, Graduação, Tecnológico, Licenciatura, Bacharelado, Curta, Plena, Pós graduações concluídas, Especialização, Mestrado, Doutorado, Formação complementação pedagógica (Área do conhecimento/Componentes curriculares);

Curso Superior: Tipo Curso, Instituição, Curso, Situação Curso, Ano início, Ano conclusão, Formação/Complementação pedagógica, Observação;

Outros cursos específicos: Outros cursos específicos (formação continuada com no mínimo 80 horas), Creche (0 a 3 anos), Pré-escola (4 e 5 anos), Anos iniciais do ensino fundamental, Ensino médio, Educação de jovens e adultos,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Educação especial, Educação indígena, Educação do campo, Educação ambiental, Educação em direitos humanos, Gênero e diversidade sexual, Direitos de criança e adolescente, Educação para as relações étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e africana, Gestão escolar, Outros;

Profissional: Situação, Vínculo trabalhista, Graduação, Data admissão, Data desligamento, Classe, Nível, Piso salarial, Salário, Referência salarial.

29. CADASTRO DE FILIAÇÃO O SISTEMA DEVERÁ CONTER

29.1. Filiação, Estado Civil (entre os pais), Filiação 1, Filiação 2, Responsável, Grau de parentesco.

Informações Filiação 1

Informações básicas

Nome, Nome social, Fone 1, Receber SMS?, Fone 2, Fone recado, Fax;

Endereço principal: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação, Zona, Localização diferenciada, E-mail, Site pessoal, Data de chegada no município;

Endereço correspondência: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, E-mail, Observação;

Endereço trabalho: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Fone, Empresa, E-mail, Observação;

Endereço anterior: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação.

Informações Complementares

Principal: Data de nascimento, Município de nascimento, Distrito de nascimento, País de nascimento, País, País naturalizado, Estrangeiro, Data de entrada no país, Sexo, Cor/Raça, Estado civil, Tipo sanguíneo, Quilombola, Gêmeo;

Documentos

Principal: CPF, Documento estrangeiro/passaporte, NIS, CNS (SUS), RG, Nº, Complemento, Data emissão, UF emissor, Tipo órgão emissor, Órgão emissor;

Nascimento: Certidão, Data registro, Livro, Folha, Termo, Município de registro, Cartório;

Casamento: Certidão, Data registro, Livro, Folha, Termo, Município de registro, Cartório;

Outros: CNH, Categoria CNH, Data Validade CNH, CTPS, Titulo de eleitor, Zona, Seção, Município, Número reservista, Certidão de óbito, Data óbito;

Necessidade Especial: Deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação, Recebe BPC, Deficiência, Baixa visão, Auditiva, Surdo cegueira, Intelectual, Física, Cegueira, Surdez, Múltipla, Transtorno do espectro autista, Autismo, Síndrome Asperger, Síndrome Heller, Síndrome Rett, Altas habilidades/superdotação.

Formação: Maior nível de escolaridade, Profissão, Tipo de ensino médio cursado, Código CBO, Graduação, Tecnológico, Licenciatura, Bacharelado, Curta, Plena, Pós graduações concluídas, Especialização, Mestrado, Doutorado, Formação complementação pedagógica (Área do conhecimento/Componentes curriculares).

Informações Filiação 2

Informações básicas

Nome, Nome social, Fone 1, Receber SMS?, Fone 2, Fone recado, Fax;

Endereço principal: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação, Zona, Localização diferenciada, E-mail, Site pessoal, Data de chegada no município;

Endereço correspondência: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, E-mail, Observação;

Endereço trabalho: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Fone, Empresa, E-mail, Observação;

Endereço anterior: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação.

Informações Complementares

Principal: Data de nascimento, Município de nascimento, Distrito de nascimento, País de nascimento, País, País naturalizado, Estrangeiro, Data de entrada no país, Sexo, Cor/Raça, Estado civil, Tipo sanguíneo, Quilombola, Gêmeo;

Documentos

Principal: CPF, Documento estrangeiro/passaporte, NIS, CNS (SUS), RG, Nº, Complemento, Data emissão, UF emissor, Tipo órgão emissor, Órgão emissor;

Nascimento: Certidão, Data registro, Livro, Folha, Termo, Município de registro, Cartório;

Casamento: Certidão, Data registro, Livro, Folha, Termo, Município de registro, Cartório;

Outros: CNH, Categoria CNH, Data Validade CNH, CTPS, Titulo de eleitor, Zona, Seção, Município, Número reservista, Certidão de óbito, Data óbito;

Necessidade Especial: Deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação, Recebe BPC, Deficiência, Baixa visão, Auditiva, Surdo cegueira, Intelectual, Física, Cegueira, Surdez, Múltipla, Transtorno do espectro autista, Autismo, Síndrome Asperger, Síndrome Heller, Síndrome Rett, Altas habilidades/superdotação.

Formação: Maior nível de escolaridade, Profissão, Tipo de ensino médio cursado, Código CBO, Graduação, Tecnológico, Licenciatura, Bacharelado, Curta, Plena, Pós graduações concluídas, Especialização, Mestrado, Doutorado, Formação complementação pedagógica (Área do conhecimento/Componentes curriculares).

Informações do Responsável

Informações básicas

Nome, Nome social, Fone 1, Receber SMS?, Fone 2, Fone recado, Fax;

Endereço principal: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação, Zona, Localização diferenciada, E-mail, Site pessoal, Data de chegada no município;

Endereço correspondência: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, E-mail, Observação;

Endereço trabalho: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Fone, Empresa, E-mail, Observação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Endereço anterior: Logradouro, Nº, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação.

Informações Complementares

Principal: Data de nascimento, Município de nascimento, Distrito de nascimento, País de nascimento, País, País naturalizado, Estrangeiro, Data de entrada no país, Sexo, Cor/Raça, Estado civil, Tipo sanguíneo, Quilombola, Gêmeo;

Documentos

Principal: CPF, Documento estrangeiro/passaporte, NIS, CNS (SUS), RG, Nº, Complemento, Data emissão, UF emissor, Tipo órgão emissor, Órgão emissor;

Nascimento: Certidão, Data registro, Livro, Folha, Termo, Município de registro, Cartório;

Casamento: Certidão, Data registro, Livro, Folha, Termo, Município de registro, Cartório;

Outros: CNH, Categoria CNH, Data Validade CNH, CTPS, Título de eleitor, Zona, Seção, Município, Número reservista, Certidão de óbito, Data óbito;

Necessidade Especial: Deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação, Recebe BPC, Deficiência, Baixa visão, Auditiva, Surdocegueira, Intelectual, Física, Cegueira, Surdez, Múltipla, Transtorno do espectro autista, Autismo, Síndrome Asperger, Síndrome Heller, Síndrome Rett, Altas habilidades/superdotação.

Formação: Maior nível de escolaridade, Profissão, Tipo de ensino médio cursado, Código CBO, Graduação, Tecnológico, Licenciatura, Bacharelado, Curta, Plena, Pós graduações concluídas, Especialização, Mestrado, Doutorado, Formação complementação pedagógica (Área do conhecimento/Componentes curriculares).

30. CADASTRO DE TURMAS

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

31. CADASTRO DE HORÁRIO OU TURNO

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

32. CADASTRO DE ETAPA

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

33. CADASTRO DE ESCOLA

33.1. Geral: Código de Escola - INEP, Situação de Funcionamento, Nome, Nome Reduzido, Logradouro, Número, Município/Distrito, Bairro, Cep, Caixa Postal, Zona, Localização diferenciada da escola, Coordenadas Geográficas, Decimal, Grau, Minutos, Segundos, Setor, Latitude, Longitude, Localizar, Ver no mapa, Diretor específico da escola, Diretor da escola, Critério de acesso ao Cargo/Função, Especificação critério de acesso, Órgão regional de ensino, Regulamentação/Autorização no conselho ou órgão municipal, estadual ou federal de educação, Órgão que a escola pública está vinculada, Secretaria de Educação/Ministério da Educação, Secretaria de segurança pública/Forças armadas/Militar, Secretaria da Saúde/Ministério da Saúde, Outro órgão da administração pública, Esfera administrativa do conselho ou órgão responsável pela regulamentação/autorização, Federal, Estadual, Municipal, Data de criação, Data de encerramento, Credenciamento, Ato de criação, Denominação.

Escola Privada: Categoria da escola privada, Conveniada com poder público, Número do CNPJ da escola, CNPJ da mantenedora principal, CNAS, CEBAS, Mantenedora da escola privada, Empresa, grupos empresariais do setor privado ou pessoa física, Organização da sociedade civil de interesse público (Oscip), Organização não governamental - ONG Internacional ou Nacional, Instituições sem fins lucrativos (Apaie/Pestalozzi), Sistema S (Sesi, Senai, Sesc, Outros), Sindicatos de trabalhadores patronais, associações, cooperativas.

Infraestrutura: Local de funcionamento, Prédio escolar, Salas em outra escola, Galpão/Rancho/Paiol/Barracão, Unidade de atendimento socioeducativa, Unidade prisional, Outros, Forma de ocupação do prédio, Próprio, Alugado, Cedido, Abastecimento de Água, Rede pública, Poço artesiano, Cacimba/Cisterna/Poço, Fonte Rio/Igarapé/Riacho/Córrego, Água consumida, Filtrada, Não filtrada, Fornece água potável para o consumo humano, Esgoto sanitário, Rede pública, Fossa, Fossa séptica, Fossa rudimentar/comum, Fornecimento de energia, Rede pública, Gerador movido a combustível fóssil, Fontes de energia renováveis ou alternativas, Destinação do lixo, Serviço de coleta, Queima, Destinação final licenciada pelo poder público, Enterra, Descarta em outra área, Tratamento do lixo e resíduos que a escola realiza, Separação do lixo/resíduos, Reaproveitamento/Reutilização, Reciclarem, Alimentação escolar, Quantidade de merenda por dia, Possui sinal de celular.

Dependências: Quantidade de salas de aula utilizadas na escola dentro do prédio escolar, Quantidade de salas de aula utilizadas na escola fora do prédio escolar, Quantidade de salas de aula climatizadas, Quantidade de salas de aula com acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, Dependências, Quantidade sala de diretoria,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Quantidade de sala secretaria, Quantidade de sala de professores, Quantidade de biblioteca, Quantidade de cozinha, Quantidade refeitório, Quantidade de despensa, Quantidade de almoxarifado, Quantidade de banheiro (Interior), Quantidade de banheiro (Exterior), Quantidade de banheiro adaptado ao uso de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, Quantidade de banheiro exclusivo para os funcionários, Quantidade de banheiros adequados a educação infantil, Quantidade de banheiro ou vestiário com chuveiro, Quantidade de dormitório de professor, Quantidade de dormitório de aluno, Quantidade de pátio coberto, Quantidade de pátio descoberto, Quantidade de quadra de esportes coberta, Quantidade de quadra de esportes descoberta, Quantidade parque infantil, Quantidade de piscina, Quantidade área verde, Quantidade laboratório de informática, Quantidade laboratório de ciências, Quantidade auditório, Quantidade de sala de leitura, Quantidade de sala de recursos multifuncional - AEE, Quantidade de sala de repouso para aluno, Quantidade de sala/ateliê de artes, Quantidade de sala de música/coral, Quantidade sala/estúdio de dança, Quantidade de viveiro/criação de animais, Quantidade terreirão, Quantidade de sala multiuso (música, dança e artes), Recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nas vias de circulação internas na escola, Corrimão guarda-corpos, Sinalização tátil (piso/paredes), Elevador, Pisos táteis, Sinalização visual (piso/paredes), Sinalização sonora, Rampas, Portas com vão livre de no mínimo 80 cm.

Equipamentos: Equipamentos existentes na escola, Quantidade de antena parabólica, Quantidade copiadora, Quantidade impressora, Quantidade impressora multifuncional, Quantidade scanner, Computadores, Quantidade de computadores em uso pelos alunos, Quantidade de computadores de mesa (desktop), Quantidade computadores portáteis, Quantidade tablets, Rede local de interligação de computadores, A cabo, Wireless, Não há rede local interligando computadores, Equipamentos para o processo ensino aprendizagem, Quantidade de aparelho DVD/Blu-ray, Quantidade aparelho de som, Quantidade aparelho de televisão, Quantidade lousa digital, Quantidade projetor multimídia, Acesso à Internet, Internet banda larga, Para uso administrativo, Para uso nos processos de ensino e aprendizagem, Para uso dos alunos, Para uso da comunidade, Equipamentos que os alunos usam para acessar a internet da escola, Computadores de mesa, portáteis e tablets da escola, Dispositivos pessoais (computadores portáteis, celulares, tablets, etc.).

Materiais: Instrumentos, materiais socioculturais e/ou pedagógicos em uso na escola para o desenvolvimento de ensino aprendizagem, Materiais pedagógicos para educação do campo, Acervo multimídia, Materiais para prática desportiva e recreação, Brinquedos para educação infantil, Materiais para atividades culturais e artísticas, conjunto de materiais científicos, jogos educativos, Equipamento para ampliação e difusão de som/áudio, Instrumentos musicais para conjunto banda/fanfarrã e/ou aulas de música, Materiais pedagógicos para a educação escolar indígena, Materiais pedagógicos para a educação das relações étnicas raciais, Livros devolvidos do ano anterior, Livros devolvidos do ano anterior em condições de uso.

Dados educacionais: Forma de organização de ensino, Alternância regular de períodos de estudos (proposta pedagógica de formação por alternância com tempo-escola e tempo comunidade, Série/Ano (séries anuais), Módulos, Períodos semestrais, Grupos não-seriados com base idade ou competência (art. 23 LDB), Ciclo de ensino fundamental, A escola faz exame de seleção para ingresso de seus alunos (Avaliação por prova e/ou análise curricular), Reserva de vagas por sistema de cotas para grupos específicos de alunos, Autodeclarado preto, pardo ou indígena (PPI), Condição de renda, Oriundo de escola pública, Pessoa com deficiência (PCD), Outros grupos que não os listados, Educação indígena (língua em que o ensino é ministrado), Órgãos colegiados em funcionamento na escola, Associação de pais, Associação de pais e mestres, Conselho tutelar, Grêmios estudantil, Outros, Não há órgãos colegiados em funcionamento, Unidade vinculada a escola de educação básica ou unidade ofertante de educação superior, Anexação, Escola sede, Instituição, Projeto político pedagógico ou proposta pedagógica da escola (conforme art. 12 da LDB) atualizado nos últimos 12 meses até a data de referência, A escola possui site ou blog ou páginas em redes para comunicação institucional, A escola compartilha para atividades de integração escola-comunidade, A escola usa espaços e equipamentos do entorno escolar para atividades regulares com alunos.

Documentação: Autorização de ensino, Reconhecimento/Renovação de ensino, Amparo legal, Infantil, 1ª a 4ª Série, 5ª a 8ª Série, Ciclo (fases iniciais), Ciclo (fases finais), EJA (fundamental), EJA (médio), 9 anos (anos iniciais), 9 anos (anos finais), Médio.

Compartilhamento: Opção para informação da outra escola quando a unidade compartilha o mesmo prédio / local com outras escolas.

Outros: Infraestrutura, Local de funcionamento, Templo/Igreja, Salas de empresa, Casa do professor, Dependências, Quantidade de berçário, Quantidade sala de aula, Quantidade lavanderia, Dependências adaptadas, Equipamentos, Computadores, Quantidade de computadores escola, Quantidade de computadores administrativo, Quantidade videocassete, Quantidade retroprojeto, Quantidade fax, Quantidade de máquina fotográfica/filmadora, Dados educacionais, Atendimento Educacional Especializado - AEE, Atividade Complementar, Modalidades, Regular, Especial, EJA, Educação profissional, Etapas, Educação infantil/creche, Pré-escola, Ensino fundamental de 8 anos, Ensino fundamental de 9 anos, Ensino médio, Ensino médio integrado, Ensino médio magistério, Ensino médio profissionalizante, Educação infantil/creche especial, Pré-escola especial, Ensino fundamental de 8 anos especial, Ensino fundamental de 9 anos especial, Ensino médio especial, Ensino médio integrado especial, Ensino médio magistério especial, Ensino médio profissionalizante especial, Ensino fundamental especial EJA, Ensino médio especial EJA, Ensino fundamental EJA, Ensino médio EJA, Ensino fundamental EJA pro jovem (urbano), Escola cede espaço para turmas do Brasil alfabetizado, Escola abre aos finais de semana para a comunidade.

34. CADASTRO DE MATRICULAS

34.1. Matrícula de Aluno - (Informações do Aluno)

Informações Básicas:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Nome, Nome social, Mora com os pais/responsável, Fone1, Fone2, Fone recado, Fax, Foto, Site pessoal, Data chegada no município.

Endereço Principal: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação, Zona, Local diferenciada, E-mail.

Endereço Correspondência: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, CEP, Observação, E-mail.

Endereço Trabalho: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, CEP, Fone, Empresa, Observação, E-mail.

Endereço Anterior: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, CEP.

Informações Complementares

Principal: Data de nascimento, Município de nascimento, Distrito de nascimento, País de nascimento, País naturalizado, Estrangeiro, Data entrada no país, Maior responsável ou emancipado, Sexo, cor/raça, Estado civil, Tipo sanguíneo, Quilombola, Gêmeo, Documentos,

Documentação Pessoal:

Principal: CPF, NIS, Doc. estrangeiro / passaporte, CNS (SUS), **RG:** Número, Complemento, Data emissão, UF emissão, Órgão emissor.

Nascimento: Certidão nascimento, Matrícula, Município registro, cartório, Data do registro, Livro, Folha, Termo.

Casamento: Certidão de casamento, Matrícula, Município Registro, Cartório, Data do registro, Livro, Folha, Termo.

Outros: CNH, Categoria CNH, Data validade CNH, CTPS, Título de eleitor, Zona, Seção, Certidão de óbito, Número reservista.

Necessidade Especial: Deficiência, Transtorno do espectro autista ou altas habilidades / Superdotação, Recebe BPC, Altas habilidades / superdotação; **Deficiências:** Baixa visão, Auditiva, Surdocegueira, Intelectual, Física, Cegueira, Surdez, Múltipla; **Transtorno do Espectro Autista:** Autismo, Síndrome asperger, Síndrome heller, Síndrome rett; Recursos necessários para uso do aluno e par a participação em avaliação do INEP (SAEB), Auxílio leitor, Auxílio transcrição, Guia-intérprete, Leitura labial, Prova ampliada (Fonte 18), Prova superampliada (Fonte 24), Tradutor-intérprete de libras, Prova em vídeo em libras, Material didático e prova em Braille, CD com áudio para deficiente visual, Prova de língua portuguesa como segunda língua para surdos e deficientes auditivos;

Informações da Filiação

Código, Estado civil, Grau de parentesco;

Filiação 1: Nome, Data de nascimento, CPF, Sexo, Fone 1, Receber SMS, Fone 2, E-mail; **Filiação 2:** Nome, Data de nascimento, CPF, Sexo, Fone 1, Receber SMS, Fone 2, E-mail, **Responsável:** Nome, Data de nascimento, CPF, Sexo, Fone 1, Receber SMS, Fone 2, E-mail; **Endereço:** Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, CEP, Zona, Localização diferenciada, Observação.

Informações da Matrícula.

Data matrícula, Matrícula, Número chamada do aluno, Matrícula anterior, Identificação única (Inep), Reserva, Matrícula INEP, Envio na situação final, Escola, Etapa, Turno, Turma, Modalidade MEC, Etapa MEC, Tipo matrícula, Bolsa família, Seguro de vida, Transferido de fora, Tipo avaliação anterior, Transporte escolar, Extraordinária, Período a cursar, Linha ônibus, Recebe escolarização em outro espaço, Optante pela disciplina de ensino religioso, Autoriza uso de imagem;

Situação Anterior: Situação, Cursou através, Rede, Escola, Localização da escola, Município, etapa, UF/País da escola, Observação.

Questionário Infantil.

Questão, Resposta.

35. MATRÍCULA AUTOMÁTICA

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

36. LISTA DE ESPERA

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

37. DOCUMENTO ENTREGUE

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

38. PARECER PSICOPEDAGÓGICO

38.1. Código, Tipo Período, Período, Matrícula, Parecer.

39. REMANEJAMENTO DE TURMA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

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

40. RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIAS

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

41. CARACTERÍSTICAS: FUNCIONALIDADES

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

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

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

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

42. CONSULTA DE ALUNOS, PAIS, COORDENADORES E MANUTENÇÃO DAS INFORMAÇÕES PARA PROFESSORES – PLATAFORMA WEB E APLICATIVO MÓVEL.

42.1 Características Obrigatórias.

42.1.2. O sistema deverá estar disponível via web e em aplicativos móveis (desenvolvidos para iOS e Android), instalados e acessados de qualquer dispositivo móvel atualmente, de acordo com os níveis de acesso, priorizando a disponibilidade dos dados ao usuário em telas menores de forma que não sejam necessário barras de rolagens horizontais. A visualização dos relatórios deverá ocorrer exclusivamente em arquivo de formato PDF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43.1.14. PARA OS ALUNOS:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

43.1.16. PARA OS PAIS:

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

43.1.18. PARA OS PROFESSORES:

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

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

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

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

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

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

43.1.25. Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.

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

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

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

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

44. BI (Inteligência de Negócios) – Plataforma Web ou Desktop

44.1 Características: Funcionalidades – Obrigatórias

44.1.1 Módulo para os gestores acompanharem as informações sintéticas e analíticas sobre indicadores educacionais da rede de ensino.

44.1.2. Características Gerais:

44.1.3. Login por CPF e Senha; Opção de selecionar indicadores do ano atual e anteriores; Opção de selecionar indicadores de uma unidade de ensino e todas; Opção de ver a localização geográfica das unidades distribuídas no mapa de forma visual; Opção de imprimir e salvar para arquivo os indicadores demonstrados. Opção de apresentar os indicadores com passagem automática (slide) para exposição em telão público; Opção de atualização automática dos indicadores de hora em hora.

44.1.4. Informações das Unidades Educacionais: Obrigatórias

44.1.5. Mostrar informações gerais: Nome completo; Logradouro; Bairro; Localização (Urbana, Rural); Caixa Postal; Telefone; Fax; CEP; E-mail.

44.1.6. Mostrar informações de infraestrutura: Local de funcionamento (Prédio escolar, Unidade internação Socioeducativa, Unidade prisional, Templo/Igreja, Salas de empresa, Casa do professor, 7.4.2.2.3 Salas em outra escola, Galpão/Rancho/Barracão, Outros); Abastecimento de água (Rede pública, Poço artesiano, Cacimba/cisterna/poço, Fonte/rio/igarapé); Fornecimento de energia (Rede pública, Gerador, Outros (fonte alternativa)); Esgoto sanitário (Rede pública, Fossa); Destinação do lixo (Coleta periódica, Queima, Joga em outra área, Recicla, Enterra, Outros); Acesso a internet; Forma ocupação prédio; Tipo de água consumida.

44.1.7. Mostrar informações das dependências: Quantidade de sala de direção, Quantidade de laboratório de informática, Quantidade de quadra coberta; Quantidade de biblioteca; Quantidade de Berçário, Quantidade de banheiro com chuveiro; Quantidade de despensa; Quantidade de pátio coberto; Quantidade de alojamento de aluno;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Quantidade de pátio descoberto; Quantidade de almoxarifado; Quantidade de refeitório; Quantidade de banheiro exterior; Quantidade de sala de leitura; Quantidade de quadra descoberta; Quantidade de laboratório de ciência; Quantidade de sala de professor; Quantidade de sala de aula; Quantidade de lavanderia; Quantidade de auditório; Quantidade de banheiro adaptado; Quantidade de banheiro interno; Quantidade de parque: Quantidade de cozinha; Quantidade de sala de secretaria; Quantidade de sala utilizada; Quantidade de área verde; Quantidade de sala de recursos multifuncionais - AEE; Quantidade de alojamento de professor; Quantidade de banheiro adaptado à educação infantil.

44.1.8. Mostrar informações de equipamentos: Quantidade de TV; Quantidade de antena parabólica; Quantidade de videocassete; Quantidade de DVD; Quantidade de aparelho de som; Quantidade de copiadora; Quantidade de impressora; Quantidade de retroprojeto; Quantidade de data show; Quantidade de impressora multifuncional; Quantidade de computador na escola; Quantidade de computador de uso administrativo; Quantidade de computador de uso do aluno; Quantidade de fax; Quantidade de máquina fotográfica/filmadora.

44.1.9. Mostrar informações dos dados educacionais: Modalidades (Regular, Especial, EJA, Educação Profissional); Tipo de oferta de Atendimento Educacional Especializado - AEE; Tipo de oferta de Atividade Complementar; Etapas (Educação infantil / creche, Pré-escola, Ensino fundamental de 8 anos, Ensino fundamental de 9 anos, Ensino médio, Ensino médio integrado, Ensino médio magistério, Ensino médio profissionalizante, Educação infantil / creche Especial, Pré-escola Especial, Ensino fundamental de 8 anos Especial, Ensino fund. 9 anos Especial, Ensino médio Especial, Ensino médio integrado Especial, Ensino médio magistério Especial, Ensino fundamental Especial EJA, Ensino médio Especial EJA, Ensino médio profissionalizante Especial, Ensino fundamental EJA, Ensino médio EJA, Ensino fundamental EJA Pro Jovem (Urbano); Materiais didáticos específicos (Quilombola, Indígena, Educação de cegos, Educação de surdos); Educação indígena - Língua em que o ensino é ministrado (Língua portuguesa, Língua indígena); Ensino fundamental organizado em ciclos; Escola cede espaço para turmas do Brasil Alfabetizado; Escola abre aos finais de semana para a comunidade; Escola com proposta pedagógica de formação por alternância.

44.1.10. Mostrar informações de documentação da Unidade de Ensino: Ato de criação; Data de criação; Ato de Credenciamento; Data de encerramento.

44.1.11. Mostrar informações de documentação das Etapas Ensinos ofertadas: Autorização de Ensino Reconhecimento/Renovação de Ensino, Amparo Legal do Ensino.

44.1.12. Mostrar informações estatísticas de alunos por etapa (Série/Ano/Ciclo/EJA/AEE/AC/Multi/Etc.) ofertada: Quantidade inicial de alunos por etapa; Quantidade de alunos movimentados por etapa; Quantidade final de alunos por etapa (Quantidade inicial de alunos por etapa - Quantidade de alunos movimentados por etapa); Quantidade de alunos do período matutino por etapa; Quantidade de alunos do período vespertino por etapa; Quantidade de alunos do período noturno por etapa; Quantidade de alunos do período integral por etapa;

44.1.13. Mostrar informações estatísticas de alunos da escola: Quantidade inicial de alunos da escola; Quantidade de alunos movimentados da escola; Quantidade final de alunos da escola (Quantidade inicial de alunos da escola - Quantidade de alunos movimentados da escola); Quantidade de alunos do período matutino da escola; Quantidade de alunos do período vespertino da escola; Quantidade de alunos do período noturno da escola; Quantidade de alunos do período integral da escola

44.1.14. Informações de Saldo de Vagas das Unidades Educacionais:

44.1.15. Mostrar as informações de: Nome da Escola, Localização da Escola (Urbana, Rural); Nome da etapa (Série/Ano/Ciclo/EJA/Multi/Etc.) ofertada; Saldo de vagas por etapa da escola; Quantidade de alunos aguardando por vaga na lista de espera por etapa; Saldo de vagas por etapa de toda a rede (já deduzir a quantidade de alunos aguardando por vaga na lista de espera por etapa);

44.1.16. Mostrar as informações de Etapas Multi (quando ofertada): Nome da Etapa Multi; Relação das etapas ofertadas que a Etapa Multi ofertada abrange.

44.1.17. Indicadores de Faixa Etária:

44.1.18. Mostrar as informações de: Total de alunos; Gráfico de total de alunos por idade.

44.1.19. Indicadores de Defasagem Idade Série:

44.1.20. Mostrar as informações de: Total de alunos; Total de alunos defasados; Gráfico de total de alunos defasados por idade; Total de alunos defasados do sexo masculino; Percentual de alunos defasados do sexo masculino; Total de alunos defasados do sexo feminino; Percentual de alunos defasados do sexo feminino.

44.1.21. Indicadores de Quantitativo de Alunos por Situação:

44.1.22. Mostrar as informações de: Total de alunos; Gráfico de total de alunos por situação (Cursando, Aprovado, Reprovado, Desistente, Transferido, Falecido, etc.); Percentual de alunos por situação.

45.DA CONTAGEM DOS PONTOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Contagem de Pontos dos Profissionais da Educação – Plataforma Desktop ou Web
Características: Funcionalidades Obrigatórias
<ul style="list-style-type: none">Este sistema deverá permitir o gerenciamento centralizado ou individual de todas as unidades educacionais para inserção das informações solicitadas para atender a Contagem de Pontos dos Profissionais da Educação.
Informações Obrigatórias (Tabelas e Dados).
<ul style="list-style-type: none">A classificação de professores da Unidade Escolar deverá ser conforme pontuação obtida, definidas em Instrução Normativa.Contagem de Pontos: Deve conter os filtros busca funcionário ou CPF, Cargo/Função, ano, separar não classificados e classificados em abas diferentes, classificados ordenar em ordem de classificação conforme pontuação na contagem de pontos.Ficha Contagem de Pontos: Deve conter número da instrução normativa de contagem de pontos do município, nome, data de nascimento, idade, CPF, RG, órgão emissor, estado emissor, data emissão, nº matrícula, logradouro, número, complemento, bairro, estado, município, CEP, telefone 1, telefone 2, e-mail, escola, área de classificação, carga horária, carga horária atividade, área concurso, campo informações adicionais, formação/titulação deverão ser considerados os pontos da maior titulação que o profissional tiver concluído, sendo vedado o cômputo cumulativo dos pontos referentes aos títulos com pontuação definida conforme regimento, tempo de serviço com pontuação definida conforme regimento, qualificação profissional com pontuação definida conforme regimento, produção/publicação com pontuação definida conforme regimento.Relatório de Classificação: Parâmetros, visualizar, ano, cargo/função, agrupar por área de classificação, quebrar página por área classificação, área de classificação.
Atribuição de Aulas dos Profissionais da Educação – Plataforma Desktop ou Web
Características: Funcionalidades Obrigatórias
<ul style="list-style-type: none">Este sistema deverá permitir o gerenciamento centralizado ou individual de todas as unidades educacionais, que define a atribuição de aulas dos professores conforme classificação sua na contagem de pontos.
Informações Obrigatórias (Tabelas e Dados).
<ul style="list-style-type: none">Matriz Curricular: Novo, editar, excluir, nome da matriz, carga horária, inserção disciplinas.Parâmetros: Novo, editar, Cadastro de Escolas.Área de Classificação: Novo, editar, excluir, cadastro dos tipos de classificação.Turma: Novo, editar, excluir, escola, etapa, turno, grade, nome, sigla.Lotação do Funcionário: Novo, editar, excluir, escola, funcionário, habilitação, situação, hora aula semanal em sala de aula, data início, data final.Funcionário: Novo, editar, excluir, nome, data de nascimento, idade, CPF, RG, órgão emissor, estado emissor, data da emissão, nº matrícula, logradouro, número, complemento, bairro, estado, município, CEP, telefone 1, telefone 2, e-mail, escola, área de classificação, carga horária, carga horária atividade, área concurso, função, vínculo, observação, observação da ata de atribuição, pontuação.Disciplina: Novo, editar, excluir, nome, sigla.Função: Novo, editar, excluir, nome.Habilitação: Novo, editar, excluir, função, disciplina.Corpo Técnico: Novo, editar, escola, habilitação, carga horária semanal.Demanda de turmas: Editar, habilitação, carga horária.Atribuição de Aulas: Filtros para selecionar grupo e turno, filtro para selecionar professor, relação de professores por ordem decrescente de contagem de pontos obtidos por habilitação para atender a, carga horária, atividade, atribuída, remanescente, opção de informar interesse em aulas excedentes, elaborar atas, ao término de cada fase e etapa do processo de atribuição de aulas, discriminando as aulas atribuídas, professores remanescentes, com assinatura da Comissão de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Trabalho, de todos os membros do grupo e de todos os participantes. Listagem das turmas, conforme grupo selecionado e turno contendo as informações, nome turma, sigla, disciplina, vagas, profissional já vinculado na turma.
Planejamento, Controle, Distribuição e Estoque da Merenda Escolar atendendo ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar - MEC) e Material Permanente – Desktop ou Aplicativo Móvel
Características: Funcionalidades Obrigatórias
<ul style="list-style-type: none">Permitir planejamento da alimentação escolar com montagem de cardápios por município, unidade escolar e faixa etária como base nos parâmetros mínimos exigidos pelo PNAE.
<ul style="list-style-type: none">Permitir planejamento das compras/licitações dos alimentos e materiais permanentes por unidade (escolas) ou geral (Seduc, Fornecedor).
<ul style="list-style-type: none">Permitir o controle de estoque dos alimentos e materiais permanentes por unidade (escolas) e estoque central (secretaria de educação / fornecedor).
<ul style="list-style-type: none">Permitir distribuição dos alimentos de forma planejada e automática baseada nos cardápios e quantidade de alunos das unidades de ensino e secretaria de educação.
<ul style="list-style-type: none">Ter integração como o sistema de Gestão Administrativa Escolar (7.1) para a atualização da quantidade de alunos por unidade de ensino, turnos e faixa etária.
Informações Obrigatórias (Tabelas e Dados).
<ul style="list-style-type: none">ARQUIVO DE PRODUTOSubgrupo, Nome, Produto Perecível, Produto não Perecível, Complemento, Menor Unidade, Observação, Produto Preparado, Alimento Taco. Volume: Unidade, Complemento, Volume para pedido de compra, Quantidade, Equivalência. Componente Nutricional: Componente, quantidade. Medida caseira: Medida caseira, Complemento, peso, Composição (Produtos Preparados): Produto, Quantidade.
<ul style="list-style-type: none">ARQUIVO DE FORNECEDORTipo pessoa, Nome/Razão, Apelido/Fantasia, Responsável, E-Mail, Site, Observação, CPF/CNPJ, RG/IE, Fone, Fax, Logradouro, Numero, Bairro, Município, Zona, Celular, Complemento, Caixa Postal, CEP.
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO DE REFEIÇÕESCódigo, Nome. Itens: Produto, Código, Nome, Quantidade.
<ul style="list-style-type: none">ARQUIVO DE CARDÁPIOSCardápio: Nome do Cardápio, Itens: Tipo Refeição, Refeição, Semana, Dia da Semana, Quantidade de refeições.Cardápio x Unidade: Unidade, Cód. Unidade, Código, Faixa Etária, Código Turno, Nome do Turno, Cardápio.Visualização do Cardápio: Código, Nome do Cardápio, Quantidade de Semana, Dia da Semana.Dedução de Refeições por Unidade: Unidade, Cód. Faixa, Faixa Etária, Cód. Turno, Nome do Turno, Cód. Cardápio, Nome do Cardápio, Atualizar Informações, Quantidade Dedução Geral, Tipo Refeição, Quantidade de Pessoas.
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO UNIDADECódigo, Nome, Observação, Código MEC, Responsável pelo Estoque, Quantidade de Alunos, Quantidade alunos extra, Quantidade alunos contraturno, Quantidade alunos contraturno extra, Faixa Etária, Turno, Quantidade de funcionários, Tipo de Atualização.
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO DIAS LETIVOS UNIDADEUnidade, Ano, Mês, Dias Letivos.
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO LOCAL DE ARMAZENAGEMTipo, Unidade, Nome do Local, Grupo Pedido.
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO MEDIDA CASEIRAMedida Caseira.
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO FAIXA ETÁRIATipo de faixa etária, Faixa etária, Faixa etária início, Faixa etária fim.
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO SUBGRUPOGrupo, Nome subgrupo
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO GRUPONome do grupo
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO TIPO REFEIÇÃOTipo de refeição, Ordem
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO COMPONENTEComponente, Nome sistemático, Unidade
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO GRUPO PEDIDO FAIXA ETÁRIAGrupo Pedido, Faixa etária
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO GRUPO PEDIDO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

<ul style="list-style-type: none">• Grupo Pedido
<ul style="list-style-type: none">• ARQUIVO ENDEREÇO• Tipo de logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País
<ul style="list-style-type: none">• MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE• Entrada/Saída, Tipo Fornecedor, Valor Total, Tipo Documento, Origem/Destino, Data, Data, Documento, Fornecedor, Unidade, Unidade Destino, Observação, ITENS: Produto, Volume, Valor Unitário, Quantidade do Volume, Valor Total, Locais de Armazenagem.
<ul style="list-style-type: none">• CADASTRO DE PEDIDO• Descrição, Unidade, Fornecedor, Período, Mês Inicial, Mês Final, Ano, ITENS: Produto, Volume, Quantidade Volume, Valor Unitário.
<ul style="list-style-type: none">• REQUISIÇÃO• Fornecedor, Tipo Fornecedor, Data, Unidade, Unidade de entrega, Observação, ITENS: Produto, Volume Local de Armazenagem, Quantidade Volume, Data da entrega, Locais de Armazenagem, Quantidade.
<ul style="list-style-type: none">• BAIXAR REQUISIÇÃO• Requisição: Código, Data, Requisitante, Fornecedor, Distribuição, Observação. Itens: Código Produto, Produto, Volume, Quantidade Total, Quantidade a Baixar, Data de Entrega, Local de Armazenagem.
<ul style="list-style-type: none">• SOLICITAÇÃO• Data, Unidade, Observação, Produto, Volume, Quantidade da Unidade.
<ul style="list-style-type: none">• CALCULO DO PEDIDO DE COMPRA• Período, Iniciando na Semana, Mês Inicial, Mês Final, Ano, Descrição, Nome do grupo, Nome da unidade, Nome do produto, Quantidade, Considerar o Estoque nas Unidades, Geral, Por Unidade. Modifica Quantidade: Adicionar, Retirar, Arredondar, Percentual, Produto Percível, Unidade Compra, Complemento.
<ul style="list-style-type: none">• DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS• Período, Iniciando na Semana, Dia inicial semana, Descrição, Data entrega, Considerar o Estoque nas Unidades, Código MEC, Nome da unidade. Modificar Quantidade: Arredondar, Zerar, Agrupar por Unidade.
<ul style="list-style-type: none">• SALDOS• Nome do produto, Saldo Menor Unidade, Menor Unidade, Saldo Volume de Compra, Volume de Compra, Percível, Nome do Grupo, Nome do Sub-Grupo. Unidades: Nome da Unidade, Saldo Menor Unidade, Menor Unidade, Saldo Volume de Compra, Volume da Compra. Locais: Nome do Local de Armazenagem, Saldo Menor Unidade, Menor Unidade, Saldo Volume de Compra, Volume de Compra.
<ul style="list-style-type: none">• RELATÓRIOS• Produto, Fornecedor, Refeição, Cardápio, Cardápio X Unidade, Unidade, Local de Armazenagem, Medida Caseira, Faixa Etária, Grupo, Sub Grupo, Tipo de Refeição Componente, Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Tabela Taco, Tipo de logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País, Solicitação, Movimentação de Estoque, Requisição, Distribuição, Pedido, Consumo Mensal por Produtos, Consumo Mensal por Unidade, Total de Alunos, Produtos Inconsistentes, Requisição por Situação, Requisição Mensal por Fornecedor.
Financeiro de Prestação de Contas de Unidades Escolares – Desktop ou Aplicativo Móvel
<ul style="list-style-type: none">• O projeto tem como objetivo permitir o gerenciamento informatizado do ciclo de vida do processo de prestação de contas das unidades educacionais, estabelecendo processos para o controle eficiente das despesas e da aplicação de recursos transferidos, contemplando as unidades com autonomia para o poder de compra direta.• O Sistema deverá estar integrado ao sistema de gestão administrativa escolar (7.1) para compartilhamento de informações (alunos, funcionários, professores, escolas).
Características: Funcionalidades Obrigatórias
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possibilitar a manutenção de novos usuários e grupos de acesso;• Deverá possibilitar a manutenção dos componentes do conselho escolar e gestor da unidade;• Deverá possuir rotina que não permita lançamentos futuros em lançamentos referentes a pagamentos/movimentação bancária;• Deverá possuir rotina para bloquear os lançamentos após a aprovação da entrega da prestação de contas, mantendo a integridade das informações seguras e a compatibilidade com os relatórios oficiais entregues.• Deverá possuir rotina de abertura de novo período com iniciação automática de todos os arquivos envolvidos (Parâmetros de Cálculo), sem interferência no período anterior;• Deverá possuir rotina de encerramento do período;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

<ul style="list-style-type: none">• Deverá permitir a interação entre unidade gestora e unidades executoras através do mensageiro (trocas de mensagens);
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir rotina de travamento de lançamentos ou liberação, por meio de auditoria de dados e ou por situação do período;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir rotina de histórico de mudança de situação do período, registrando o usuário, a data e hora, motivo da alteração;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá permitir alterar as informações obrigatórias para cálculo de receita, sem interferir em períodos já calculados (Dados das unidades executoras, Modalidade de ensino, Parâmetros de cálculo de receita);
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir rotina para verificar se o plano de ação da unidade foi aprovado para liberar cálculo e distribuição da receita;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possibilitar registrar mais de uma atividade econômica por fornecedor;
<ul style="list-style-type: none">• Os materiais e serviços deverão estar classificados por natureza de despesa, e as informações deverão ser centralizadas e normalizadas na unidade gestora.
<ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá manter a integridade das informações relacionadas ao cálculo de distribuição da receita para as unidades, portanto uma vez liberada as informações não poderão ser alteradas;
<ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá possuir rotina de cancelamento cálculo de receita, registrar histórico de alteração com informação dos valores anteriores, usuário, data/hora e motivo de cancelamento;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir rotina que verifica o percentual de saldo em relação ao cálculo atual;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir parametrização para especificar o percentual de dedução em relação ao saldo para ser deduzido do cálculo de receita;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possibilitar informar valores adicionais para o cálculo de receita, podendo ser negativo ou positivo, permitir informar campo de observação para especificar a justificativa do valor adicional;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir rotina de distribuição de receita para unidades executoras e permitir selecionar a data do crédito a ser aplicado;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá permitir registrar as movimentações bancárias manuais;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir modulo de cotação de materiais e serviços, com as seguintes características:
<ul style="list-style-type: none">• Seleção automática de melhor preço, possibilidade de seleção manual do item vencedor ou fornecedor vencedor; Geração de registro de histórico com geração automática de requisições de materiais e serviços dos fornecedores vencedores por item; Geração automática de contas á pagar das requisições;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá permitir registrar em formato digital os documentos que firmam o compromisso entre unidade e fornecedor (Orçamento, Nota Fiscal, documento portador (cheque));
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir rotina que automatize o lançamento de contas a pagar com movimentação bancária;
<p>Deverá possuir rotina de conciliação bancária, possibilitando conciliar lançamentos anteriores;</p>
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir rotina que permita reabrir lançamentos conciliados;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir rotina para tratar as opções de lançamentos (Requisição de materiais e serviços, Contas á pagar, Movimentação bancária, Conciliação) tais como: Permitir lançamento dentro do período em aberto; Permitir um único período aberto para lançamentos; Possuir filtro padrão de lançamentos por período; Possibilitar cancelar lançamentos;
<ul style="list-style-type: none">• Travar lançamentos caso a unidade executora não possua saldo em conta bancaria levando em consideração as obrigações lançadas e não pagas;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possibilitar visualizar/exportar os documentos digitalizados, com opção de aumento e diminuição da imagem para utilização do departamento responsável pela auditoria dos lançamentos;
<ul style="list-style-type: none">• Deverá possuir os relatórios essenciais para a entrega de prestação de contas na secretaria de educação, tais como: Relatório de relação de pagamentos, Relatório de movimentação bancária, Relatório de declaração de guarda e conservação de documentos, Relatório de termo de doação, Relatório de parecer conclusivo, Relatório de fechamento de prestação de contas;
<p>DAS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS</p>
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Endereços: Tipos de logradouro: Tipo, Descrição logradouro; Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro; Bairros: Código, Descrição; Distrito: Código, Nome Distrito, Município; Município: Código, Nome Município, Estado, CEP Inicial, CEP Final; Estado: Código, Nome Estado, UF, País; País; País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla;
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Unidade: Código, Nome da unidade, C.N.P.J, Número de telefone, Número de telefone celular, Zona de localização (Urbana/Rural), Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, Cep, E-mail, Quantitativo em metros quadrados das seguintes estruturas: - Unidade (Escola), Piscina, Ginásio esportivo; Valores por metros quadrados por estrutura: - Unidade (Escola), Piscina, Ginásio esportivo;
<ul style="list-style-type: none">• Datas de atualização das medidas ou valores: Unidade (Escola), Piscina, Ginásio esportivo;
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas: Código, Tipo de pessoa: (Física ou Jurídica), Nome ou Razão Social, Apelido ou Fantasia, Responsável, E-mail, Sitio, Observação, C.P.F/C.N.P.J, Registro Geral ou Inscrição estadual, Zona de localização(Urbana/Rural), Número de telefone, Número de telefone celular, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, Cep, Caixa Postal, Atividade econômica;
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de natureza de despesas: Código, Nome da natureza de despesa, Sigla da natureza de despesa,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

itens de compõe a natureza de despesa: (código, nome do item, descrição detalhada do item);
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de materiais: Código, Código da natureza de despesa, Descrição, Informações adicionais;
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de vínculo de unidades e usuários do sistema: Código do usuário, (Login) Nome de acesso do usuário, Nome do usuário, Código da unidade, Nome da Unidade, Acesso(Sim/Não);
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de período de lançamento: Código, Ano, Número do Período, Data de Início, Data de previsão de término, Itens do período: Código da unidade, Data de entrega, Situação (Aprovado/Não Aprovado/Aguardando correção, Em análise), Histórico de alterações;
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de modalidades de ensino: Código, Descrição da modalidade, Abreviação ou Sigla, Valor base, Data de atualização;
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de parâmetros de cálculo de receita: Código, Unidade executora, Período, Quantitativo de área construída em metros quadrados por tipo de estrutura, Valores de áreas construídas por metro quadrado e tipo de estrutura, Valores adicionais, Observação referente aos valores adicionais, Valor de saldo referente a material de consumo, Valor de saldo referente a material permanente, Valor de saldo referente à manutenção, Modalidades de ensino, Quantidade de alunos e Valor por aluno;
<ul style="list-style-type: none">• Processo de cálculo de receita por unidades e período: Período, Percentual limite de saldo, Código da unidade executora, Valor de saldo referente a material de consumo e material permanente, Valor de saldo referente á manutenção das unidades, Valor de saldo líquido, Percentual de saldo, Total de alunos da unidade, Valor da receita calculada referente à total de alunos, Total da área em metros quadrados (unidade/piscina/ginásio esportivo), Valor da receita calculada referente a área construída, Valor adicional, Subtotal da receita, Valor calculado para dedução, Total líquido da receita;
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de plano de contas: Código da conta superior, hierarquia, tipo de custo (Fixo/Variável/Não aplicável), Descrição, Natureza (Crédito/Débito), Tipo (Sintética/Analítica).
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de contas bancárias: Código, Banco financeiro, Titular da conta, Número da agência, Dígito verificador da agência, Número da conta, Digito verificador da conta, Número do posto de atendimento, Data da abertura, Limite de crédito, Conta Ativa (Sim/Não), Nome do gerente da conta, data da última conciliação bancária;
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de responsáveis por assinaturas: Código do responsável, Tipo da assinatura (Responsável pela auditoria de dados, Gestor Escolar, Presidente do conselho, Tesoureiro do conselho), Ativo (Sim/Não), Termo para assinatura, Nome, Data inicial da gestão, Data final da gestão;
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de requisição de Compras e Serviços: Código da requisição, Data da requisição, Unidade executora, Fornecedor, Prazo de entrega em dias, Valor total da requisição, Natureza de despesa, Justificativa, Observações adicionais, Materiais/Serviços, Quantidade, Valor unitário, Valor total do item.
<ul style="list-style-type: none">• Lançamento de contas a pagar: Código, Data de emissão, Código da requisição, Valor total da requisição, Fornecedor, Data de pagamento, Valor pago, Vencimento, Conta bancária, Plano de contas, Observação, Tipo de documento portador, Número do documento, (Nominal) Nome do responsável pelo documento, Imagem do documento portador, Tipo de documento fiscal, Número do documento fiscal, Imagem do documento fiscal.
<ul style="list-style-type: none">• Lançamento de movimentação bancária: Código, Natureza da operação (Entrada/Saída), Conta bancária, Data da movimentação, Número do documento, Valor do documento, Plano de contas, Histórico;
<ul style="list-style-type: none">• Lançamento de conciliação bancária: Conta bancária, Data de emissão da movimentação bancária, Número do documento, Histórico, Valor do documento, Natureza da operação, Data da conciliação;
<ul style="list-style-type: none">• Lançamento de parecer conclusivo: Código, Ano, Período de lançamento, Parecer conclusivo;
<ul style="list-style-type: none">• Lançamento de cotação de materiais: Código, Unidade, Data inicial, Data final, Natureza de despesa, Justificativa, Materiais/Serviços, Fornecedores, Quantidade de materiais/serviços, Valor unitário, Valor total, anexo de orçamentos;
<ul style="list-style-type: none">• Relatórios Gerais:<ul style="list-style-type: none">• Relatório de unidades executoras; Relatório de fornecedores e suas atividades econômicas; Relatório de natureza de despesas; Relatório de materiais;• Relatório de vínculo de unidades e usuários do sistema; Relatório de período de lançamento; Relatório de modalidades de ensino; Relatório de parâmetros de cálculo de receita; Relatório de cálculo de receita por unidades e período; Relatório de plano de contas; Relatório de contas bancárias; Relatório de requisição de compras; Relatório de contas a pagar;
Gestão das informações sintéticas e analíticas sobre o serviço de mensagem (SMS) – Web ou Desktop
<ul style="list-style-type: none">- Características: Funcionalidades Obrigatórias- Informações Sintéticas: Opções de filtro por: Ano e Mês. Mostrar as informações de: Total de mensagens enviadas no mês corrente; Total geral de mensagens enviadas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Custo das mensagens enviadas no mês corrente; Custo geral das mensagens enviadas; Gráfico com total de mensagens enviadas por mês do ano selecionado; Gráfico com o total de mensagens enviadas por unidade do mês selecionado.

- **Informações Analíticas:** Opções de filtro por: Celular do destinatário; Período de criação (data inicial e final); Período de envio (data inicial e final); Conteúdo da mensagem de texto; Status da mensagem (todas, aguardando, enviadas com sucesso e canceladas).
- Mostrar as informações de: Nome da Unidade de Ensino remetente; Celular do destinatário; Data e hora de criação; Data e hora de envio; Mensagem de texto; Status da mensagem; Motivo do cancelamento.
- O Sistema deverá estar integrado ao módulo de gestão administrativa escolar (7.1) para compartilhamento de informações

Rematrícula Online – Plataforma WEB ou Desktop

Características: Funcionalidades Obrigatórias

- Possibilitar que o responsável pelo aluno (ou o próprio aluno, quando maior) consiga se cadastrar (criar conta) para ter acesso ao módulo;
- Possibilitar que o responsável pelo aluno (ou o próprio aluno, quando maior) consiga recuperar a senha por e-mail e SMS;
- Possibilitar que o responsável com a mesma conta possa selecionar o aluno que deseja confirmar a rematrícula (para os casos de possuir mais de um de um filho na escola ou em escolas diferentes);
- Possibilitar que o responsável pelo aluno (ou o próprio aluno, quando maior) consiga (de forma online) confirmar ou recusar a permanência do educando na instituição municipal de ensino na qual ele concluiu ou está para concluir o ano letivo que precede a nova matrícula;
- Possibilitar que o responsável pelo aluno emita um protocolo que comprove a escolha (confirmação ou recusa da rematrícula);
- Possibilitar que os técnicos administrativos das escolas e da Secretaria Municipal de Educação consigam acompanhar as rematrículas confirmadas, por meio de consulta (individual, por escola, por etapa e por turma);
- Possibilitar que os técnicos administrativos das escolas e da Secretaria Municipal de Educação consigam emitir relatório.

Informações Obrigatórias (Tabelas e Dados).

- **Tela de Acompanhamento de rematrículas** - Escola, Etapa, Turno, Turma. **Situações:** Não confirmados, Confirmados, Em transferência, Recusados. **Aluno:** Nome, Situação da matrícula, Responsável, Telefone. **Ações:** Pesquisar, Imprimir protocolo, Enviar notificação ao responsável.
- **Relatório de Acompanhamento de rematrículas** - **Filtros:** Escola, Etapa, Turno, Turma, Situação, Agrupar por turma. **Campos do Relatório:** Aluno, Etapa, Turno, Turma, Situação, Total de alunos por situação.
- **Protocolo** - Tipo do protocolo (confirmação/recusa), Código do protocolo. **Aluno:** Nome, CPF, Data de Nascimento, Necessidades Especiais, Endereço. **Responsável:** Nome, CPF, Data de Nascimento, Parentesco, E-mail, Telefone. **Escolaridade:** Escola, Etapa atual, Próxima Etapa, Informações adicionais e Observações.

Pré-Matrícula Online – Plataforma WEB ou Desktop

Características: Funcionalidades Obrigatórias

- O módulo deverá permitir que o responsável faça de forma online a inscrição dos alunos para concorrer a uma vaga no município;
- O responsável deverá conseguir criar e gerenciar seu perfil para inscrever e acompanhar as inscrições dos alunos que realizou;
- Possibilitar que o responsável pelo aluno (ou o próprio aluno, quando maior) consiga recuperar a senha por e-mail e SMS;
- Para o acompanhamento das inscrições, deverá ser garantido que o responsável tenha acesso à relação de inscrições realizadas por ele, aos dados preenchidos no formulário de inscrição e ao comprovante individual de inscrição;
- Deverá disponibilizar também meio facilitado de consulta da situação da inscrição, com o uso do QR- Code para dispositivos móveis e código de inscrição para consulta no site;
- O módulo deverá permitir o cancelamento da inscrição, bem como a reinscrição após o cancelamento, desde que o prazo estabelecido para inscrições esteja vigente;
- Na inscrição, além dos dados pessoais, deverá conseguir informar a escola e turno de preferência;
- Recuso de seleção do endereço do aluno no mapa (georreferenciamento).
- Recurso de indicação da etapa ideal de acordo com a idade e data corte;
- Recuso de seleção do da escola de preferência no mapa (georreferenciamento), mostrando a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

<ul style="list-style-type: none">distância do aluno até a escola;Disponibilizar modo de encaminhamento automático, onde no ato da inscrição, havendo vaga para a etapa do aluno na escola escolhida, o atendimento/reserva será feito de forma automática, bastando comparecer na unidade escolar com a documentação necessária para efetivar a matrícula. Não havendo vaga o aluno ficará como aguardando;Disponibilizar resumo para confirmação dos dados antes de finalizar a inscrição.O módulo deverá garantir que os profissionais responsáveis pelo gerenciamento das vagas consigam acompanhar e sistematizar o processo de atendimento e encaminhamento dessas inscrições.O módulo deverá permitir anexar e salvar os documentos no momento da inserção dos dados do aluno.
Informações Obrigatórias (Tabelas e Dados).
<ul style="list-style-type: none">Perfil do Responsável - Nome, CPF, Data de Nascimento, Sexo, E-mail, Telefone.
<ul style="list-style-type: none">Área do Responsável - Alunos Inscritos. Aluno: Código da Inscrição, Situação do Aluno. Ações: Inscrever Aluno, Consultar Inscrição, Cancelar Inscrição, Ver Protocolo.
<ul style="list-style-type: none">Inscrição de Aluno - Aluno: CPF, Nome Completo, Data de Nascimento, Necessidades Especiais, Bolsa Família, Possui Irmão Gêmeo, Mãe Trabalhadora, Mãe Estudante, Quantidade de Membros na Residência, Transporte Escolar. Responsável: Nome Completo, CPF, Data de Nascimento, E-mail, Telefone, Parentesco, Endereço. Escolaridade: Escola de Origem do Aluno, Etapa de Ensino da Inscrição, Turno de Preferência, Escola de Preferência. Escola de Preferência: Nome, Telefone, Endereço, Zona; Confirmação dos dados: Nome do Aluno, CPF do Aluno, Data de Nascimento do Aluno, Necessidade Especial, Bolsa Família, Endereço, Etapa, Preferência de turno, Escola de preferência.
<ul style="list-style-type: none">Protocolo de Inscrição: Código do protocolo. Aluno: Nome, CPF, Data de Nascimento, Necessidade Especial, Bolsa Família, Gêmeo, Mãe trabalhadora, Mãe estudante, Transporte escolar. Responsável: Nome, CPF, Data de Nascimento, Parentesco, Endereço, Telefone, E-mail. Vaga Solicitada: Etapa, Turno de Preferência, Escola de Preferência, Situação da Solicitação. Informações Adicionais: Instruções, Orientações e QRCode;
Lista de Espera – Plataforma WEB e Desktop
Características: Funcionalidades Obrigatórias
<ul style="list-style-type: none">Este sistema deverá permitir o gerenciamento centralizado de todas as novas reservas de matrículas, rematrículas ou recenciamento escolar na rede estadual de ensino.Este sistema deverá estar integrado ao módulo (7.1) de gestão administrativa escolar para realizar a baixa da reserva automaticamente.
Informações Obrigatórias (Tabelas e Dados).
<ul style="list-style-type: none">Lista de Espera: Novo, relatório, ano, escola, etapa, aluno, filtrar, limpar. Status: Situação, Ano. Aluno: Nome, data de nascimento, apresentou certidão de nascimento, tipo certidão, matrícula, livro, folha, termo, verificar aluno, transporte escolar, bolsa família, portador de necessidades especiais, necessita de cuidador. Responsável: Nome, parentesco, cpf, rg, endereço, número, complemento, bairro, zona. Contato: telefone 1, telefone 2, telefone 3, e-mail. Observação.
<ul style="list-style-type: none">Solicitações: etapa, preferência de turno, apresentou atestado de série. Nova escola: Escola, responsável, data da solicitação.
<ul style="list-style-type: none">Relatório de lista: Ano, situação, etapa, escola, bolsa família, portador de necessidades especiais, outros, em lista, em tickets, código lista, alfabética, situação.
<ul style="list-style-type: none">Relatório de vagas: Esfera, município, secretaria, ano letivo, escola, todas as etapas, etapa inicial, etapa final, contar alunos não enturmados, exibir total de alunos não atendidos da lista de espera.
Gestão e Frequência de Pessoas – Desktop ou Web
Características: Funcionalidades Obrigatórias
<ul style="list-style-type: none">Gerenciar todo o quadro de pessoal das unidades de ensino de cada município e como um todo, mantendo cadastros técnicos, frequência (ponto) biométrica, mudanças de função, progressão salarial, afastamentos, licenças, lotação, penalidades, aposentadoria, etc.Ter integração como o sistema de Gestão Administrativa Escolar (7.1) para o compartilhamento de informações do quadro e lotação de funcionários.
Informações Obrigatórias do Módulo (Tabelas e Dados)
<ul style="list-style-type: none">CADASTRO DE FUNCIONÁRIOSNome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

<p>Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Inicio, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Pagina Numero da Matricula, Data Admissão, Cargo, Função, Data Desligamento.</p>
<ul style="list-style-type: none">• HORÁRIO DO FUNCIONÁRIO• Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Minutos, Horário Especifico, Aplicação, Dias da Semana, Entrada Manhã, Saída Manhã, Entrada Tarde, Saída Tarde, Entrada Noite, Saída Noite, Entrada Madrugada, Saída Madrugada.
<ul style="list-style-type: none">• CADASTRO CARGO/FUNÇÃO• Código, Cargo/Função, Ordem Hierárquica.
<ul style="list-style-type: none">• CADASTRO SITUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO• Código, Situação
<ul style="list-style-type: none">• CADASTRO LOCAL DE TRABALHO• Código, Descrição
<ul style="list-style-type: none">• 6-CADASTRO TABELA SALARIAL• Cargo, Base Salarial. Níveis: Tipo Condição, Quantidade, Início, Intervalo, Classes: Tipo Condição, Quantidade, Data de Validade, Tabela Atual, Utiliza Coeficientes, Arredondamento de Valores.
<ul style="list-style-type: none">• CADASTRO TABELA GRATIFICAÇÃO/ COMISSÃO• Tipo Lançamento, Cargo Salarial, Tipo Valor, Data de Validade, Utiliza piso salarial como base de cálculo, Tabela Atual, Itens: Descrição, Tipo Valor, Valor.
<ul style="list-style-type: none">• CADASTRO INDÍCE SALARIAL• Data, Valor, Descrição.
<ul style="list-style-type: none">• CADASTRO REAJUSTE SALARIAL• Data, Cargo, Índice Salarial, Observação, Base Salarial: Anterior, Nova.
<ul style="list-style-type: none">• CADASTRO BENEFÍCIO• Descrição, Tipo, Observação.
<ul style="list-style-type: none">• CONFIGURAÇÕES MOVIMENTAÇÕES DEDUZIDAS• Não existe movimentação a ser deduzida, Tipo de Movimentação.
<ul style="list-style-type: none">• ENDEREÇO - TIPO LOGRADOURO• Código, Tipo, Descrição.
<ul style="list-style-type: none">• LOGRADOURO• Código, Tipo, Logradouro.
<ul style="list-style-type: none">• BAIRRO• Código, Bairro, Setor.
<ul style="list-style-type: none">• DISTRITO• Código, Nome, Município.
<ul style="list-style-type: none">• MUNICÍPIO• Código, Nome, Estado, Cep Inicial, Cep Final.
<ul style="list-style-type: none">• ESTADO• Código, UF, Descrição, País.
<ul style="list-style-type: none">• PAÍS• Código, País, Nacionalidade, Sigla.
<ul style="list-style-type: none">• PROCESSOS- FUNCIONÁRIOS - LOTAÇÃO• Código, Local de Trabalho, Funcionário, Data Início, Data Término, Horário, Observação.
<ul style="list-style-type: none">• MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS• Data do Requerimento, Funcionário, Tipo, Período de, Até, Motivo, Responsável.
<ul style="list-style-type: none">• LANÇAMENTO DE PENALIDADES• Código, Tipo de Penalidade, Funcionário, Data, Descrição, Funcionário Responsável.
<ul style="list-style-type: none">• LANÇAMENTO DE PONTO• Data, Tipo, Funcionário, Observação, Entrada Manhã, Saída Manhã, Entrada Tarde, Saída Tarde, Entrada Noite, Saída Noite, Entrada Madrugada, Saída Madrugada.
<ul style="list-style-type: none">• IMPORTAÇÃO/MANUTENÇÃO DE ARQUIVO PONTO• Base de dados, Arquivo, Padrão AFD (Portaria 1510 TEM). Funcionários: Cód. Ponto, Funcionário, Admissão, Desligado, Ativo, CPF. Batidas do Ponto: Feriado Nacional, Feriado Estadual, Feriado Municipal, Outros, Faltando Batida, Dia, Data, Entrada, Saída, Observações, Arquivo Importado.
<ul style="list-style-type: none">• CÁLCULO DE PONTO• Funcionário, Cargo, Salário Base, Carga Horária Mensal, Observação, Ponto: Mês, Ano, Negativas,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Porcentagem, Horas, Totais, Extras, Porcentagem, Horas, Totais.
<ul style="list-style-type: none">• PROGRESSÃO SALARIAL• Tipo Progressão, Funcionário, Data Requerimento, Data Aquisição, Data Deferimento.
<ul style="list-style-type: none">• PROGRESSÃO SALARIAL AUTOMÁTICA• Cargo, Funcionário. Ações: Pesquisar, Progredir. Funcionários: Selecionar, Código, Funcionários, Classe Anterior, Classe Nova, Nível Anterior, Nível Novo, Data Admissão, Data Última Progressão.
<ul style="list-style-type: none">• LANÇAMENTO DE BENEFÍCIO• Tipo de Lançamento, Cargo, Funcionário, Benefício, Valor, Data Início, Data Término.
<ul style="list-style-type: none">• Relatórios – Pessoal Administrativo: Funcionário, Horário do funcionário, Cargo/Função, Situação do Funcionário, Dados Salariais por Mês, Endereço: Tipo de Logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País, Processos: Lotação, Movimentação de Funcionários, Lançamento de Penalidade, Estatutário, Corpo Administrativo, Corpo Docente, Ficha Técnica, Vínculo dos Funcionários, Nível/Classe dos Funcionários, Nível/Classe dos Professores, Declaração de Funcionário, Loto Fluxograma, Ponto: Lançamento Ponto, Pagamento Ponto, Progressão Salarial.
Gestão de Veículos e Transporte Escolar – Desktop ou Aplicativo Móvel
Características: Funcionalidades Obrigatórias
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de gerenciamento dos veículos. Possibilita o controle de rotas e linhas de transporte, motorista, monitores, viagens, custos com manutenção, combustível, etc.• Ter integração como o sistema de Gestão Administrativa Escolar para o compartilhamento de informações de alunos e do quadro e lotação de funcionários.• Possibilitar o gerenciamento dos alunos transportados de outras redes de educação.
Informações Obrigatórias (Tabelas e Dados)
<ul style="list-style-type: none">• Arquivos:• Veículos• Código, marca, modelo, ano fabricação, ano/modelo, cor, município placa, chassi, placa, renavan, nº motor, câmbio, Data de Aquisição, tipo de Aquisição, potência, unidade potência, quantidade cilindros, quantidade cilindradas, categoria, espécie, quantidade portas, capacidade passageiros, capacidade tanque, carroceria, tipo, tipo uso principal, tipo execução, nacional, novo, consignação, combustível, flex, opcionais, air bag, alarme, ar condicionado, cd player, direção hidráulica, freios ABS, travas elétricas, vidros elétricos, ar quente, banco do motorista com ajuste de altura, banco dianteiro com aquecimento, bancos em couro, capota marítima, CD e MP3 player, computador de bordo, câmbio automático, controle de tração, desembragador traseiro, disqueteira, DVD player, encosto de cabeça traseiro, farol xenônio, GPS, limpador traseiro, protetor de caçamba, radio, radio e toca fitas, retrovisores elétricos, retrovisores fotocromico, rodas de liga leve, sensor de chuva, sensor de estacionamento, tração 4X4, teto solar, volante com regulagem de altura, observações, imagem do veículo, Baixado, Data, Motivo.
<ul style="list-style-type: none">• Rota• Local de origem, local de destino, Itinerário, quilômetro, asfalto, chão, duração média.
<ul style="list-style-type: none">• Local• Nome, endereço, logradouro, número, bairro, complemento, município, cep, zona.
<ul style="list-style-type: none">• Finalidade• Nome.
<ul style="list-style-type: none">• Outros Alunos• Aluno, data de nascimento, idade, nacionalidade, sexo, código inep, pis/nis, bolsa família, raça/cor, Necessidade Especial: Portador de Necessidades Especiais, Recebe BPC, Cegueira, Baixa Visão, Deficiência Auditiva, Surdez, Surdocegueira, Física, Múltipla, Super Dotado, Deficiência Intelectual, Autismo, Síndrome de Asperger, Síndrome de Rett, Síndrome de Heller, endereço do responsável ou do aluno quando maior antecipado, logradouro, número, bairro, zona, complemento, telefone, telefone 2, telefone recado, pai, nome, telefone, local de trabalho, mãe, nome, telefone, local de trabalho, responsável, nome, telefone, local de trabalho, observação, matrículas, ativo, ano, data matrícula, turno, escola, etapa, observação.
<ul style="list-style-type: none">• Outras Etapas• Etapa, etapa global.
<ul style="list-style-type: none">• Funcionário• Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone recado, fax, mora com os pais/responsável, principal, logradouro, número, complemento, bairro, município, cep, zona, e-mail, observação, site, correspondência, trabalho, anterior, dados, data de nascimento, estado civil, sexo, município de nascimento, raça/cor, tipo sanguíneo, distrito de nascimento, documento, principal, documento



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

estrangeiro/passaporte, cns/sus, cpf, rg, complemento, uf, tipo órgão emissor, órgão emissor, data emissão, nascimento, matrícula, Município do registro, livro, folha, termo, data registro, cartório, casamento, outros, cnh, categoria CNH, data de validade cnh, título eleitoral, zona, seção, ctps, número reserva, data óbito, certidão de óbito, município.
<ul style="list-style-type: none">• Cargo/Função• Cargo/função, ordem hierárquica.
<ul style="list-style-type: none">• Local de Trabalho• Descrição.
<ul style="list-style-type: none">• Tipo Situação Funcionário• Situação.
<ul style="list-style-type: none">• ENDEREÇOS• Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição;• Endereços: Código, Tipo, Logradouro;• Bairros: Código, Bairro, Setor;• Distrito: Código, Nome, Município;• Município: Código, Nome, Estado, CEP Inicial, CEP Final;• Estado: Código, Descrição, UF, País;• País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.
<ul style="list-style-type: none">• Processos:• Cadastro de Vínculo de Veículos• Veículo, linha, rota ida, rota volta, zona destino, horário, observações, turnos, matutino, vespertino, noturno, motoristas, motorista, monitor, data início, data final, substituto, escolas, escola.
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Viagem• Veículo, motorista, finalidade, rota, data da saída, hora da saída, quilometragem de saída, data da chegada, hora da chegada, quilometragem da chegada.
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Ocorrências• Veículo, motorista, data, hora, veículo apresentou defeito, descrição.
<ul style="list-style-type: none">• Importação de Alunos• Importar, Atualizar, Ano.
<ul style="list-style-type: none">• Vínculo de Alunos• Linhas de transporte, código, linha, código veículo, modelo veículo, placa, órgão responsável, zona da linha, setor, horários, observação, vínculo atual, matutino, vespertino, noturno.
<ul style="list-style-type: none">• Relatórios:• ARQUIVOS• Veículo, rota, finalidade, alunos por linha, linhas de transporte, linhas de transporte por bairro, pessoal, funcionário, cargo/função, endereço, alunos.
<ul style="list-style-type: none">• PROCESSOS• Vínculo, viagem, diário de bordo, ocorrências.
Gerenciamento da Digitalização do Arquivo Permanente – Desktop ou Aplicativo Móvel
Características: Funcionalidades Obrigatórias
<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o arquivamento digital (digitalização) de todos os documentos dos alunos que estudaram nas unidades escolares dos municípios, criando assim o banco de dados digital do arquivo permanente da vida escolar dos alunos integrado ao módulo de Gestão Administrativo Escolar• O sistema deverá ter a opção de preenchimento de informações de histórico escolar, ficha individual, boletim escolar e ficha de matrícula, para situações onde é necessário imprimir um documento antigo e o mesmo não existe em formato digital ou físico.• Proporcionar consulta destas informações por todos os alunos que estudaram nas unidades através de conexões via internet, agilizando o processo de busca ou envio das informações aos mesmos. Os relatórios referentes à documentação do aluno deverão ser gerados no formato padrão PDF e deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois) caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.
Ambiente Virtual do Aluno (A.V.A.) – Web e Aplicativo Móvel
Características: Funcionalidades Obrigatórias
- Deverá permitir gerenciar aulas através da internet, sejam elas presenciais, semi-presenciais ou à distância;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- Deverá possibilitar ministrar aulas, cursos e capacitações em geral pela internet;
- Deverá possuir processo de segurança de tempo de sessão;
- Disponibilizar ao professor meio para postagens de aulas podendo ser aplicado Textos e anexos de Imagens e Vídeos;
- Deverá disponibilizar o espaço do aluno, onde será feita a interação com as postagens realizadas pelos professores;
- Permitir os retornos das atividades do aluno para o professor fazendo interações e obtendo o retorno dos professores;
- Disponibilizar espaços dos pais e/ou responsáveis permitindo que façam o acompanhamento de todos os trâmites entre postagens, andamento, participação e retorno das atividades;
- Deverá utilizar os dados já existentes no sistema administrativo da secretaria das unidades escolares, como Etapas, Matrizes, Turmas, Calendário, Plano de Aula, Lotação de Professores, Matrículas e Formação de Turmas e Planejamento do Professor, evitando retrabalho e redundância de informações para o setor administrativo das unidades escolares;
- Deverá utilizar a mesma estrutura do sistema administrativo escolar, disponibilizando um cadastro único de login e senha de acesso para os professores, pais e alunos;
- Deverá utilizar a mesma estrutura do sistema administrativo escolar validando as postagens de aulas de acordo com o Horário de Aulas, Planejamento e Sequência de Aulas;
- Deverá estar integrado ao sistema administrativo escolar para validar e respeitar os processos de abertura de ano letivo do sistema administrativo escolar, uma vez que todas as informações referentes ao ano letivo serão utilizadas para aplicação das aulas virtuais, como Etapas, Matrizes, Turmas, Calendário, Plano de Aula, Lotação de Professores, Matrículas e Formação de Turmas;
- Deverá disponibilizar na postagem do professor o acesso por Turma, Período, Mês, Data, Componente Curricular e Sequência de Aula, Legendas de Dia Lançado, Lançado parcial, Não lançado, Dia indisponível, Estatísticas, Carga horária total da disciplina, Quantidade de publicações e Carga horária total de publicações, Disponibilizar o calendário de acesso resumido ou completo;
- Na tela de postagem do professor deverão constar os campos Criar Postagem, Título, Descrição, Conteúdo, Editor de Texto, Tipo de Conclusão de Atividade, Por tempo de permanência, Por envio de arquivos, Aceitar os seguintes tipos de envio: Foto, Vídeo ou Arquivo, Definição de limite de anexos, Tempo mínimo de permanência para que a postagem seja considerada concluída pelo sistema (em minutos), Tempo estimado para que a conclusão da postagem (em minutos), Disponibilidade da postagem, Data e hora para abertura da postagem, Data de encerramento sem definição (Onde nesta configuração, a postagem permanecerá disponível para o aluno a qualquer momento, podendo acessar, alterar e/ou enviar documentos sem um prazo estabelecido, Data e hora para encerramento da postagem (Onde serão encerrados os acessos do aluno na data e hora estabelecidas);
- Deverá ter ambiente para controle de participação dos alunos contendo: Estatísticas de entrega de atividades, Não entregues, Entregue, Requer correção, Revisado, Mostrar na tela os alunos e suas informações como Nome, Data de matrícula, Situação da matrícula, Status da entrega da atividade, Opção para retorno ao aluno da revisão da postagem;
- Possibilitar para que quando uma atividade enviada pelo aluno estiver com status "Requer correção", o aluno consiga fazer um novo envio, nesse novo envio, ele poderá excluir todos os arquivos e enviar outros, caso necessário, além disso, será exibido um quadro de "Comentários do professor" com as observações feitas pelo professor em relação à atividade respondida pelo aluno;
- Quando as atividades foram concluídas pelo aluno, os percentuais e valores exibidos em tela deverão ser atualizados automaticamente, sem a necessidade de recarregar a página ou limpeza de cache do navegador;
- Deverá disponibilizar Tour de Navegação no primeiro acesso do usuário, mostrando como proceder com o acesso nas principais rotinas do sistema;
- Deverá mostrar no acesso feito por pais e alunos as informações da Turma em que o aluno está vinculado, Menu ajuda com acesso de tour de navegação, Trocar de aluno para responsáveis que possuem mais de um filho na unidade escolar, Componentes curriculares, Vencimento da atividade, Atividades à vencer, Completude das atividades já visitadas pelo aluno, opções para padronização da tela como aumentar ou diminuir a tela, contraste e alterações de temas possibilitando alterações de cores (indicado para daltônicos), permitir selecionar/trocar de componente curricular, Filtrar somente postagens: Para hoje, Próximas ou Todas, ter opção de acesso as postagens do professor devidamente separadas de preferência por cards, mostrar informações na entrada da postagem como Título, Início, Término, Tempo estimado de permanência, Leitura de conteúdo, Retorno de arquivo de atividades para o professor;
- No acesso do aluno o sistema deverá ter recurso que calcule o tempo de participação do aluno, bem como ter temporizador inteligente em que caso o aluno se ausente, fique inerte, minimize ou troque de aba no navegador e fique fora da atividade por mais de 30 segundos o sistema deverá paralisar o tempo de participação, replicando mensagem orientativa de inatividade e se deseja retornar para a atividade, sendo considerado para cálculo de tempo de conclusão somente o tempo em que de fato o aluno estiver com a postagem ativa no navegador.

Informações Obrigatórias (Tabelas e Dados).

Perfil dos Usuários - Nome, CPF, Data de Nascimento, Sexo, E-mail, Telefone.

Área do Professor - Diário de Classe, **Selecione uma Turma:** Escola, Etapa, Turno, Turma, Período, Componente, Calendário, Dia Lançado, Dia Lançado Parcialmente, Dia Não Lançado, Dia Indisponível, Mostrar Calendário Completo, Mostrar Calendário Resumido, Seleção de data, Criar Postagem, Título, Descrição, Conteúdo, Conclusão da Atividade, Por Tempo de Permanência, Por Envio de Arquivos, Tempo Mínimo de Permanência (min), Tempo Estimado (mim), Disponibilidade, Abrir Postagem Em, Adicionar Encerramento, Participação, Estatísticas, Não Entregue, Entregue,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

Requer Correção, Revisado, Alunos, Nome, Data de Matrícula, Situação da Matrícula, Status.
Área do Responsável - Trocar Aluno, Menu Ajuda, Ano Letivo, Selecione a Matrícula: Unidade Escolar, Etapa, Turno, Turma, Situação do Aluno, Componente: Selecionar Postagem, Disciplina, Professor, Data Próximo Vencimento, Atividades a Vencer, Completude, Card de Acesso: Título da Postagem, Início da Atividade, Término da Atividade, Tempo Estimado da Atividade, Acessar, Conteúdo da Postagem, Temporizador de Tempo de Permanência, Conteúdo da Postagem.
Área de Gestores - Diário de Classe, Selecione uma Turma: Escola, Etapa, Turno, Turma, Período, Componente, Calendário, Dia Lançado, Dia Lançado Parcialmente, Dia Não Lançado, Dia Indisponível, Mostrar Calendário Completo, Mostrar Calendário Resumido, Seleção de data, Card de Acesso: Consulta, Título, Descrição, Conteúdo, Conclusão da Atividade, Por Tempo de Permanência, Por Envio de Arquivos, Tempo Mínimo de Permanência (min), Tempo Estimado (mim), Disponibilidade, Abrir Postagem Em, Adicionar Encerramento.
Área do Aluno - Menu Ajuda, Ano Letivo, Selecione a Matrícula: Unidade Escolar, Etapa, Turno, Turma, Situação do Aluno, Componente: Selecionar Postagem, Disciplina, Professor, Data Próximo Vencimento, Atividades a Vencer, Completude, Card de Acesso: Título da Postagem, Início da Atividade, Término da Atividade, Tempo Estimado da Atividade, Acessar, Conteúdo da Postagem, Temporizador de Tempo de Permanência, Conteúdo da Postagem, Opção para entrega da Atividade, Atividade por Arquivo, Atividade por Foto, Atividade por Vídeo.
Relatórios Gerenciais A.V.A.:
Relatório de Controle de Postagens: Esfera, Município, Secretaria, Ano Letivo, Escola, Etapa, Turno, Turma, Período, Data Inicial, Data Final, Professor, Disciplina, Professor Atual, Agrupamento, Data x Postagem, Disciplina x Postagem, Exibição (Postagem), Descrição, Duração;
Relatório de Controle de realizações das Atividades: Filtros: Esfera, Município, Secretaria, Ano Letivo, Escola, Etapa, Turno, Turma, Modelo, Disciplina x Atividade, Aluno x Atividade, Professor, Disciplina, Atividade, Aluno, Tempo Gasto, Início, Término, Completude, Status;
Relatório de Participação do Aluno: Esfera, Município, Secretaria, Ano Letivo, Escola, Etapa, Turno, Turma, Período, Data Inicial, Data Final, Disciplina, Atividade, Aluno.

46. JUSTIFICATIVA TÉCNICA

46.1. O software contratado definidos nas Plataformas Desktop, Web e Aplicativo Móvel deverão possuir obrigatoriamente as seguintes características funcionais:

46.1.2. Ser desenvolvidos em linguagem Visual e serem executados nos ambientes Windows ou Linux a critério da contratante, e utilizar as recentes tecnologias e linguagens de desenvolvimento de software.

46.1.3. O Módulo para WEB (Internet) deverá funcionar em qualquer navegador (Browser) atualmente disponível no mercado e deverá permitir aos usuários continuarem trabalhando caso a internet venha a cair, permitindo manutenção e salvar os dados mesmo sem internet, salvando os dados mesmo se o equipamento for desligado. Ao retornar a conexão com a internet os dados alterados serão sincronizados automaticamente através da internet para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário).

46.1.4. Os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos para iOS e Android, serão instalados e acessados de qualquer dispositivo móvel atualmente e deverá permitir aos usuários continuarem trabalhando, permitindo manutenção e salvar os dados mesmo sem internet. O dispositivo deve manter os dados salvos mesmo se for desligado, salvando e atualizando os dados no data center quando a internet retornar. Os dados alterados serão sincronizados automaticamente através da internet para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário).

46.1.5. Ser compatíveis com as versões mais recentes dos bancos de dados relacionais corporativos, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município.

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

46.1.7. Estar preparado para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão pela internet com o banco de dados central (Data Center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) deverão trabalhar normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade, independente do tempo de retorno da conexão. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (Data Center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades escolares e seus usuários em seus computadores ou dispositivos móveis, deverão ser sincronizados automaticamente pelos softwares (Web, Desktop e Aplicativos Móveis), sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.

46.1.8. A sincronização ou atualização automática dos dados deverá ocorrer em modo síncrono ou assíncrono, ou seja, ambas as bases de dados distribuídas deverão se atualizar automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.

46.1.9. O Servidor Central (Data Center) para armazenamento e unificação dos dados de todas as unidades educacionais da rede municipal deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao Município nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

46.1.10. Os computadores da Secretaria de Educação deverão ter uma cópia do banco de dados central atualizada em tempo real. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.

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

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

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

47. RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS

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

47.1.2. Que todas as Unidades Escolares do Município tenham suas informações sistematizadas, integradas e unificadas;

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

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

47.1.3. Aperfeiçoar o gerenciamento e o fluxo de informações dos departamentos de recursos humanos educacional, merenda e estoque, transporte escolar, administrativo, pedagógico e estatístico, possibilitando assim a redução de custos e desperdícios.

47.1.4. Que os gestores possuam informações seguras e atualizadas, que estarão disponíveis para consulta via Internet

podendo ser acessados por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.).

47.1.5. Com a possibilidade de os sistemas funcionarem nos modos on-line e off-line, ou seja, usufruindo da internet quando houver conexão, mas não dependendo dela como recurso necessário ao seu desempenho e funcionamento, garantirá o funcionamento pleno da rede municipal (escolas e usuários), mantendo as informações atualizadas e não se limitando a estrutura da internet.

48. DA EXCUÇÃO DOS SERVIÇOS

48.1. A implantação e funcionamento dos programas deverão ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após assinatura do contrato, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento, arcando com todas as despesas de transporte até o município de Tangará da Serra – MT.

48.1.2. Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

48.1.3. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados que serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

48.1.4. O sistema deverá integrar e unificar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

49. DOS TREINAMENTOS

49.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade dos programas, seus recursos e limitações.

49.1.2. Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

49.1.3. O treinamento deverá ser realizado nas instalações da prefeitura municipal e concomitante a instalação dos softwares.

49.1.4. O treinamento deverá ocorrer "in loco", após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.

49.1.5. No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.

49.1.6. O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias, será de 30 (trinta) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato;

50. DOS TREINAMENTOS PÓS IMPLANTAÇÃO

50.1. Em virtude da necessidade de manter a equipe técnica qualificada para utilização de todos os recursos dos Softwares que serão contratados, da necessidade de substituição de pessoal, por motivos diversos (férias, licenças, entre outros), em virtude da contratação de novos servidores e em virtude de alterações e melhorias realizadas, ao



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

longo do tempo, nos Softwares Contratados, faz-se necessário que contratada realize treinamentos continuados, que ocorrerão somente quando houver necessidade e serão previamente definidos entre Contratante e Contratada.

51. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA E JULGAMENTO (PROVA DE CONCEITO)

51.1. A Avaliação e Homologação técnica dos sistemas deverá ocorrer após a abertura dos envelopes de habilitação, em ordem de seleção definida pela comissão de licitação, com tempo de duração de 2 (dois) dias e será feita pela comissão técnica de avaliação designada para este fim, supervisionado pelos profissionais da área de educação que de fato conhecem os processos e serviços a serem atendidos pelos sistemas no contexto das atividades educacionais e administrativas.

51.1.2. A apresentação deverá ocorrer obrigatoriamente no computador e dispositivos móveis (celular, tablet) designados pela equipe técnica de avaliação. A equipe técnica poderá a qualquer momento ter acesso ao sistema para averiguar a legitimidade e veracidade das informações apresentadas. Caso a equipe solicite, a participante deverá deixar uma cópia dos sistemas para testes de funcionalidades e conformidade com o que consta no termo de referência.

51.1.3. Será homologado o sistema que estiver em conformidade com o que consta neste Termo de Referência e suas exigências. Atendido as exigências, será classificada a empresa que obter o número maior de pontos totais.

51.1.4. Sendo o sistema homologado, será expedido o Certificado de Homologação em favor da empresa interessada, que deverá ser entregue juntamente com a proposta de preços apresentadas no certame.

52. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA

52.1. A comissão exigirá que a empresa licitante apresente junto à proposta de preços, atestado de capacidade técnica com o mínimo de 1 (um) ano em funcionamento em relação a data atual e estar vigente, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências do edital, com prazo de validade estabelecido e que contenham os itens abaixo:
Resposta: Este item faz referência a 1 ano letivo, pois uma secretaria de educação possui várias tarefas a serem cumpridas dentro deste prazo, tais como: abertura de ano letivo, fechamento de bimestres/semestres, envio do censo inicial, matrículas, rematrículas, listas de esperas, encerramento do ano letivo, envio do censo final, ou seja, características que só podem ser apresentadas por um sistema ao longo do ano. O sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª etapas) de todas as unidades educacionais referente aos anos letivos de 2020 e 2021, e garante que todas as unidades (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema, anexando os recibos de envio do censo educacional de cada unidade ao A atestado. Resposta: O processo de envio do censo da situação inicial e final deverá ser realizado automaticamente através do sistema.

52.1.1. Que o sistema de gestão educacional interage em tempo real através de conexão com a Internet com o sistema do INEP/EDUCACENSO do Ministério da Educação e Cultura (MEC) ao longo do ano letivo atual para consulta, averiguação e extração/importação de dados necessários, tais como Inep, Nis, Filiação, Data de Nascimento do Aluno, Endereço, Cidade Natal, etc. Resposta: O sistema deverá ter a opção de interagir com o sistema do INEP para consultar alunos de todo o Brasil.

52.1.2. Que o sistema de gestão educacional interage em tempo real através de conexão com a Internet com os sistemas da Receita Federal para consulta e validação do "CPF" e extração/importação do "Nome", objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu "CPF" e "Data de Nascimento". Resposta: O sistema deverá interagir com o sistema da Receita Federal para validar os dados dos CPF do cadastro de pessoa física do próprio sistema.

52.1.3. O sistema deverá atender as novas regras e exigências da Base Nacional Curricular Comum (BNCC).

52.1.4. O sistema deverá atender as novas regras e exigências da DRC-MT (Documento de Referência Curricular).

52.1.5. Os sistemas solicitados deverão ter a possibilidade de funcionamento conectado/desconectado simultaneamente, através de conexão com a internet. Resposta: O sistema não irá parar de funcionar caso não tenha internet, instabilidade de conexão ou velocidade.

53. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO, DOS PRAZOS E DOS LOCAIS

53.1. A licitante vencedora deverá executar os serviços, objeto da licitação, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o termo de referência e a proposta de preços apresentada.

53.1.1. A entrega do objeto será imediata, e deverá ser feita na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC de Tangará da Serra - MT, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho pela Contratada.

53.2. Os serviços serão entregues no ambiente das Unidades Educacionais do Município de Tangará da Serra – MT, conforme quadro constante do Anexo I-A.

53.3. O prazo máximo de implantação dos sistemas é de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço acompanhada da nota de empenho, expedida pela CONTRATANTE.

53.3.1. A contratada deverá providenciar o início da instalação do **sistema imediatamente após recebimento da ordem de serviço e nota de empenho.**

53.3.2. A CONTRATADA deverá realizar treinamento com os servidores que utilizarão os sistemas, no prazo previsto no item 53.3 deste edital.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

- 53.3.4.** Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, sem custos adicionais para a Administração.
- 53.3.5.** Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, sempre que solicitado pelo Município e dentro das condições contratuais vigentes;
- 53.3.6. O SUPORTE** de atendimento referente a eventuais erros do sistema deverá ser de no máximo de **02 (duas) horas da solicitação**;
- 53.3.7.** Para personalização do sistema, o prazo será de no máximo 03 (três) dias;
- 53.3.8.** Para inclusão de **melhorias** do sistema, o prazo será de no máximo **07 (sete) dias**.
- 53.3.9.** Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, conforme cronograma de trabalho proposto;
- 53.3.10.** Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução do contrato;
- 53.11.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;
- 53.12.** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;
- 53.13.** Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis ao Município, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação do mesmo.
- 53.14.** Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locais, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;
- 53.15.** Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.
- 53.16.** Responsabilizar-se pela orientação e treinamento aos usuários do Sistema;
- 53.17.** Responsabilizar-se pela substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- 53.18.** A CONTRATADA deverá prestar os serviços solicitados, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada, nos termos do Anexo I.
- 53.19.** A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos referente o fornecimento de mão-de-obra, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;
- 53.20.** A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados ficará a cargo do servidor responsável da Secretaria requisitante dos serviços, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.
- 53.21.** No ato da entrega, os serviços serão analisados em sua totalidade, comprometendo-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos que não atendam o padrão de qualidade exigido, ou em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento no prazo estipulado pela contratante, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante, sem o que será convocada a segunda classificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e artigos 20 e 56 a 80 do Código de Defesa do Consumidor.
- 53.22.** Durante o prazo de validade do certame, a **CONTRATANTE** não será obrigada a firmar as contratações que dela poderá advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 53.23.** O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos serviços executados pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do edital, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

54. PÚBLICO/CLIENTELA/ALVO

54.1. Unidades educacionais Urbanas e Rurais da rede Municipal de Educação e comunidade escolar, com ou sem conexão de internet.

55. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

55.1. O objeto da presente licitação, será recebido pela Secretaria solicitante, através de Coordenação do Trabalho do Governo Municipal de Tangará da Serra, mediante **Termo de Constatação da efetiva prestação dos Serviços**, o qual deverá atestar seu recebimento.

55.1.1. O objeto será recebido da seguinte forma:

- a)** Provisoriamente, no ato da entrega pela Coordenação do Trabalho do Governo Municipal de Tangará da Serra, que procederá a conferência de sua conformidade com as especificações, caso não haja qualquer impropriedade explícita, será aceito esse recebimento;
- b)** Definitivamente, em até **03 (três) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

55.2. O recebimento e a aceitação do objeto desta licitação, estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência (Anexo II) e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei n.º 8.666/93, no que lhes for aplicável.

55.3. O recebimento não exclui qualquer responsabilidade da Contratada pela qualidade dos serviços fornecidos;

55.4. O Município reserva para si o direito de recusar os bens entregues em desacordo com o contrato, devendo estes ser refeitos, às expensas da **CONTRATADA**, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

56. DO PAGAMENTO

56.1. Pelo fornecimento dos serviços, quando devidamente executados e entregues, pagará a CONTRATANTE à CONTRATADA o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

56.2. Os pagamentos serão efetuados após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor responsável da CONTRATANTE, acompanhada da certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união e Contribuições Previdenciárias (PGFN/INSS), certificado de regularidade de situação junto ao FGTS e certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo.

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

56.3. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

56.4. A Contratada deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento contratual.

57. DA FISCALIZAÇÃO

57.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante, servidor público regularmente designado pelo Contratante, nos termos da Lei nº 8.666/1993, observado o que segue:

57.1.1. Competirá ao fiscal do contrato dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis;

57.1.2. O fiscal do contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando horário, dia, mês e ano, bem como o(s) nome(s) funcionário(s) eventualmente envolvido(s), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente, para as providências cabíveis.

57.2. Para fiscalização dos serviços junto a CONTRATADA, serão designados servidores de cada Secretaria, ordenadora da despesa, formalmente nomeados para esse fim, conforme segue:

02) Secretaria Municipal de Educação - Fiscal: Eliane Santiago de Lima, Suplente: Edileide Queiroz

57.2.1. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar a execução dos serviços, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os serviços em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

58. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES

58.1. Os licitantes poderão contatar com o Departamento de Licitação pelo telefone (65) 3311-4809, para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao fornecimento a ser adquirido, bem como demais informações pertinentes.

59. CONSIDERAÇÕES FINAIS

59.1. A responsabilidade pela elaboração desse Termo de referência ficou sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

Tangará da Serra- MT, 28 de Julho de 2022.

VAGNER CONSTANTINO GUIMARÃES
SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I-A

DOS LOCAIS ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS

ITEM	UNIDADE ESCOLAR	ZONA
01	Secretaria Municipal de Educação	Urbana
02	CME Laura Vieira de Souza	Urbana
03	CME Antenor Soares	Urbana
04	CME Silvio Paternez	Urbana
05	CME Ayrton Senna	Urbana
06	CME Decio Burali	Urbana
07	CME Dom Bosco	Urbana
08	CME Fabio Diniz Junqueira	Urbana
09	CME Gentila Susin Muraro	Urbana
10	CME Joana Darc	Urbana
11	CME Professor José Nodari	Urbana
12	CME Tania Arantes Junqueira	Urbana
13	CME Ulisses Guimarães	Urbana
14	CMEE Professora Isoldi Storck	Urbana
15	CME Prof. João Maria do Nascimento Filho	Urbana
16	CME Futuro Brilhante	Urbana
17	CME Jesu Pimenta de Sousa	Urbana
18	CME Leonardo Cezar Vendrame	Urbana
19	CME Irmã Maris Stella	Urbana
20	CME Tia Lina	Urbana
21	CME Maria Arlene Neves	Urbana
22	CME Atacilio de Souza	Urbana
23	CME Cecilia Maria de Barcellos	Urbana
24	CME Diva Martins Junqueira	Urbana
25	CME Dona Mariquinha Tavares	Urbana
26	CME Fausto Eugênio Masson	Urbana
27	CME Luiz Simões Matias	Urbana
28	CME Sebastião Rodrigues dos Santos	Urbana
29	CME Dona Nena – Parque Figueira	Urbana
30	CME – Jardim dos Ipês	Rural
31	CME – Bento Muniz	Rural
32	CME – Antonio Casagrande	Rural
33	CME Professora Jucileide Praxedes	Rural
34	CME Ernesto Che Guevara	Rural
35	CME Marechal Cândido Rondon	Rural
36	CME Chapadão do Rio Verde	Rural
37	EM Indígena Formoso (EM's Cabeceira do Osso; Cabeceira do Sacre; Zoçoiterô, Kotitiko).	Indígenas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022
MODELO DE PROPOSTA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA-MT
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022

ABERTURA DO CERTAME: 10/08/2021
HORÁRIO: 09h00 (Horário de Brasília/DF)

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ/CGC (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____, para atendimento do objeto destinado à município de Tangará da Serra-MT, em conformidade com o Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022.

Para tanto, oferecemos a esse órgão, o preço para os itens a seguir indicados, observadas as especificações de que trata seu ANEXO I:

Item	Descrição	QUANT.	VALOR UNITÁRIO
1			
TOTAL			

VALOR TOTAL POR EXTENSO

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura, observado o disposto do decreto nº 10.024/19.

Executaremos os serviços conforme as exigências do Anexo I.
Informamos, por oportuno, que estão inclusos nos preços todas as **despesas** e custos diretos e indiretos relacionadas à execução do Contrato, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais.

Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: _____
b) CGC (MF) nº: _____ Insc. Estadual nº.: _____
c) Endereço: _____
d) Fone/Fax: _____ E-mail: _____
e) Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
f) Banco _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____

De acordo com a legislação em vigor, eu, _____, CPF/MF nº _____, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta ficha de cadastro.
_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo
(representante legal)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º 000/ADM/2022

INSTRUMENTO DE CONTRATO, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA E, DE OUTRO LADO A EMPRESA....., COMO VENCEDORA DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022**, tendo por objeto **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria através de fornecimento de licença de direito de uso de softwares integrados e unificados para atender a Secretaria Municipal de Educação e suas escolas nas áreas: Administrativa, Estatística, Pedagógica, interação em tempo real com os sistemas do Inep/Mec e Receita Federal, Diário Eletrônico, B.I. (Inteligência de Negócios), Distribuição e Controle da Merenda, Gestão do Arquivo Permanente, Gestão de Frequência de Pessoas, Gestão de Veículos do Transporte Escolar, Contagem de Pontos dos Profissionais da Educação, Atribuição de Aulas dos Profissionais da Educação, Rematrícula Digital, Pré-matrícula Digital, Lista de Espera, Gerenciamento e envio do SMS aos responsáveis, Sistema Financeiro de Prestação de Contas das unidades escolares, A.V.A – Ambiente Virtual de Aprendizagem, com suporte técnico e garantia**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexos I, parte Integrante do Edital.

O **MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 03.788.239/0001-66, com sede na Avenida Brasil nº 2.350-N - 2º Piso - Jd. Europa, nesta cidade de Tangará da Serra-MT, adiante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **VANDER ALBERTO MASSON**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade 03913902 - SSP/MT e CPF/MF nº 432.285.341-20, residente e domiciliado na cidade de Tangará da Serra-MT, adiante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação, do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022**, conforme despacho exarado no **Processo Administrativo Nº 215/2022**, e o que mais consta do citado Processo que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, resolvem na forma da Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, firmar o presente CONTRATO, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Geral do Município de Tangará da Serra, que emitiu seu parecer, conforme o parágrafo único do artigo 38, da Lei nº 8.666/93, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto, a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria através de fornecimento de licença de direito de uso de softwares integrados e unificados para atender a Secretaria Municipal de Educação e suas escolas nas áreas: Administrativa, Estatística, Pedagógica, interação em tempo real com os sistemas do Inep/Mec e Receita Federal, Diário Eletrônico, B.I. (Inteligência de Negócios), Distribuição e Controle da Merenda, Gestão do Arquivo Permanente, Gestão de Frequência de Pessoas, Gestão de Veículos do Transporte Escolar, Contagem de Pontos dos Profissionais da Educação, Atribuição de Aulas dos Profissionais da Educação, Rematrícula Digital, Pré-matrícula Digital, Lista de Espera, Gerenciamento e envio do SMS aos responsáveis, Sistema Financeiro de Prestação de Contas das unidades escolares, A.V.A – Ambiente Virtual de Aprendizagem, com suporte técnico e garantia**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexos I, parte Integrante do Edital, sujeitando-se a contratada a atender rigorosamente os termos do **Pregão Eletrônico Nº 084/2022**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do **Pregão Eletrônico Nº 084/2022** e seus Anexos, **Processo Administrativo nº 215/2022**, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta da contratada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1. O presente CONTRATO rege-se pelas disposições da Lei nº 8.666/93, alterações posteriores e demais disposições legais em vigor ou que venham a disciplinar as licitações no âmbito da Administração Municipal.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1. Pela execução do objeto ora contratado, de acordo com a proposta comercial apresentada no Processo Licitatório, a Contratante pagará à Contratada a importância total de R\$ (.....), conforme tabela a seguir:

4.2 - Nos preços contratados, deverão estar inclusos, **além do lucro**, todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre execução do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Pela execução dos serviços, quando devidamente solicitados, e executados, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

5.2. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo dos produtos descritos no item 16.2 (a,b,c e d) e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, a nota fiscal de fatura será encaminhada à contabilidade para o efetivo pagamento.

5.2.1. **Os pagamentos serão efetuados após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor responsável da CONTRATANTE, acompanhada da certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união e Contribuições Previdenciárias (PGFN/INSS), certificado de regularidade de situação junto ao FGTS e certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal, através de servidor responsável.**

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

5.4. **Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.**

5.5. **A Contratada deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento.**

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. **O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93.

6.2. **O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação formal da adjudicatária;

6.3. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da Contratada, mediante apresentação do contrato social e/ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

6.4. A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceite por este município;

6.5. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 20 do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

7.1. A licitante vencedora deverá executar os serviços, objeto da licitação, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o termo de referência e a proposta de preços apresentada.

7.1.1. A entrega do objeto será imediata, e deverá ser feita na sede da Secretaria Municipal de Educação - SEMEC de Tangará da Serra - MT, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho pela Contratada.

7.2. Os serviços serão entregues no ambiente das Unidades Educacionais do Município de Tangará da Serra - MT, conforme quadro constante do Anexo I-A.

7.3. O prazo máximo de implantação dos sistemas é de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço acompanhada da nota de empenho, expedida pela CONTRATANTE.

7.3.1. **A contratada deverá providenciar o início da instalação do sistema imediatamente após recebimento da ordem de serviço e nota de empenho.**

7.3.2. **A CONTRATADA deverá realizar treinamento com os servidores que utilizarão os sistemas, no prazo previsto no item 24.3 deste edital.**

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

7.3.4. Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, sem custos adicionais para a Administração.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

7.3.5. Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, sempre que solicitado pelo Município e dentro das condições contratuais vigentes;

7.3.6. O SUPORTE de atendimento referente a eventuais erros do sistema deverá ser de no máximo de **02 (duas) horas da solicitação**;

7.3.7. Para personalização do sistema, o prazo será de no máximo 03 (três) dias;

7.3.8. Para inclusão de **melhorias** do sistema, o prazo será de no máximo **07 (sete) dias**.

7.3.9. Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, conforme cronograma de trabalho proposto;

7.3.10. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução do contrato;

7.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

7.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;

7.6. Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis ao Município, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação do mesmo.

7.7. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locais, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

7.8. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

7.9. Responsabilizar-se pela orientação e treinamento aos usuários do Sistema;

7.10. Responsabilizar-se pela substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

7.11. A CONTRATADA deverá prestar os serviços solicitados, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada, nos termos do Anexo I.

7.12. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos referente o fornecimento de mão-de-obra, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;

7.13. A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados ficará a cargo do servidor responsável da Secretaria requisitante dos serviços, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.

7.14. No ato da entrega, os serviços serão analisados em sua totalidade, comprometendo-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos que não atendam o padrão de qualidade exigido, ou em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento no prazo estipulado pela contratante, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante, sem o que será convocada a segunda classificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e artigos 20 e 56 a 80 do Código de Defesa do Consumidor.

7.15. Durante o prazo de validade do certame, a **CONTRATANTE** não será obrigada a firmar as contratações que dela poderá advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

7.16. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos serviços executados pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do edital, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

7.17. PÚBLICO/CLIENTELA/ALVO

7.17.1. Unidades educacionais Urbanas e Rurais da rede Municipal de Educação e comunidade escolar, com ou sem conexão de internet.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. O objeto da presente licitação, será recebido pela Secretaria solicitante, através de Coordenação do Trabalho do Governo Municipal de Tangará da Serra, mediante **Termo de Constatação da efetiva prestação dos Serviços**, o qual deverá atestar seu recebimento.

8.1.1. O objeto será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, no ato da entrega pela Coordenação do Trabalho do Governo Municipal de Tangará da Serra, que procederá a conferência de sua conformidade com as especificações, caso não haja qualquer impropriedade explícita, será aceito esse recebimento;

b) Definitivamente, em até **03 (três) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

8.2. O recebimento e a aceitação do objeto desta licitação, estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência (Anexo II) e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei n.º 8.666/93, no que lhes for aplicável.

8.3. O recebimento não exclui qualquer responsabilidade da Contratada pela qualidade dos serviços fornecidos;

8.4. O Município reserva para si o direito de recusar os bens entregues em desacordo com o contrato, devendo estes ser refeitos, às expensas da **CONTRATADA**, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar o recebimento dos serviços, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado, por meio de fiscal, formalmente nomeado para esse fim;

9.2. Comunicar imediatamente a contratada qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços fornecidos;

9.3. Efetuar o pagamento a contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecido na nota de empenho ou no contrato;

9.4. Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

9.5. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais necessárias ao bom desempenho da prestação dos serviços, objeto desta contratação.

9.6. Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.7. Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do referido Contrato, alertando o executor das falhas que porventura ocorreram, exigindo sua imediata correção. Tal fiscalização, em hipótese alguma, atenua ou exime de responsabilidade do **Contratado**;

9.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias;

9.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do edital, bem como do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações da mesma;

9.10. Esclarecer as dúvidas e indagações do **Contratado**, por meio da fiscalização do contrato.

9.11. O contratante só efetuará o pagamento referente aos serviços fornecidos, pela contratada, conforme comprovação real da execução dos mesmos, atestada pelo **fiscal do contrato**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, dentre outras inerentes ou decorrentes da presente Contratação:

10.1.1. Prestar os serviços, na forma e condições determinadas no edital, e demais anexos, sem prejuízo das decorrentes normas e da natureza da atividade.

10.1.2. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com produtos, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita entrega dos serviços pela Contratada.

10.2. Além dos encargos de ordem legal e os demais assumidos em outras cláusulas e documentos integrantes do edital e sem alteração dos preços estipulados, obriga-se, ainda, a CONTRATADA a:

10.2.1. Implantar os sistemas previstos no termo de referência no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato e recebimento da ordem inicial de serviço, acompanhada da nota de empenho, expedida pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de multa equivalente e rescisão unilateral do contrato, independentemente de notificação.

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

10.2.3. Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, sem custos adicionais para a Administração.

10.2.4. Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, sempre que solicitado pelo Município e dentro das condições contratuais vigentes.

10.2.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

10.2.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

10.2.7. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato;

10.2.8. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

10.2.9. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

10.2.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato.

10.2.11. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no edital e seus anexos.

10.2.12. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

ou legais a que estiver sujeita, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

10.2.13. Credenciar junto ao Município de Tangará da Serra-MT funcionário(s) que atenderá (ão) às solicitações dos serviços objeto deste pregão, disponibilizando ao setor competente, telefones, e-mail e outros meios de contato para atender às requisições;

10.2.14. Cumprir todas as demais obrigações impostas por este edital e seus anexos.

10.2.15. As empresas que contratam com a Administração devem ofertar preços compatíveis com os de mercado, sob pena de serem responsabilizadas por eventual sobrepreço constatado no contrato, uma vez que o regime jurídico-administrativo relativo às contratações públicas, com a consequente obrigação de seguir os preços praticados no mercado (art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/1993), se aplica tanto à Administração Pública quanto aos colaboradores privados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

11.1. Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, **devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente Contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78, com as consequências indicadas no art. 80, da Lei Federal Nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos do Tesouro Municipal, consignados no Orçamento do Poder Executivo, cuja programação é a seguinte:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Caberá ao fiscal do contrato, designado pela Secretaria ordenadora da despesa, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes da Contratação, observado o disposto no ato respectivo de nomeação.

15.2. O fornecimento do objeto será acompanhado e supervisionado pelo Fiscal do Contrato da secretaria solicitante, que deverá acompanhar, supervisionar em conformidade com o Art. 67 da Lei 8 666/93 visando a observância do fiel cumprimento das exigências contratuais e encaminhar à Secretaria de Fazenda/Contabilidade, os relatórios para os procedimentos de pagamento das faturas.

15.2.1. Para fiscalização dos serviços junto a CONTRATADA, serão designados servidores de cada Secretaria, ordenadora da despesa, formalmente nomeados para esse fim, conforme segue:

02) Secretaria Municipal de Educação - Fiscal: Eliane Santiago de Lima , **Suplente:** Edileide Queiroz

15.3. O fornecimento deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste edital, do Termo de Referência e seus anexos.

15.4. Competirá aos responsáveis pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos serviços inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os que estiverem em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

15.5. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

15.6. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

15.7. A **CONTRATADA** deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto do contrato.

15.8. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

devendo, ainda, a CONTRATADA sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E OU PENALIDADES

16.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedor estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.2. A Administração poderá ainda, garantida a prévia defesa da Contratada, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, aplicar, as seguintes sanções:

I) advertência por escrito sempre que verificadas pequenas falhas corrigíveis;

II) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo atraso injustificado no fornecimento, sobre o valor da contratação em atraso;

III) multa compensatória/indenizatória de 5% (cinco por cento) pelo não fornecimento do objeto deste Pregão, calculada sobre o valor remanescente do contrato;

IV) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação prevista no Edital e não discriminado nos incisos anteriores, sobre o valor da contratação em descumprimento, contada da comunicação da contratante (via internet, correio ou outro), até cessar a inadimplência;

V) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

VI) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

VII) após o 20º (vigésimo) dia de inadimplência, a Administração terá direito de recusar a execução da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando à adjudicatária a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto do Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.

VIII) a inadimplência da Contratada, independentemente do transcurso do prazo estipulado na alínea anterior, em quaisquer dos casos, observado o interesse da Contratante e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral deste Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis;

IX) ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e as mesmas condições oferecidas pela Contratada, ou adotar outra medida legal para prestação dos serviços ora contratados;

X) quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da Contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380, da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil);

XI) na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a Contratada será notificada a recolher aos cofres do Erário a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento, pela Contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

XII) As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração;

XIII) O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da contratação;

XIV) Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

XV) A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente.

XVI) As sanções previstas nesta CLÁUSULA são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

XVII) As penalidades serão aplicadas, garantido sempre o exercício do direito de defesa, após notificação endereçada à Contratada, assegurando-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação e posterior decisão da Autoridade Superior, nos termos da lei.

16.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa contratada, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

16.4. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

16.4.1. Desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

16.4.2. Cancelamento do contrato, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Independente de sua transcrição, o edital e seus anexos, principalmente a proposta de preço e os documentos de habilitação apresentados pela contratada no pregão, farão parte deste contrato, obrigando-se as partes a executar fielmente os dispostos neste instrumento.

17.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n.º 10.520/2002 e da Lei 8.666/93, e demais normas aplicáveis a espécie.

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

a) todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao contrato.

b) é vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Tangará da Serra-MT, para dirimir qualquer dúvida oriundas direta ou indiretamente da execução deste contrato, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em **04 (quatro) vias** de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada no Departamento de Licitação.

Tangará da Serra – MT, de de de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL,
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Declaramos, sob as sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao **Pregão Eletrônico nº 084/2022**, que a proponente, com sede, inscrita no CNPJ/MF sob n. e com Inscrição Estadual n., neste ato representada por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Srs(as)_, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. e inscrito(s) no CPF sob n., é **[micro empreendedor individual/microempresa/empresa de pequeno porte]** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4.º do artigo 3.º da Lei Complementar n. 123/2006.

Obs.: No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

LOCAL, data. NOME



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº ,***** , sediada(Endereço Completo). Em atendimento ao previsto no edital do “**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022, DECLARAMOS**, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame e Declaro ainda sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO VI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua ---
-----, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município --
-----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado
no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 084/2022, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93;

- não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art.27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.

- não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art 9º da Lei 8666/93 e inciso X.

- sob as penas do Art. 299 do código Penal, que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, dos produtos licitados para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas.

Local, ___/___/___

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa: