



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

EDITAL E ANEXOS PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2021

LICITAÇÃO DESTINADOS À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPREENDEDORES INDIVUAIS - MEI, MICROEMPRESAS – ME, E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP.

REGIDO PELA LEI Nº. 10.520/02, DECRETO MUNICIPAL Nº 022/2021, DECRETO MUNICIPAL nº23/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº123/2006 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014, LEI COMPLEMENTAR 155/2017, SUBSIDIARIAMENTE PELA LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.

ÓRGÃO (S) INTERESSADO (S): SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº2021.03.09.004/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº025/2021

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER - SEMED

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

TIPO DE LICITAÇÃO:
MENOR PREÇO "GLOBAL"

REGIME DE EXECUÇÃO:
EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

OBJETO:

Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Sistema de Gestão Planejada e Avaliação Escolar na rede municipal de ensino, compreendendo: **IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL** de sistema de gestão escolar em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Anajatuba/MA, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo II** do Presente Edital.

LOCAL E DATA DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

DATA: 01/09/2021 (Abertura da Sessão Pública)

HORA: 09:00hs (nove horas) horário local.

LOCAL: Sala de Reunião da Prefeitura Municipal de Anajatuba, localizada na Rua Benedito Leite, 868, Centro, Cep:65.490.000, Anajatuba/Maranhão.

DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL

DIA: Segunda a Sexta-feira

HORÁRIO: das 08:00hs às 14:00hs (horário local).

LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Anajatuba, localizada na Rua Benedito Leite, 868, Centro, Cep:65.490.000, Anajatuba/Maranhão. E-mail: cpl@anajatuba.ma.gov.br

O edital poderá ser retirado gratuitamente no sítio: www.anajatuba.gov.br

RESPONSÁVEL:

AURISCILEY GUIA SAMPAIO
Secretária Mun. de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.
Decreto. nº012/2021

Este instrumento contém:
Edital e seus anexos com 84 (**Oitenta e Quatro**) páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº.025/2021

LICITAÇÃO DESTINADOS À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPREENDEDORES INDIVUAIS-MEI, MICROEMPRESAS-ME, E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP

O MUNICÍPIO DE ANAJATUBA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, torna público para conhecimento dos interessados que às 09:00 (Nove horas) do dia 01 de setembro de 2021, na Sala de Reunião da Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA, localizada na Rua Benedito Leite, 868, Centro, Cep.65.490.000, Anajatuba/MA, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO “Global”, para o objeto informado no item 1 abaixo, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

A Presente Licitação reger-se-á pelas disposições da LEI FEDERAL Nº10.520/02, LEI COMPLEMENTAR Nº123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº.147/2014, DECRETO MUNICIPAL Nº022/2021, DECRETO MUNICIPAL nº023/2021, LEI COMPLEMENTAR 155/2017, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a LEI FEDERAL Nº8.666/1993, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

1. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

O presente Pregão tem por objeto a **Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Sistema de Gestão Planejada e Avaliação Escolar na rede municipal de ensino, compreendendo: IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL de sistema de gestão escolar em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Anajatuba/MA**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Anexo II do Presente Edital (Termo de Referência).

1.3 O preço considerado como estimativa para o objeto da presente licitação foi determinado com base na média aritmética simples das propostas comerciais obtidas junto a prestadores de serviços do ramo. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total estimado de **R\$ 78.000,00** (setenta e oito mil reais).

1.4 A Pesquisa de preços realizada pelo setor de Compras encontra-se disponível na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, no endereço mencionado no preâmbulo do presente Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão, **observado o disposto no subitem 2.2**, os interessados que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação exigida neste Edital e seus anexos.

2.2. Ficam impedidos de participar desta licitação os interessados:

2.2.1. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

2.2.2. Pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade incompatível com o objeto desta licitação e com sócios comuns concorrendo entre si;

2.2.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA;

2.2.4. 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;

2.2.5. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.5.1 A vedação à participação de empresas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de bens e serviços comuns, perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

2.2.6. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA, bem assim a empresa da qual tal servidor seja empresário, sócio, dirigente ou responsável técnico.

2.2.7. Empresas estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

2.2.8. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

2.2.8.1. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

2.3. A simples apresentação da proposta implica, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei nº 8.666/93.

2.4 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de enquadramento na referida situação, nos termos do **ANEXO VIII**, para que possam ser adotadas as normas pertinentes às licitações estabelecidas na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

2.5 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Na data, hora e local designados para a sessão, as empresas interessadas deverão apresentar-se e identificar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro.

3.2 O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

3.3 TRATANDO-SE DE PROCURADOR:

3.3.1 Original com reconhecimento de firma ou cópia autenticada da procuração lavrada em instrumento público ou particular, com poderes especiais para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, conforme modelo do **Anexo IV (Carta Credencial)**;

3.3.2 Original ou cópia autenticada da Cédula de Identidade ou outro documento oficial que contenha foto do representante (legal ou procurador) da empresa interessada;

3.3.3 Documento de constituição da empresa, conforme **item 3.4**;

3.4 TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL:

3.4.1 No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

3.4.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e no caso de sociedades simples, de prova da diretoria em exercício. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

3.4.5 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

3.5 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

3.6 A documentação necessária para o credenciamento deverá ser entregue fora dos envelopes da proposta de preços e dos documentos de habilitação, juntamente com as declarações abaixo:

3.6.1 Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, para aquelas que desejarem usufruir do tratamento diferenciado, previsto na Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo de declaração constante do **Anexo VIII**, acompanhada da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial ou documento equivalente que comprove a referida condição.

3.6.2 Declaração de Cumprimento dos Requisitos da Habilitação, conforme modelo sugerido no **Anexo VI**.

3.7 As informações contidas nas declarações apresentadas terão presunção relativa de veracidade, podendo ser contestadas por qualquer interessado, o qual terá o ônus de comprovar suas alegações.

3.8 Certidão simplificada e específica da Junta Comercial do Estado do Maranhão, de acordo com o artigo 1º do Decreto Estadual 21.040, de 17 de fevereiro de 2005, para empresários e sociedades empresárias do Maranhão, devidamente atualizada. (**Quando se tratar de MEI**, poderá ser averiguado diretamente no portal do empreendedor, quanto ao seu cadastro).

3.9. Os documentos autenticados por cartório competente deverão possuir autenticidade em todas as folhas de sua constituição;

3.10. Não serão admitidos mais de um representante credenciado por empresa, nem um único representante para mais de uma empresa;

3.11 A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a licitante de participar da fase de lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão pública do Pregão;

3.12 Na ausência do credenciamento, serão mantidos os valores apresentados na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

3.13 Após o credenciamento, o Pregoeiro declarará a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes.

3.14 O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, requerer a apresentação de documentos que entender necessários à comprovação das informações declaradas.

3.15 O Pregoeiro poderá ainda, diligenciar junto aos sites oficiais da Receita Federal ou da Junta Comercial do domicílio da sede da licitante para verificar seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

4. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

4.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a Sessão, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os documentos de habilitação, correspondentes a este Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

4.2 ENTREGA DOS ENVELOPES

4.2.1 Os licitantes deverão apresentar toda a documentação de habilitação e proposta de preços no dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital, em 2 (dois) envelopes lacrados e rubricados no fecho, em cuja parte externa, além da razão social, esteja escrito:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA - CNPJ PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2021 DATA E HORA ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA - CNPJ PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2021 DATA E HORA ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
---	---

4.3 - A não apresentação da Declaração ou Certidão prevista no **item 3.6.1** significa renúncia expressa e consciente da licitante, que optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

4.4 - Os Envelopes não abertos ficarão sob a guarda do Pregoeiro, até a homologação decorrente deste Pregão.

4.5 - Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou impressa por qualquer meio usual em papel timbrado do proponente, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou omissões, encadernada ou grampeada e numerada sequencialmente (número de folhas e número total), devidamente datada, devendo estar rubricadas e a última folha assinada por representante legal da empresa, e consignar:

5.1.1. Número do Pregão, nome ou Razão Social do proponente, número do CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários (nome e número do banco, agência e conta corrente para fins de pagamento), conforme modelo constante do **Anexo I**;

5.1.2. Devem ser incluídas todas as informações necessárias ao perfeito detalhamento do objeto na proposta de preços e, ainda, as seguintes informações:

5.1.2.1. Nome completo do responsável pela assinatura do contrato, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa;

5.1.2.2. Descrição detalhada do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), com a indicação da unidade e quantidade;

5.1.2.3. Proposta de Preços com indicação da unidade, do preço unitário e total, em algarismo, e valor global da proposta em algarismo e por extenso, em real (R\$), com no máximo dois algarismos após a vírgula, já incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para a prestação dos serviços do objeto deste Pregão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

5.1.2.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação. Na hipótese do processo licitatório vir a ser interrompido, o prazo de validade da proposta fica automaticamente prorrogado por período igual ou da interrupção.

5.1.2.5. A quantidade a ser registrada, a qual não poderá ser inferior ao total previsto para registro disposta no Termo de Referência, sob pena de desclassificação, seguindo o modelo sugerido no **Anexo I**.

5.1.2.6 Prazo de entrega de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, Anexo II do presente Edital, que se dará de forma parcelada.

5.1.2.4. Prazo de substituição de todo e qualquer produto/serviço que chegar sem condições para consumo, conforme previsto no Termo de Referência, sem ônus para o contratante.

5.1.2.5. Prazo de validade da proposta de, **no mínimo 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua abertura. A Administração poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta, sendo facultada ao licitante a aceitação.

5.1.2.5.1. Em circunstâncias excepcionais, a Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA, poderá solicitar a empresa licitante a prorrogação do prazo de validade da proposta de preços. Nesse caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formulados por escrito, sendo facultado a empresa licitante recusar ou aceitar a prorrogação da validade da sua proposta. Entretanto, no caso de concordância, não poderá modificá-la, nem a Prefeitura Municipal de Anajatuba -MA solicitará qualquer modificação.

5.1.2.6. Descrição clara e completa das características do objeto da presente licitação, em conformidade com o Termo de Referência, constante do **ANEXO II**, mencionando demais informações técnicas necessárias.

5.2. A classificação das Propostas será efetuada pelo critério de **MENOR PREÇO “GLOBAL”**.

5.3. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

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

5.5. Considerar-se-á que os preços fixados pela licitante são completos e suficientes para assegurar a justa remuneração pela execução do objeto desta licitação, incluindo todos os tributos e demais despesas, seja qual for o seu título ou natureza, tais como fretes, encargos sociais, trabalhistas e fiscais, despesas de transporte, locomoção, alimentação e quaisquer outras, segundo a legislação em vigor, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado.

5.6. As propostas de preços para o(s) item(ns) cotado(s) deverão ser apresentadas contemplando 100% (cem por cento) do(s) quantitativo(s) fixado(s) para cada item, não sendo permitidas ofertas especiais, sob pena de desclassificação do item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

5.7. Objetivando agilizar a formalização do contrato, o proponente deverá informar na proposta, o **nome do representante** que assinará o contrato, bem como o n° do seu RG e CPF.

5.8 As propostas de preços que não apresentarem prazo de validade serão consideradas validas por 60 (sessenta) dias.

5.9. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no neste Edital, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Prefeitura de Anajatuba, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração Municipal.

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

5.11. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer item que, importe modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro.

5.12. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má-fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação.

5.13. O Pregoeiro poderá corrigir quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, com base no valor unitário.

5.14. A cotação e os lances verbais apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão da exclusiva e da total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

5.15. Não se admitirá Proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem aos produtos de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.15.1 Serão desclassificadas as propostas das empresas que apresentarem preço manifestamente inexequível, assim considerado aquele inferior ao somatório do custo da aquisição/produção mais os encargos legais;

5.15.1.1 É facultado ao pregoeiro, quando necessário e antes de desclassificar a proposta de preços e/ou lance ofertado, suspender a sessão e requerer à empresa licitante de melhor oferta que apresente documento (s) que comprove(m) a exequibilidade dos preços.

5.16. A Prefeitura Municipal de Anajatuba /MA, poderá realizar diligências nas dependências das licitantes participante, para averiguação da real possibilidade de a mesma atender a este Edital, no que se refere à existência das instalações físicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

estrutura.

5.16.1. Após a visita in loco e constatado que o endereço da empresa participante é fictício, o pregoeiro inabilitará/excluirá automaticamente a empresa do certame, declarando-a inidônea, garantida a prévia defesa em processo regular e encaminhará os autos do processo para o Ministério Público do Estado do Maranhão aplicar as demais penalidades previstas em lei.

5.17. Na hipótese do procedimento licitatório vir a sofrer suspensão, o prazo de validade da proposta de preços fica automaticamente prorrogado por igual número de dias em que o referido processo permanecer suspenso.

5.18. Os quantitativos constantes no Termo de Referência são estimativos, não cabendo à Prefeitura Municipal de Anajatuba o compromisso de adquiri-los em sua totalidade.

5.19. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

5.19.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente do País (Real- R\$).

5.19.2. Os preços e lances ofertados deverão possuir apenas duas casas decimais após a vírgula (* ,xx)

5.19.3. Não será admitido no preço, o fracionamento de centavos que ultrapassem duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

5.19.4. Somente serão aceitos os preços unitários e preços totais/globais que estiverem, após a fase de lance/negociação, iguais ou inferiores aos preços estimados/orçados por esta Administração Pública Municipal, constantes nos autos do processo.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - Todas as licitantes, inclusive os microempreendedores individuais - MEI, Microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP, deverão apresentar a Documentação de Habilitação que deverá ser entregue em 01 (uma) via, no **ENVELOPE Nº 02**, devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo os documentos determinados no **item 6.3.** deste Edital.

6.2 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, procedendo a sua habilitação ou inabilitação.

6.3 - A habilitação da licitante far-se-á com a apresentação dos seguintes documentos:

6.3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.3.1.1 No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

6.3.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e no caso de sociedades simples, de prova da diretoria em exercício. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

6.3.1.5 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

6.3.1.7 Certidão simplificada e específica da Junta Comercial do Estado do Maranhão, de acordo com o artigo 1º do Decreto Estadual 21.040, de 17 de fevereiro de 2005, para empresários e sociedades empresarias do Maranhão, devidamente atualizada. **(Quando se tratar de MEI, poderá ser averiguado diretamente no portal do empreendedor, quanto ao seu cadastro).**

6.3.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social da licitante, mediante apresentação da:

- **Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e “Previdenciária”, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda).**

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de:

- **Certidão Negativa de Débitos Fiscais;**
- **Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa.**

e) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de:

- **Certidão Negativa de Débitos;**
- **Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa.**

f) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- **Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.**

g) Prova de Regularidade relativa a **Débitos Trabalhistas**, demonstrando situação regular mediante:

- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.**

6.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios, que comprove a boa situação financeira da empresa, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (ILG), Solvência Geral (ISG) e Liquidez Corrente (ILC), **os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um)**, aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

a.1) As fórmulas dos índices contábeis deverão estar devidamente aplicadas em **memorial de cálculo juntado ao balanço**, com no máximo duas casas decimais após a vírgula. Caso o memorial não seja apresentado, ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio efetuarão os cálculos;

a.2). As empresas que apresentarem índices iguais ou inferiores a 01 (um) deverão comprovar sua qualificação econômico-financeira mediante capital mínimo de 10%, calculado sobre o valor cotado pelo licitante.

a.3). Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.3.1) publicados em Diário Oficial; ou

a.3.2) publicados em jornal de grande circulação; ou

a.3.3) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

a.3.4) por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, na forma da IN nº 107 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 13 de maio de 2008, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pelo Pregoeiro, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

a.4). As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

b) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, no domicílio, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão.

6.3.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de, no mínimo, **01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica**, compatível com o objeto desta licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante forneceu ou está fornecendo, de modo satisfatório, produtos/serviços da mesma natureza dos da presente licitação.

6.3.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES DE HABILITAÇÃO:

a) Declaração da licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho salvo na condição de aprendiz, cumprindo o disposto no **inciso XXXIII, art.7º, da Constituição Federal de 1988 (ANEXO IX)**.

b) Alvará de Localização e Funcionamento.

6.4. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

a) estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ;

b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;

c) ser apresentados em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por membro da Comissão de Licitação ou Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, somente será efetuada mediante a apresentação do original.

6.4.1. Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias.

6.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

6.5.1. Os licitantes que apresentarem habilitação parcial válida no SICAF ou em Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido por órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal **poderão deixar de apresentar os documentos por ele abrangidos**, obrigando-se o licitante a apresentar o referido Certificado, e, ainda:

6.5.1.1. Declaração da inexistência de fato impeditivo da sua habilitação, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital.

6.5.1.2. A documentação indicada nos itens **6.3.3 letra “b” e 6.3.4 letra “a”**.

6.5.2. Caso nos registros cadastrais conste algum documento com prazo de validade vencido, o licitante deverá encaminhá-lo com o respectivo prazo atualizado, juntamente com o respectivo registro cadastral.

6.5.3. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO E LAZER

6.5.4. Para fins de habilitação, a verificação pela Prefeitura Municipal de Anajatuba nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

6.5.5. Caso haja divergência entre os nºs do CNPJ mencionados na proposta e nos documentos exigidos, tal situação somente será aceita se os tributos forem recolhidos de forma centralizada, sendo que essa informação deverá constar do próprio documento ou ser comprovada através de declaração do órgão expedidor, a qual deverá acompanhar os documentos de habilitação;

6.5.6. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto os documentos que, pela natureza, sejam emitidos somente em nome da matriz.

6.5.7. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, a comprovação da regularidade fiscal observará a disciplina estabelecida nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123, de 14/12/06.

6.5.8. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus Anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

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

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

6.5.12 - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

6.5.13 - Serão aceitas somente cópias legíveis.

6.5.14 - O Pregoeiro se reserva ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

7. DO PROCEDIMENTO

7.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo **credenciamento**, nos termos do **item 3** deste Edital.

7.2 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes e os representantes legais credenciados deverão entregar:

- a)** Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (**ANEXO VI**);
- c)** Envelopes nº 01 e nº 02 (subitem 4.2.1).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

7.2.1 - As **microempresas e empresas de pequeno porte** que desejarem exercer o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar ao Pregoeiro:

- a) Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**ANEXO VII**);
- b) Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (**ANEXO VIII**);
- c) Envelopes nº 01 e nº 02 (subitem 4.2.1);

7.3 - O Pregoeiro procederá à **abertura dos envelopes nº 01**, seguindo com os atos referentes à **classificação das propostas de preços**:

- a) rubrica, conferência e leitura dos preços propostos;
- b) classificação, para a fase de lances, da proposta escrita de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação ao menor preço;
- c) seleção das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços a partir do critério definido na alínea “b”;
- d) colocação das Propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva por meio de lances verbais.

7.4 - A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

7.5 - No tocante aos preços, as propostas serão analisadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.6 - Havendo empate entre duas ou mais propostas, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado o mesmo preço, realizando-se sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

7.6.1 - O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7 - Então será dado início à **etapa competitiva** e o Pregoeiro convidará individualmente os representantes legais das licitantes classificadas, presentes ao evento, a **apresentar lances verbais em rodadas consecutivas**, a começar pela licitante detentora da proposta de maior preço, observadas as seguintes disposições:

- a) os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço;
- b) as licitantes só poderão ofertar um lance por rodada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- c) será vedada a oferta de lance visando o empate;
- d) quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá **exceder 05 minutos**;
- e) não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste Edital;
- f) a licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

7.8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem de sua formulação ou conforme determinar o Pregoeiro no momento da sessão.

7.9 - Declarada encerrada a etapa competitiva, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

7.10 - Apurado o menor preço e sendo este proposto por licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, **antes que se proceda negociação**, o Pregoeiro deverá **verificar a ocorrência de empate**, assegurando, enquanto critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**.

7.10.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam **iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada**.

7.11 - Para efeito do disposto no **item 7.10, ocorrendo o empate**, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) o Pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada para exercer seu direito de preferência e apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos, sob pena de preclusão.
- b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do **item 7.10.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, observado o prazo **máximo de 5 minutos**;
- c) no caso de equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **item 7.10.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a o direito de preferência e apresentar melhor oferta.

7.12 - O exercício do direito de preferência previsto na **Lei Complementar nº 123/2006** somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

7.13 - Concluída a ordenação final das Propostas de Preços, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade da primeira classificada**, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito e procedendo à negociação com o particular para obter melhores condições para a Administração.

7.14 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, devendo o Pregoeiro negociar com o particular melhores condições para a Administração, após a aplicação do **item 7.10**, conforme o caso.

7.15 - O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários para perfeita formação de juízo.

7.16 - Aceito o preço final proposto, o Pregoeiro procederá à **abertura o envelope nº 02 contendo a documentação da licitante classificada em primeiro lugar**, para verificar suas condições habilitatórias, consoante às exigências deste Edital.

7.17 - Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, a licitante será declarada vencedora.

7.18 - A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Edital, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada, ressalvada a hipótese legal prevista no **item 7.20**, sem prejuízo de aplicação de sanções.

7.19 - Se a melhor oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante, declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

7.20 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.20.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.20.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na decadência do direito de não ser preterido na hipótese de contratação administrativa, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002. Neste caso, será facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, ocasião em que será assegurado o exercício do direito de preferência às demais microempresas e empresas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

pequeno porte, cujas Propostas estiverem no intervalo de empate previsto no **item 7.10.1**.

7.20.3 - Na hipótese da não contratação de microempresa e empresa de pequeno porte, o objeto licitado poderá ser adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

7.21 - Caso tenha ocorrido lance, a Proposta de Preço, ajustada ao lance final, deverá ser entregue na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Anajatuba, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data da lavratura da Ata.

7.22 - Se não houver nenhuma manifestação de interposição de recurso devidamente registrada em Ata durante o transcurso da sessão do Pregão por parte das licitantes presentes, o Pregoeiro procederá à Adjudicação do objeto ao vencedor.

7.23 - Se houver interposição de Recurso contra atos do Pregoeiro, a Adjudicação dar-se-á após o julgamento do Recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

7.24 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda as que apresentarem preços excessivos ou preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

7.25 - Nas situações previstas nos **itens 7.13, 7.14 e 7.19** é lícito ao Pregoeiro negociar diretamente com o representante da licitante vencedora para que seja obtido melhor preço.

7.26 - Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela sua Equipe de Apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

7.27 - Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes de Documentação não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. Quaisquer pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro até dois dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da Sessão Pública ao e-mail indicado no preâmbulo deste edital ou entregue pessoalmente.

8.2. Qualquer pessoa poderá impugnar este instrumento convocatório, em até dois dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública.

8.3. A impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro e protocolizada no Setor de protocolo, na prefeitura municipal de Anajatuba/MA, localizada na Rua Benedito Leite, 868, Centro, Anajatuba/Maranhão, nos dias e horário de expediente, conforme informado no preâmbulo deste edital, sob pena de não conhecimento da Impugnação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

8.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

8.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

9. DOS RECURSOS

9.1 - Dos atos do Pregoeiro neste processo licitatório, poderá a licitante, ao final da sessão pública manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, sendo registrada em Ata a síntese das suas razões de recorrer.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, no momento da sessão deste Pregão, importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto à licitante declarada vencedora.

9.3 - Caberá à licitante apresentar as razões dos recursos registrados em Ata no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da citada Ata.

9.4 - Cientes as demais licitantes da manifesta intenção de recorrer por parte de algum dos concorrentes, ficam desde logo intimados a apresentarem contra razões também em 03 (três) dias, contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.5 - Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, na Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura de Anajatuba, localizada na Rua Benedito Leite, 868, Centro, Anajatuba/Maranhão.

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

9.7 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8 - Não serão conhecidos os recursos interpostos por fax e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos ou em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital.

9.9 - Os recursos e contrarrazões de recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e entregues diretamente na sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço indicado no **item 9.5**.

9.10 - Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informados, à consideração da autoridade superior da Prefeitura Municipal de Anajatuba, que proferirá decisão definitiva.

9.11 - Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Anajatuba, poderá homologar este procedimento licitatório e determinar a contratação com a licitante vencedora.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Não havendo manifestação de recurso, o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

o objeto da licitação à(s) proponente(s) vencedora(s) e submeterá o processo à apreciação da autoridade superior, que poderá homologar, revogar ou anular o procedimento licitatório.

10.2. Ocorrendo a manifestação de interposição de recurso, caberá à autoridade competente a adjudicação e homologação da licitação.

10.3. A homologação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com os fatores exclusivamente referidos neste edital.

11. DA ASSINATURA DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO

11.1 - Após a homologação do resultado da presente licitação, a Prefeitura Municipal de Anajatuba, convocará a empresa adjudicatária para assinar o Contrato Administrativo e **retirar a nota de empenho**, observado o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da Notificação.

11.2 - O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

11.3 - É facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assiná-lo no prazo e nas condições estabelecidas, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital e seus anexos.

11.3.1 - Na sessão de reabertura do pregão, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

11.4 - DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

11.4.1 - O Contrato Administrativo será celebrado entre a licitante adjudicada e a Prefeitura Municipal de Anajatuba, observada a Lei Federal nº10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº.023/2021, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993, da Lei Complementar nº123/2006 alterada pela Lei Complementar nº147/2014, Lei Complementar nº155/2016 e demais normas atinentes à espécie.

11.4.2 - Constam na minuta do Contrato (**ANEXO III**) as condições e a forma de prestação dos serviços, tais como pagamentos, sanções, rescisão e demais obrigações dos contratantes, fazendo mesmo parte integrante deste Edital.

11.4.3 - A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, pertinentes aos serviços, objeto do presente edital, que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato. O percentual limite indicado neste item poderá ser excedido no caso das supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

11.4.4.- O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2021.

11.4.5 - A Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas neste Pregão, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, inclusive quanto ao ISSQN, durante toda a execução do objeto.

11.4.6.- O contrato poderá ser prorrogado em conformidade com o disposto no inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações vigente.

12. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 O prazo e demais condições de execução, bem como a forma de recebimento do objeto estão previstos no **Termo de Referência**, Anexo II e na **Minuta do Contrato**, Anexo III do presente Edital.

13. FISCALIZAÇÃO

13.1 Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, o contrato será fiscalizado pelo CONTRATANTE, mediante servidor designado da Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos produtos/serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

14.2 - O pagamento será feito em favor da empresa(s) registrada(s) na Ata de Registro de Preços, através de ordem bancária na sua conta corrente, após assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO XI)**, emitido pela Secretaria Requisitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

14.3 - A Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Prefeitura Municipal de Anajatuba ou Secretaria Requisitante, acompanhada das Certidões listadas no subitem 14.1, acima.

14.4 - A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pela comissão ou servidor responsável pelo Recebimento.

14.5 - O pagamento será efetuado após a assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela **CONTRATADA**.

14.6 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

14.7 - A Prefeitura Municipal de Anajatuba poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

14.8. Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo CONTRATANTE da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, na qual poderá incidir juros moratórios à taxa de 0,02% (dois décimos por cento) ao mês, “pro rata die”.

14.9. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 6.2.

15. DAS SANÇÕES

15.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, não celebrar o contrato, se for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, mediante procedimento administrativo que lhe assegurará o contraditório e a ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF e/ou Sistema de Cadastro de Fornecedores Estado Estadual ou Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste edital, erros ou atraso e quaisquer outras irregularidades não justificadas, poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, *garantidos o contraditório e ampla defesa*, as seguintes penalidades:

15.2.1 Multa de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor da Nota de Empenho em caso de atraso na entrega do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de entrega com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, em caso de atraso superior a 15 (quinze) dias úteis na substituição de produtos/serviços entregues com avarias ou com validade inferior ao exigido. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

c) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, em caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, do subitem **15.2.1.**, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

d) 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

15.3 A sanção de impedimento do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Anajatuba poderá ser aplicada ao fornecedor juntamente com a de multa. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.

15.4 As multas previstas neste Edital, serão descontadas após regular processo administrativo, dos pagamentos devidos pela Contratante.

15.5 Se não restarem pendentes valores a serem pagos ao fornecedor ou se os valores das multas forem superiores aos pagamentos devidos, fica o FORNECEDOR ou ADJUCATÁRIO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da notificação, devendo ser apresentado o comprovante de pagamento a este Tribunal, sob pena de cobrança judicial.

15.6 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

15.7 A solicitação de prorrogação, com sua justificativa, deverá ser formulada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

15.8 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

15.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

15.10. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

15.11. Nenhum pagamento será feito à empresa detentora do Registro, antes de pagas ou relevadas as multas que lhe tenham sido aplicadas.

16. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos específicos previstos no Orçamento da Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 02 - Poder Executivo.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 32 – Manutenção e desenvolvimento da educação - MDE.

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.0051 2081.0000 - Manutenção do MDE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

17. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1 O prazo e demais condições de entrega, bem como a forma de recebimento dos produtos/serviços estão previstos no **Termo de Referência, Anexo II** do presente Edital.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

18.2 - É facultado ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências e/ou solicitar parecer técnico de pessoas integrantes ou não do quadro da Administração Municipal, para esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta/documentação. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

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

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

18.5 - A Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.6 - Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

- a)** a anulação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- b)** a nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior; e,
- c)** no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.7 - No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a data da abertura desta licitação e alteradas as condições do presente Edital.

18.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO E LAZER

reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.9 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade, a celeridade do procedimento e a segurança da contratação.

18.10 - A abertura dos envelopes Proposta e Documentação será sempre realizada em sessão pública, devendo ser elaborada a Ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio, por profissionais que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação, e pelos representantes das licitantes presentes.

18.11 - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes **Proposta e Documentação** em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em Ata e a continuação dar-se-á em Sessão a ser convocada posteriormente.

18.11.1 - A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, após a etapa competitiva de lances verbais.

18.11.2 - Os envelopes não abertos, obrigatoriamente rubricados no fecho pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

18.12 - O resultado desta licitação será comunicado no mesmo dia do julgamento, proferindo-se no dia da abertura, ou mediante publicação na Imprensa Oficial.

18.13 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no endereço da Comissão, até 10 (dez) dias úteis após a publicação da homologação da licitação, após o que serão destruídos pelo Pregoeiro.

18.14 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Anajatuba.

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

18.16 - É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, para a execução do objeto licitado.

18.17 - Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, regulamentada pelo **Decreto Municipal 023/2021**; aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei Federal nº 8.666/1993, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes à espécie.

18.18 - Este Edital e seus Anexos estão à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de Anajatuba, na Rua do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

Benedito Leite, 868, Centro, Anajatuba/MA, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00hs às 12:00 horas, onde poderão ser consultados gratuitamente. O edital poderá ser retirado gratuitamente no sítio: www.anajatuba.ma.gov.br

18.19 – Ao adquirir o Edital, a licitante deverá declarar o endereço em que receberá notificações, devendo comunicar à Comissão qualquer mudança posterior, sob pena de reputar-se válida a notificação encaminhada ao endereço fornecido.

18.20 – A indicação de qualquer marca previsto neste edital e seus anexos servirá **apenas como referência** para elaboração das propostas, não influenciando em hipótese alguma no julgamento das mesmas.

18.23. FAZEM PARTE DO PRESENTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I	Modelo de Proposta
ANEXO II	Termo de Referência
ANEXO III	Minuta do Contrato Administrativo
ANEXO IV	Carta Credencial
ANEXO V	Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos de Habilitação
ANEXO VI	Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação
ANEXO VII	Declaração de Enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte
ANEXO VIII	Declaração de Cumprimento do art. 7º, XXXIII da CF/88
ANEXO IX	Declaração de Localização e Funcionamento
ANEXO X	Termo de Recebimento Provisório.
ANEXO XI	Termo de Recebimento Definitivo.

18.24 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Justiça da Comarca de Anajatuba no Estado do Maranhão, excluído quaisquer outro, por mais privilegiado que seja.

Anajatuba (MA), 17 de agosto de 2021

AURISCILEY GUIA SAMPAIO

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

Decreto. nº012/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2021

ANEXO I

AO

PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA

PREFEITURA MUNICIPAL ANAJATUBA/MA

Rua Benedito Leite, 868, Centro-Anajatuba/MA.

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Referente: Pregão Presencial nº025/2021

Prezados Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, a nossa proposta relativa a licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital.

1. Proponente:

Razão Social

CNPJ:

Endereço:

Valor Total da Proposta: R\$.....(.....)

PLANILHA DA PROPOSTA (ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇO).

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	PREÇOS R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
1					
2					

2. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

3. PRAZO DE EXECUÇÃO:

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

7. INFORMAÇÕES DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO (Nome, RG, CPF, Endereço).

(Local e data)

(Nome e assinatura do responsável da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2021 ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Sistema de Gestão Planejada e Avaliação Escolar na rede municipal de ensino, compreendendo: IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL de sistema de gestão escolar em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Anajatuba/MA.

2. JUSTIFICATIVA

Trata-se da necessidade de aquisição dos serviços de Sistema de Gestão Planejada e Avaliação Escolar na rede municipal de ensino, compreendendo: IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos: **Pedagógico:** Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. **Recursos Humanos:** Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. **Diário escolar web:** Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno. **APP Aluno:** Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. **Mural da Escola:** Envio de recados para alunos e ou responsáveis. **Módulo Aulas/Atividades a distância:** Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas. **Módulo Administrativo:** Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Anajatuba/MA.

Além disso, tal contratação é de suma importância, pois a implantação e manutenção do sistema integrado de gestão escolar, para auxiliar do corpo docente nas rotinas diárias, como no lançamento de notas de alunos, lançamentos de conteúdos e frequência escolar, boletins, entre outros relatórios. o Programa é de grande importância, pois o mesmo visa organizar, controlar e reduzir de forma significativa os erros humanos e consequentemente garantir celeridade na emissão e controle de informações das rotinas administrativas.

3. VALOR ESTIMADO.

O valor total estimado para o objeto do presente Termo de Referência é de R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

4. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS.

4.1 - As especificações, quantitativos dos serviços a serem adquiridos e demais exigências são as seguintes:

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de Empresa especialização na prestação de serviços do Sistema de Gestão Planejada e Avaliação Escolar na rede municipal de ensino, compreendendo: **IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL** de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos: **Pedagógico:** Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. **Recursos Humanos:** Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. **Diário escolar web:** Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno. **APP Aluno:** Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. **Mural da Escola:** Envio de recados para alunos e ou responsáveis. **Módulo Aulas/Atividades a distância:** Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas. **Módulo Administrativo:** Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Anajatuba/MA.

II - IMPLANTAÇÃO

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

1. Entrega, instalação e configuração do módulo;
2. Customização inicial do módulo aplicativo;
3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;
4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

2. Implantação inicial de bases de dados e tabelas

1. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema.
2. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

instalação, configuração, treinamento técnico, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

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

3. Conversão dos dados existentes

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

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

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

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

4. Prazo e forma de implantação

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

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

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

5. Prova de conceito / avaliação de conformidade.

1 A prefeitura irá solicitar em qualquer data a ser definida, o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência,

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

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

4. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

6. Treinamento e capacitação dos usuários

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

1.1- Conteúdo programático do treinamento;

1.2- Público alvo;

1.3- Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

1.4- Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

1.5- Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

1.6- Fornecimento do material didático e certificados de participação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

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

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

7. Suporte técnico

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

1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

1.2 Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

1.3 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

1.4 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

2. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Prefeitura Municipal. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO E LAZER

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

8. Manutenção e hospedagem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

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

9. Planilha de Custos

Contratação de empresa para IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL de sistema de Gestão Escolar					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTD.	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	<p>IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos:</p> <p>PEDAGÓGICO: Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar.</p> <p>RECURSOS HUMANOS: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso.</p> <p>DIÁRIO ESCOLAR WEB: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno.</p> <p>APP ALUNO: Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos.</p> <p>MURAL DA ESCOLA: Envio de recados para alunos e ou responsáveis.</p> <p>MÓDULO AULAS/ATIVIDADES A DISTÂNCIA: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades</p>	UND.	1	R\$4.340,00	R\$4.340,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

	para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para duvidas sobre as aulas. MÓDULO ADMINISTRATIVO: Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas.				
2.	Manutenção, Hospedagem e Suporte técnicos de todos os módulos elencados no item 01	MÊS	12	R\$6.138,33	R\$73.659,96
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO				R\$ 78.000,00	

III - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

01	O sistema deverá ter como característica principal a organização e seleção dos dados em níveis de acesso, estabelecidos como Município, secretaria, unidades educacionais, esfera (estadual, municipal, federal ou particular) e anos letivos. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados da rede municipal de ensino em uma base de dados única e para acesso das informações via INTERNET;
03	O sistema deverá ser desenvolvido em plataforma Visual e utilizar as mais recentes e atuais tecnologias de desenvolvimento de software;
04	O Software deverá funcionar em rede com servidores Windows 2000 Professional ou superior;
05	O Software deverá ser desenvolvido na linguagem Delphi e/ou php e/ou Java e/ou outra linguagem com características similares, utilizando banco de dados Microsoft SQL-Server ou mySql;
06	Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;
07	O aplicativo deverá possibilitar aos técnicos da SEC a solicitação de inclusão de novos itens em tabelas do banco de dados, criação de novos campos nas telas e alterações na lógica do aplicativo;
08	A solução deve ter arquitetura sistêmica em três camadas: apresentação, regras de negócio e administração de dados;
09	Os sistemas devem funcionar em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem recorrer à replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

10	O Sistema deverá ser multiusuário, independente do número de profissionais, de máquinas, de acessos concorrentes, possibilitando a utilização por vários usuários simultaneamente;
11	A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em Data Center próprio ou de sua responsabilidade, sem custo algum para a contratante, e que forneça toda a infraestrutura suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento dos sistemas contratos;
12	Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios dados pelos usuários administradores;
13	Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios no formato PDF garantindo a integridade dos dados para a saída dos relatórios.
14	O Sistema deve possuir ferramenta de construção de relatórios (gerador) onde o usuário possa escolher os filtros aplicados, a classificação, e que permita que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa.
15	Deve apresentar recursos gráficos e de imagens, permitindo o registro de quantidade ilimitada de fotos de alunos, de profissionais e de eventos unidades escolares;
16	Com objetivo de aumentar a autonomia para os técnicos de Informática da Secretaria e usuários em geral a solução deverá utilizar e disponibilizar ferramenta de GERAÇÃO DE RELATÓRIOS com as seguintes Características:
17	Possibilidade de alterar e criar relatórios sem precisar liberar novas versões do projeto;
18	Exportação dos relatórios em formato PDF;
19	Etiquetas em qualquer formato, com assistente para criação de vários modelos ou personalizado;
20	Relatórios em n colunas;
21	Referência cruzada (crosstab) - relatórios sumarizados em linhas e colunas;
22	Criação de gráficos;
23	Visualização do relatório no ambiente de desenho;
24	Suporte a imagens buscando direto do banco de dados (campo imagem);
25	Campo memorando para mala direta com alinhamento justificado, onde se tem a necessidade de montar textos e buscando informações de uma ou mais consultas;
26	Quebras e ordenação, subtotalização e n níveis;
27	Permitir que os relatórios sejam processados e criados no servidor, fazendo o download e abertura automática no terminal cliente, de modo a diminuir o tráfego de dados na rede, melhorando o desempenho;
28	O sistema deve possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema. A partir das configurações do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	grupo;
29	O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabeadas ou Sem fio) entre unidades educacionais e secretaria ou pela internet, independente do número de usuários ou conexões;
30	O sistema deve permitir o uso de um catálogo de perfis de usuários, definindo padrões de acesso específicos por grupos de usuários e possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional (por Órgão, Unidade Gestora, Unidade Administrativa);
31	O sistema deve permitir que para cada acesso autorizado, o administrador possa especificar o tipo de transação (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) a ser executada tanto nos dados como nas tabelas;
32	O Software deverá registrar em arquivo de auditoria de todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
33	As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;
34	O sistema deve permitir associar um usuário a mais de uma unidade educacional com login único, ao acessar o sistema deve-se mostrar a lista de unidades educacionais que o mesmo tem acesso;
35	O sistema deve registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável, a data e hora da operação.
36	O sistema deve possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, descritos no item anterior, e com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação.
37	O sistema deve dispor de função de armazenamento do log em arquivo próprio, independente dos arquivos de dados da solução, permitindo maior flexibilidade na administração do próprio sistema e do banco de dados.
38	O sistema deve dispor de rotinas automáticas para controle de integridade de dados implementado no banco de dados (<i>triggers e stored procedures</i>);
39	O sistema deve dispor de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
40	O sistema deve permitir o lançamento de dados referentes a eventos anteriores à data de implementação do sistema, com recuperação de exercícios anteriores.
41	O Software deverá atender a toda a Educação Básica (infantil, Fundamental e Ensino Médio) nas modalidades do Ensino Regular, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
42	A solução deverá apresentar total compatibilidade com princípios do MEC e INEP na estruturação dos níveis de ensino e demais fundamentos e regras para a exportação para o EDUCACENSO do INEP;
43	O Software WEB deverá permitir ser acessado através de um navegador de internet, possuindo alguns requisitos mínimos para seu funcionamento adequado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	<ul style="list-style-type: none">• É possível ser acessado em computadores e tablets;• Que possuam sistema operacional Microsoft Windows, Linux, Mac OS, Android;• Navegadores recomendados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari);• Resolução mínima recomendada (1280x720px);
44	O Software deverá manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário;
45	O Software deverá manter log de auditoria das inclusões, alterações e exclusões efetuadas sobre todas as tabelas do sistema, tendo como opção deixar os usuários finais, parâmetro para escolher quais tabelas desejam ser ou não auditadas;
46	O Software deverá executar o serviço de backup e restaure pela interface do software;
47	O Software deverá possuir ambiente para usuários fazerem consultas online dos manuais do sistema e todos os manuais devem estar atualizados em tempo real com a versão em uso; também deverá ter disponível para os usuários, vídeo aulas sobre o software;
48	O software deverá apresentar um DASHBOARD que permita disponibilizar um painel de controle de informações estratégicas e gerenciais, necessárias e úteis para a Gestão centralizada e descentralizada, em tempo real;
49	O Software deverá possibilitar a criação de novos relatórios via sistema, sem a necessidade de compilação do código-fonte. Visando a agilidade e disponibilidade destes novos relatórios;
50	O Software deverá possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
51	O Software deverá permitir a restrição de acesso dos usuários por unidades educacionais/unidade e tipo de ensino, de maneira que utilizando uma única base de dados para todas as unidades educacionais da rede municipal, não seja possível a um usuário visualizar ou alterar os dados de unidades educacionais que não sejam de sua responsabilidade, via interface do sistema;
52	Em todas as interfaces do sistema, permitir atribuir por usuário, permissões exclusivas para incluir, alterar, excluir, pesquisar, os dados, via interface do próprio sistema;
53	O Software deverá possibilitar acesso concorrente de múltiplos usuários;
54	Possibilitar que todos os módulos do sistema sejam integrados e acessarem uma única base de dados;
55	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de página e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
56	Possibilitar que toda atualização de dados seja realizada de forma online.
57	O Software deverá permitir o envio de recados entre seus usuários. Com arquivos em anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

58	No momento da matrícula o sistema deve ter opção de envio de recados para todos os professores da turma alertando os mesmos sobre alunos novatos ou transferidos;
59	Emitir alertas e avisos ao operador.
60	Permitir inclusão no cabeçalho dos relatórios do (logomarca) do município, denominação da Unidade Unidades educacionais, data e hora da emissão.
61	Os cadastros existentes na solução (aluno, unidade escolar, profissionais e turmas) deverão ter, no mínimo, os mesmos atributos existentes no Censo Unidades escolares, versão 2021 (Educa censo).
62	A solução deverá ser integrada ao Censo Unidades escolar Federal – Educa censo. Durante o período de operação a solução deverá gerar base de dados, conforme layout a ser verificado junto ao Ministério da Educação e segundo os padrões de segurança estabelecidos, de tal forma que seja desnecessária a digitação de informações, pela SEC, quando da coleta anual via site do Ministério da Educação;
63	A solução deve ser capaz de ler e analisar o arquivo de erros gerado pela ferramenta migra dados do educa censo, sendo capaz de localizar no sistema os registros provenientes de cada erro, facilitando assim sua localização e correção.
64	O sistema deve apresentar o processo de acompanhamento das atividades escolares pelo núcleo central, registrando visitas, ações, inspeções e outros eventos realizados nas unidades educacionais;
65	O módulo deverá possibilitar a emissão de diversos relatórios estatísticos de notas e faltas para acompanhamento do rendimento de alunos e professores;
66	Quando os relatórios tiverem opção de impressão por turma, o sistema deve permitir a impressão de apenas uma turma específica, ou de todas as turmas de uma única vez;
67	O sistema deve permitir a integração com catracas eletrônicas ou com leitores de ponto digital;
68	A visualização de um relatório, deverá ser exibida em abas independentes, podendo, abrir vários relatórios ao mesmo tempo, sem que seja necessário, fechar a visualização de relatórios já executados.
69	O sistema deve ser capaz de enviar por email a senha do usuário, caso o mesmo esqueça, permitindo assim a recuperação da senha.
70	O sistema deve permitir a utilização de um teclado codificado para acesso ao sistema, semelhante aos utilizados por sistemas bancários, para evitar que se capture a senha do usuário, por ferramentas de keylogs, instaladas indevidamente nos computadores dos usuários.
71	O login do profissional deve ser feito apenas pelo cpf + senha, onde o sistema que ira identificar em qual unidade escolar, o profissional está lotado, e deve solicitar a unidade escolar no login, somente se o mesmo estiver vinculado a mais de uma unidade da rede de ensino.
72	O sistema deve ser acessado em um link exclusivo para o município, sem que haja necessidade do usuário selecionar o estado ou a sua cidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO E LAZER

73	O sistema deve permitir acesso de forma online
----	--

IV - PROCESSO DO CADASTRO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS	
74	Apresentar dados sobre a identificação das unidades educacionais cadastradas na rede de ensino, permitindo o cadastro das mesmas
75	Possuir o controle das unidades educacionais que trabalham em regime seriado (série), multisseriadas e por ciclos de desenvolvimento (fases);
76	Permitir o controle da forma de ocupação de cada unidades educacionais: prédio próprio, alugado ou cedido
77	Permitir gerenciar Unidades de Ensino, contendo nome, endereço completo, logotipo, lei/decreto de criação para compor os cabeçalhos dos relatórios,
78	Manter um histórico de diretores que já passaram pelas unidades educacionais informando o período que o mesmo ocupou o cargo;
79	Apresentar a infraestrutura das Unidades educacionais da rede de ensino; indicando se a unidades educacionais possui: almoxarifado, área de circulação, banheiro com chuveiro, cozinha, laboratório de informática, quadra de esporte coberta, salas de coordenação, professores, diretoria, secretaria e salas de recursos multifuncionais, área verde, lavanderia, auditório.
80	Apresentar recursos de cadastro das informações dos equipamentos existentes nas unidades educacionais
81	Apresentar recursos de cadastro das informações de delimitações do terreno das unidades educacionais
82	Apresentar recursos de cadastro das informações a respeito da destinação do lixo das unidades educacionais e esgoto sanitário
83	Informar a longitude e latitude das unidades educacionais, permitindo capturar as coordenadas, utilizando-se o google maps, ou outro mapa online disponível.
84	Possibilitar o cadastro de informações pessoais de toda a coordenação escolar, diretores e secretários, por exercício, mantendo um histórico da coordenação escolar.
85	Cadastrar os fatos extraordinários ocorridos nas unidades educacionais
86	Possibilitar o registro de fotos de eventos ocorridos nas unidades educacionais
87	Permitir o cadastro de órgãos internos das unidades educacionais como, por exemplo, conselho escolar;
88	Permitir o cadastro de conselhos por tipo: aconselhamento, deliberativo, aconselhamento/deliberativo.
89	Permitir o cadastro dos membros de cada órgão escolar com possibilidade de definir sua função e se o mesmo participa em reuniões. Indicação de suplente e data final do mandato
90	Permitir cadastrar e agendar reuniões dos conselhos cadastrados. Com possibilidade de definir o assunto e quais os membros participantes
91	Permitir o registro e impressão das atas de cada reunião realizada
92	Registrar a frequência dos representantes nas reuniões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

93	Permitir o registro e acompanhamentos das atividades escolares desenvolvidas pela equipe da SEMED nas unidades educacionais com os seguintes tópicos para controle: supervisão; orientação pedagógica; orientação educacional; orientação familiar; conselho de classe; datas cívicas; supervisão estadual entre outras!
94	Processo de acompanhamento do aprendizado, pelas médias obtidas pelos alunos nas unidades de estudos;
95	Processo de registro de fotos das dependências das unidades educacionais
96	Disponibilizar nas unidades educacionais para visualização a informação de vagas disponíveis em outras unidades educacionais do município, de modo a indicar para o pai do aluno quais unidades educacionais ele poderá encontrar a vaga;
97	Permitir que pela secretaria de educação pudesse acessar todos os dados cadastrais das unidades educacionais;
98	Permitir a nucleação das escolas. De forma que possa ser formado um grupo de escolas, por PÓLO OU NUCLEO ESCOLAR.

V - PROCESSO DO CADASTRO DA MATRIZ CURRICULAR OU PARÂMETROS PEDAGÓGICOS

99	Permitir a inclusão da Matriz curricular de todas as unidades educacionais com base na matriz cadastrada no ano anterior da própria unidade educacional;
100	Apresentar a matriz curricular com as disciplinas cadastradas para as etapas/séries selecionadas;
101	Projetar a demanda de matrículas, por unidades educacionais e pelo conjunto das unidades educacionais, indicando os quantitativos por curso/série/turma;
102	Apresentar o número de vagas nas unidades educacionais, observado a demanda, por curso/série/turma;
103	Permitir que pela escola seja possível ver as vagas existentes em uma determinada série em toda a rede municipal, permitindo indicar ao responsável aonde ainda possui vaga, caso nas unidades educacionais não possua mais a vaga de matrícula;
104	Permitir também a parametrização da matriz curricular anual do município, de forma a gerar a matriz curricular de forma automática em todas as unidades educacionais;
105	Permitir a lotação dos professores por turma e disciplina;
106	Cadastrar grade de horário das disciplinas por turma, de forma a não permitir que o professor tenha duas aulas no mesmo horário;
107	Permitir o cálculo de aulas datas ou dias dados de acordo com a turma e disciplina;
108	Permitir informar a carga horária prevista de cada Curso/Turno/Turma/Disciplina separada por bimestre;
109	Processo do planejamento pedagógico com oferta de Cursos/Séries e Turmas, por unidades educacionais e município;
110	Permitir definir o cadastro das horas iniciais e finais de cada aula por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	professor e disciplina;
111	Permitir a definição de vários programas de habilidades por turma;
112	Permitir a definição de programas de habilidades para alunos com necessidades especiais;
113	No registro das habilidades para alunos com necessidades especiais, mostrar apenas alunos que tenham alguma categoria de necessidade cadastrada;
114	Permitir controlar a frequência escolar com opção de controle por aulas e por dia, conforme configuração do curso;
115	Cadastrar a oferta de cursos, séries e turmas por período letivo – planejamento pedagógico escolar;
116	Permitir a mudança de professores por turma ou disciplina, permitindo ao professor antigo tenha acesso à frequência e conteúdos de aulas já registrados até o bimestre que ele lecionou;
117	Permitir o cadastramento das datas iniciais e finais de cada bimestre por turma e disciplina
118	Permitir a criação de turmas sem que seja definido as disciplinas e suas cargas horárias, permitindo assim a matrícula dos alunos na turma;
119	Permitir que seja incluída as disciplinas e suas cargas horárias em todas as turmas já criadas e que tenham alunos matriculados;
120	Permitir alterar através da interface do sistema o nome de cursos, séries, pré-cadastrados;
121	Permitir que seja definido data limite para lançamento de notas por professor, disciplina e bimestre, após essa data não será permitido ao professor o lançamento de notas;
122	Permitir que o coordenador escolar prorrogue esta data de limite de lançamento de notas, frequência e habilidades, por professor, turma e disciplina caso o professor não conclua seu diário no prazo;
123	Permitir o cálculo de médias através de fórmulas definidas para cada curso, ou fórmula padrão das unidades educacionais para cada ano;
124	Calcular médias finais dos aluno ignorando no cálculo disciplinas diversificadas (não obrigatórias);
125	Permitir a visualização dos diários escolares pelo coordenador, apenas das turmas de sua competência;
126	Possibilidade de gerar apenas um diário de frequência por turma para professores dos anos iniciais, sem que haja necessidade de efetuar chamada para cada disciplina da turma;
127	Processo do registro das áreas de desenvolvimento dos alunos da Educação Infantil (cognitivo, sócio afetivo e psicomotor), através conceitos, relatórios de acompanhamento e/ou indicadores;
128	Permitir o cadastramento de qualquer modelo de fichas de habilidades, para preenchimento no diário do professor;
129	Processo da recuperação nas unidades de estudos (bimestres), resultados finais (exame especial, conselho de classe, recuperação final);
130	A solução deve exercer o controle sobre o período de avaliação de cada curso (bimestral, trimestral, semestral e anual);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

131	Realizar o cálculo automático de aprovação para todos os alunos da classe selecionada;
132	Realizar o cálculo de aprovação, individualmente, para o aluno selecionado;
133	Apresentar os alunos que, devido ao cálculo automático da média, necessitam de recuperação, por disciplina;
134	O Software deve apresentar as opções de avaliação por notas, conceitos, relatórios e/ou indicadores do aprendizado BNCC; tendo a possibilidade de a qualquer momento os técnicos da secretaria de educação possam incluir novas fichas avaliativas para os alunos que são avaliados por conceito;
135	Registro e controle da evasão escolar;
136	Processo da Gestão do Livro Didático;
137	Permitir cadastrar os livros didáticos por cursos, possibilitando o controle dos livros devolvidos e não devolvidos;
138	Emitir lista de turma com indicação dos livros, para assinatura pelos responsáveis;
139	Exercer o controle sobre os livros devolvidos e estados de conservação;
140	Permitir a impressão de relatórios que demonstrem a participação de alunos por programa educacional, por unidades educacionais e conjunto das unidades educacionais, por modalidade, por curso, série e por sexo, cor/raça, idade, cidade, bairro e outros critérios;
141	Realizar a atribuição do docente a uma ou mais turmas/disciplinas nas unidades educacionais que ele for atribuído;
142	Permitir a parametrização do sistema de maneira diferenciada para cada período letivo. Dessa maneira a rede municipal pode ter critérios de avaliação e aprovação dos alunos diferentes em cada ano letivo, de modo que as mudanças de um ano não tenham reflexo nos outros;
143	Permitir a definição de critérios de avaliação diferenciados para cada modalidade de ensino, em um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação;
144	Permitir o registro de avaliações por notas, conceituais, descritivas e por indicadores de forma a atender as peculiaridades de cada etapa / fase de ensino;
145	O sistema deve permitir a parametrização do cálculo da média bimestral e anual;
146	Permitir a visualização de todas as turmas e disciplinas vinculadas a um determinado professor;
147	Caso as turmas cadastradas não possuam o mesmo código das turmas do INEP, permitir o vínculo dessas turmas aos códigos respectivos indicados no INEP;
148	Possuir parâmetro que defina que a escola não possa alterar a matriz curricular de um determinado curso cadastrado pela secretaria de educação;
	Permitir gerenciar toda a grade curricular, de todas as escolas a partir da SEMED.
	O sistema deve permitir que pela Secretaria de educação seja definido o número máximo de alunos matriculados por série. Não permitindo que a escola matricule anos acima desse número



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	O sistema deve permitir que a secretaria de educação defina o número mínimo de alunos que devem ser matriculados para uma determinada turma. Dessa forma a escola não poderá gerar o diário para os professores dessa turma caso a turma não tenha a quantidade mínima de alunos matriculados.
	O sistema não deve de forma alguma permitir a exclusão dos diários já gerados para os professores. Deve permitir apenas ocultar um diário que foi gerado de forma equivocada;
	No cadastramento das turmas, o sistema deve possibilitar a importação de turmas de anos anteriores. Aproveitando desta forma toda a configuração da turma;
	Permitir a configuração de turmas multisseriadas e turmas multe etapas.

VI – DO PROCESSO DA MATRÍCULA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS

149	Possibilitar que todos os alunos concluintes de um ano letivo sejam matriculados automaticamente no próximo ano, considerando a sua aprovação ou reprovação.
150	Possibilitar geração de número de ordem do aluno na turma de forma automática, podendo ser conforme critérios definidos - ordem alfabética, sexo, idade e data de matrícula;
151	Permitir matricular alunos com dependências de disciplinas. De forma que os mesmos só apareçam nos diários das disciplinas com dependência;
152	Permitir que o aluno avance para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas;
153	Permitir a matrícula de alunos novatos, caso a turma já esteja fechada. Este aluno deverá ocupar automaticamente o último número de chamada;
154	Permitir matricular alunos com dispensa em disciplinas;
155	Permitir que um aluno seja matriculado em dois cursos distintos no mesmo ano letivo (ensino regular e ensino complementar);
156	Permitir que um aluno seja matriculado em seu curso normal e em classes de Atividade complementar, nas unidades educacionais referência ou em outras unidades educacionais da rede;
157	Permitir a mudança de alunos de turma quantas vezes forem necessárias;
158	No remanejamento de alunos o sistema deve automaticamente migrar todas as notas ou conceitos do aluno para a nova turma ou diário;
159	No remanejamento de turma o sistema deverá enviar uma mensagem para o professor da turma em que o aluno esta entrando, indicando que ele agora possui um novo aluno na turma;
160	Permitir reclassificar alunos matriculando-os em outras séries;
161	Permitir cancelar a matrícula de alunos a qualquer momento;
162	No ato da matrícula deve-se ter a possibilidade de visualizar as fotos do aluno, ou as fotos de todos os alunos da turma em uma única tela, facilitando a identificação do mesmo;
163	Permitir na tela de matrícula pesquisar o aluno pelo nome, nome da mãe ou nome do pai;
164	A inclusão dos alunos na turma deve ser feita de forma sequencial devendo ser definido e fixado os dados da turma uma única vez para todos os alunos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	que serão matriculados, evitando-se assim a repetição da escolha desses dados para os demais alunos da mesma turma;
165	No momento da matrícula do aluno o sistema deverá mostrar quais as séries dos anos anteriores que o aluno estudou. Evitando assim matrícula incorreta;
166	O sistema deve permitir a impressão de declaração de escolaridade para alunos matriculados em anos anteriores ao do início da utilização do programa, sem ter a necessidade de definir toda a estrutura curricular do ano em questão;
167	Apresentar o módulo da adequação da série/idade do aluno, indicando a série correta e a distribuição de alunos por idade na montagem da turma;
168	Possuir funcionalidade que permita a dispensa de alunos para determinadas disciplinas devendo haver uma indicação no boletim e no histórico escolar de que houve a dispensa;
169	Gerenciar a quantidade máxima de alunos para uma turma. Indicando a cada matrícula número de vagas disponíveis na turma;
170	Registrar situação do aluno: normal, novato ou repetente;
171	Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
172	Apresentar dados quantitativos de alunos matriculados por modalidade de ensino e por etapa/fase da Educação;
173	Apresentar, por ocasião da matrícula, a distorção da série/idade do aluno;
174	Apresentar as vagas disponíveis em cada unidades educacionais e no total das unidades educacionais, por etapa/série/turma;
175	O sistema deve indicar em qual bimestre o aluno esta sendo matriculado de acordo com a sua data de matrícula
176	Na impressão de relatórios anteriores ao bimestre que o aluno foi matriculado, este não deve constar;
177	Na matrícula de um aluno novato permitir ao secretário o lançamento das notas vindas da escola de destino sem a necessidade de acesso ao diário do professor, estas medias lançadas devem ser visualizadas pelo professor, porem o mesmo não terá acesso para modificar, uma vez que o lançamento foi feito pela secretaria;
178	Permitir através de relatórios específicos que seja impresso fichas de alunos matriculados por turma;
179	Permitir alterar a data da matrícula do aluno;
180	Permitir alterar a ordem de chamada dos alunos;
181	Permitir alterar todos os alunos de turma, em caso de matrícula em turma errada;
182	Permitir a matrícula dos alunos em uma única turma, com possibilidade de posteriormente mudar vários alunos em simultâneo para outras turmas;
183	O sistema deve disponibilizar um portal web de pré-matrículas para os pais ou responsáveis para alunos novatos, e renovação de matrícula com períodos distintos para acesso ao portal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	Transferência de alunos para outras escolas: o sistema deve permitir a transferência de alunos para escolas da rede municipal de educação, desta forma ao efetuar a transferência a escola indica qual será a escola de destino do aluno. Com isso a escola de destino irá receber um alerta indicando que um novo aluno está indo efetuar a matrícula na escola
	Possibilitar que na matrícula indicada por outra escola, seja importado dos dados dos alunos.
	Permitir a matrícula de alunos em turma mult etapa e mult seriada.

VII - DO CONTROLE E CADASTRO DOS ALUNOS

183	Permitir no cadastramento do aluno e a importação de todos os dados cadastrais e histórico escolar, caso ela já tenha sido matriculado em outra unidade do município ou de qualquer município no Brasil que utilize o software;
184	Processo do registro de ocorrências e eventos relacionados à vida do aluno do ponto de vista familiar, médico, pedagógico, vocacional e outros, com possibilidade de que o pai acesse essas informações através do portal do aluno, ou aplicativo mobile.
185	Possibilidade de informar qual a gravidade das ocorrências registrada para o aluno, podendo ser impresso relatórios por período e tipo de ocorrência de todos os alunos da escola ou da rede municipal;
186	Processo do registro da ficha de saúde dos alunos com índice de massa corporal IMC, número do cartão do SUS, se o aluno: toma medicamento controlado, se usa óculos, tem alergia, se o mesmo já fez avaliação: nutricional, oftalmológica, psicomotricidade, antropométrica, auditiva, hipertensão;
187	Processo de registro de cursos profissionalizantes dos alunos; com carga horária e nome do curso;
188	Processo do acompanhamento Educacional Especial – AEE, para alunos com necessidades especiais;
189	Cadastrar alunos portadores de necessidades especiais em classes regulares e/ou salas multifuncionais a depender da avaliação especializada;
190	Cadastrar tipo necessidade especial por aluno;
191	Cadastrar Orientadores da educação Especial (Quadro especializado);
192	Registrar o acompanhamento dado ao aluno, através de relatórios de acompanhamento;
193	O sistema deverá permitir o registro de atividades feitas por colaborador da secretaria de educação e estas informações visualizadas pelo professor nas unidades educacionais;
194	Processo do registro e controle dos programas: Bolsa Família, transporte escolar, livro didático, e outros na esfera federal, estadual e municipal;
195	Apresentar relação de alunos inscritos para o transporte nas Unidades educacionais;
196	Processo de recuperação de informações de exercícios anteriores cursado nas Unidades educacional referência;
197	Processo de registro de informações das Guias de Transferências



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	apresentadas de outras unidades educacionais;
198	O Sistema deverá permitir a elaboração e acompanhamento de trâmites para processo de transferências de alunos em geral, via sistema, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, como a Guia de Transferência;
199	O Sistema deverá calcular coeficiente de rendimento escolar por período letivo e acumulado durante toda vida acadêmica do aluno nas unidades educacionais;
200	Cadastrar o histórico escolar dos alunos apresentado nas Guias de Transferência, com as informações do ano letivo, unidades educacionais, município, notas e faltas em cada disciplina e resultado final, cursado em unidades educacionais que não faz parte da rede de ensino do Município;
201	Reclassificar, a qualquer momento, os alunos da educação de jovens e adultos conforme seu desempenho;
201	Permitir gerenciar alunos, contendo código, dados pessoais, endereço completo, dados dos responsáveis, fotografia, código de identificação única no Educa censo;
202	Inclusão de fotos dos alunos no sistema e visualização do mesmo na tela de matrícula e em relatórios;
203	Apresentar o módulo que permita o registro e acompanhamento do desenvolvimento do aluno (cidadania) com informações em áreas diversas a exemplo de área médica, integração social, familiar, profissionalização, comportamento, vocação, área pedagógica e outras;
204	Apresentar recurso de transferência de alunos entre unidades educacionais da rede de ensino, com envio de pedido de transferência para a escola de destino, transferência dos dados e resultados escolares, de forma automática. Apresentar controle sobre as requisições de transferência acatadas e recusadas nas unidades educacionais origem e destino;
205	Processo de registro da prova Brasil;
206	Permitir o cadastramento dos alunos nos diversos Programas Educacionais conveniados, na esfera Federal, Estadual e Municipal;
207	Permitir o cadastro do aluno em qualquer programa social disponibilizado pelo governo, seja ele federal estadual ou municipal;
208	Manter um histórico de informações dos anos anteriores em relação aos programas sociais do aluno;
209	Apresentar relação de alunos indicando os Livros Didáticos cedidos pelo programa, por série/turma;
210	Permitir o cadastramento do tipo de transporte escolar usado pelo aluno;
211	Permitir o cadastro da certidão de nascimento do aluno nos dois formatos possíveis: código único ou termo livro e folha;
212	Permitir informar justificativa para falta de documentação do aluno;
213	Permitir informar o tipo de moradia do aluno;
214	Permitir o cadastro de informações do pai e da mãe;
215	Permitir o cadastro de informações do responsável pelo aluno com informação do grau de parentesco quando existir;

IX CADASTRO DE PROFISSIONAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

216	Permitir cadastro de professores e demais servidores da educação, contendo código único, dados pessoais, endereço, fotografia, cursos e habilitações, ocorrências, situação (contratado, efetivo, licença);
217	Processo de registro e controle da formação do quadro técnico e auxiliar da Educação;
218	Permitir o registro da formação básica do docente e demais servidores da educação, com registro da formação superior, licenciatura, pós-graduação quando existir e cursos da capacitação de curta duração. Todas as informações são necessárias para atender ao Educa censo do INEP;
219	Processo de registro e controle das unidades educacionais, formação básica e cursos de capacitação para o quadro docente e auxiliar;
220	Registro e controle da lotação por cargo e função;
221	Emissão de relatórios da modulação de cargos;
222	Permitir, de forma automática, o envio de informações para todos os professores da turma quando um aluno for remanejado ou reclassificado para outra turma;
223	Permitir o cadastro de informações básicas relativas a grupo ocupacional, categoria funcional, cargo, carga horária, nível, classe e referência de cada servidor em total compatibilidade com o PCCS do Município;
224	Realizar a manutenção no cadastro dos títulos que os servidores possam ter;
225	Realizar a manutenção no cadastro dos cursos que os servidores possam ter;
226	Realizar manutenção no cadastro das áreas dos títulos que os servidores possam ter;
227	Realizar a manutenção das movimentações de função, ocupação, cargo e local de trabalho que um servidor possa ter, o registro dessas informações deve ser por unidades educacionais;
228	Realizar a manutenção do cadastro de formação do servidor, registrando os títulos, cursos, concursos e cursos de idiomas que os servidores possam ter;
229	Sistema deverá ter funcionalidade capaz de exibir para cada professor o histórico completo de turmas e disciplinas que lecionou;
230	Sistema deverá possuir modulo para inclusão de requerimentos do professor. Com as seguintes opções: Afastamento para servir a outro órgão ou entidade; Afastamento para exercício de mandato eletivo; Afastamento para estudo; Exoneração a pedido; Férias; Gratificação de difícil acesso; Gratificação de 5% ,10% de formação continuada; Licença maternidade de 120 dias; Licença paternidade de 05 dias; Licença Saúde; Licença para atividades políticas; Licença para o desempenho de mandato classista; Licença para tratar de interesse particular; Licença por motivo de doença em pessoa da família; Prorrogação de licença; Requerimento de progressão/promoção funcional; Requerimento de pagamento de salário; Outros;
231	O cadastro dos profissionais e professores deve ser único em toda a rede, evitando-se assim redundância nas informações registradas por unidades educacionais;
232	Permitir a aderência de fotos ao cadastro dos Servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

233	Permitir o registro da ficha de saúde do profissional;
234	Realizar a atribuição dos servidores a uma ou mais classes nas unidades educacionais que ele foi atribuído;
235	Realizar a atribuição de uma ou mais disciplinas a um servidor;
236	Permite o cadastro da senha de acesso ao sistema;
237	Permite o cadastro de e-mail para fins de recuperação da senha;
238	O sistema deve possuir recursos de recuperação de senha, enviando a senha solicitada para o e-mail do usuário;
239	O sistema deve permitir que a secretaria de educação cadastre perfis de acesso ao sistema, limitando ou não o que cada perfil terá permissão para gerenciar dentro dos sistema. De forma que a escola apenas possa definir o perfil de acesso para o servidor que estará sendo lotado!
240	Permite o cadastro e alteração de perfis de acesso, disponível apenas para profissionais com perfil de acesso SEMED;
241	O Software deverá permitir a gestão de controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas personalizadas com teclado codificado para garantir maior segurança das informações. Com níveis de acesso de INCLUSÃO, ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO E VISUALIZAÇÃO de cada tela ou modulo do sistema;
242	A senha de acesso deve ser única para todos os módulos, pessoal e individual;
243	Deve existir recurso de acesso ao sistema, utilizando-se teclado codificado, semelhante aos existentes nos sistemas bancários, onde o usuário digita-se sempre uma senha aleatória a cada acesso.
244	O sistema deverá permitir que as escolas montem o seu quadro de cargos e funções, indicando para a secretaria de educação a quantidade de carga horária necessária para lotação em cada função
245	A Secretaria de educação poderá visualizar as necessidades de lotação de cada escola, podendo filtrar por escola, função, apenas funções com déficit, funções já moduladas ou todas as funções.
246	O sistema deverá permitir a secretaria de educação que lote o servidor na função desejada de acordo com a Carga horária definida pela escola.
247	O sistema deverá emitir a carta de encaminhamento para lotação do servidor na unidade escolar, após a secretaria de educação concluir a lotação.
248	Na lotação do servidor o sistema deverá solicitar no mínimo as seguintes informações: Carga horária disponível; tipo do contrato; valor do contrato; data inicial e final do contrato; numero do contrato; aditivo do contrato; data inicial e final do aditivo;
249	O sistema deve permitir a impressão do contrato do servidor de acordo com modelo pré definido.
250	O sistema deve permitir a secretaria de educação que cadastre de acordo com sua nomenclatura os cargos e funções.

X - DO DIÁRIO ESCOLAR (WEB)

251	O sistema deverá possuir o módulo do Diário Eletrônico, capaz de permitir ao
-----	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	professor, através de acesso online utilizando o computador; lançamentos de avaliações por conceito sendo possível a adequação a qualquer modelo de ficha de avaliação usada no município seguindo as regras da BNCC; permitindo efetuar o lançamento de notas dos alunos nas unidades de estudos, e o lançamento do resumo de cada aula informando o conteúdo ministrado e as tarefas extraclases realizadas;
252	Permitir o lançamento de até 5 notas bimestrais para cálculo da média bimestral;
253	Permitir a configuração para ocultar colunas as avaliações bimestrais;
254	Permitir ao professor nomear cada atividade bimestral e determinar a nota máxima desta atividade;
255	O sistema deve permitir ao professor o registro de um relatório de acompanhamento individualizado para cada aluno;
256	O sistema deve permitir ao professor a visualização de fotos dos alunos da turma;
257	Quanto ao lançamento da frequência, o sistema deve permitir a inserções dos dias ou aulas dadas através de seleção das datas em um calendário;
258	De acordo com a configuração do calendário letivo feito pela secretaria de educação. O professor não poderá lançar aulas em dias não letivos.
259	O sistema deverá no momento do preenchimento da frequência do aluno (CHAMADA), preencher de forma automática os alunos transferidos de unidades educacionais, remanejados de turmas, ou outras situações, a fim de facilitar o trabalho do professor; INDICANDO ESTES ALUNOS COM “/” cabendo ao professor apenas o preenchimento das faltas;
260	Permitir que o professor visualize as notas dos alunos de outras disciplinas que ele não leccione;
261	De acordo com a data selecionada o sistema deve lançar a quantidade de aulas registradas no dia de forma automática; ex: se o professor das duas aulas de matemática na sexta-feira, ao selecionar no calendário sexta-feira o sistema deve lançar duas frequências para os alunos da turma;
262	O sistema deverá permitir o registro de conteúdo de aulas; Não será necessário o lançamento das datas dos conteúdos uma vez que as aulas já foram registradas, bastando o professor digitar o conteúdo de cada aula;
263	Ao registrar o conteúdo da aula lecionada. O professor poderá copiar este conteúdo do seu planejamento de aula
264	Permitir ao professor copiar o conteúdo lançado em uma turma para outra mesmo que as turmas sejam de escolas diferentes;
265	O sistema deverá permitir o registro do conteúdo de aula para cada disciplina, mesmo para turmas dos anos iniciais em que o professor faz apenas uma chamada geral (deverá ter um campo para preenchimento de cada disciplina);
266	O sistema deverá permitir ao professor avaliar o aluno por meio de fichas de habilidades de acordo com a BNCC ou qualquer outra ficha de habilidade desenvolvida pelo município;
267	O sistema deve permitir ao professor avaliar todos os alunos de uma só vez para cada indicador de habilidade selecionado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

268	O sistema deve indicar para o professor a situação do aluno na turma: remanejado transferido;
269	Não permitir o professor altere notas de alunos que tenham sido lançadas pela secretaria escolar;
270	O sistema deverá identificar os alunos com necessidades especiais de forma que para fichas de habilidades de alunos do AEE, mostre para o professor apenas alunos que tenham necessidade especial;
271	Permitir que o professor visualize apenas os alunos que ficaram na recuperação final;
272	O sistema deve fazer o cálculo automático do total de presenças e faltas de cada aluno;
273	Permitir que o professor altere o status de cada diário por bimestre para concluído;
274	Permitir acesso seguro aos dados do diário;
275	Permitir a sincronização dos dados diretamente na tela do aplicativo de diário escolar;
276	Permitir criação e gestão de atividades online no módulo de atividades, permitindo o cadastro de questionários, definir data de início e encerramento, anexo de conteúdos, anexo de links para vídeo aulas, links externos, arquivos educacionais;
277	Permitir o acesso do coordenador escolar com sua senha aos diários escolares dos professores, permitindo: a visualização dos diários e impressão;
278	Permitir ao coordenador escolar o envio de mensagem para um ou vários professores em simultâneo, esta mensagem deve ser visualizada pelo professor no momento da abertura do diário;
279	Permitir ao professor acesso para envio de mensagens para o coordenador escolar;
280	Permitir excluir uma aula lançada, o sistema deverá organizar as aulas subsequentes de forma automática;
281	Permitir excluir aulas a partir de uma data selecionada;
282	Permitir a visualização do calendário escolar municipal;
283	Permitir ao coordenador a reabertura de um diário concluído pelo professor, esta opção faz se necessária para que o professor possa fazer possíveis correções em seu diário;
284	No momento do lançamento da frequência escolar, o diário deve automaticamente identificar os alunos faltosos, com base no registro gerado através da leitura da catraca ou por mecanismo de ponto eletrônico;
285	O sistema deve possibilitar o envio de mensagens de texto para os responsáveis pelo aluno;
285 a	Permitir o acesso ao diário pelo professor utilizando-se um aplicativo específico com acesso aos dados do diário do professor de forma off-line, sem dependência da internet.
285 b	O sistema deve possuir um modulo para registros de atividades online, onde o professor ira gerenciar as atividades para seus alunos, registrando perguntas, anexando arquivos pdf, doc, xls, links para vídeos do youtube, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	professor deverá ser capaz de acompanhar a resposta das atividades, registradas pelos alunos.
285 c	O sistema deve disponibilizar um aplicativo mobile para os alunos, para acessar suas atividades, permitindo o aluno responder as perguntas dentro do período definido para atividade, enviar perguntas ao professor, enviar anexos para atividade.

XI - DA GESTÃO CENTRALIZADA – SEMED

286	Permitir auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas à evolução das matrículas;
287	Apresentar o PAINEL DE CONTROLE DA GESTÃO, demonstrando os pontos fortes e fracos da gestão, de forma automática e em múltiplos eventos;
288	Permitir acompanhar e subsidiar para informar ao MEC, o rendimento escolar de encerramento do ano letivo, por unidades educacionais, apresentando indicadores dos aprovados e reprovados e ainda, dos concluintes de curso, distribuição por faixa etária e por sexo;
289	Permitir a consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;
290	Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas à evasão escolar;
291	Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos. (Idade/série de estudos, sexo);
292	Permitir que seja realizada a exploração dos dados dos alunos e dos profissionais da educação em diferentes níveis de detalhes da informação, utilizando filtros, agrupamentos e sumarizações, com visualização por unidades educacionais e pelo total das unidades educacionais do Município;
293	A solução deverá apresentar recursos com vista a ocultar itens de tabelas, ocultar processos operacionais e gerenciais de forma a adequar o sistema ao perfil do Município. O ocultamento deve refletir em todas as unidades educacionais do Município;
294	O software deverá ter funcionalidade de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas às aprovações, reprovações e desempenho acadêmico dos alunos;
295	O software deverá ter funcionalidade capaz de realizar a exploração dos dados em diferentes níveis de detalhes da informação, filtros, agrupamento e sumarização;
296	O software deverá ter funcionalidade capaz de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos;
297	O software deverá apresentar, de formas sistematizadas, as informações mais relevantes sobre a performance operacional e organizacional da Secretaria de Educação (desempenho), através de um painel de informações com indicadores-chave de desempenho, (pontos fortes e pontos críticos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

XII - TRANSPORTE ESCOLAR	
298	Apresentar o módulo de controle do transporte escolar, com cadastro da frota, tipo transporte, rotas, roteiros e alunos vinculados da rede Municipal de ensino;
299	Apresentar o módulo do cadastro dos alunos da rede Estadual de ensino que utilizam o transporte Municipal, não poderá ser usado o cadastro de alunos da rede municipal, visto que este cadastro é apenas para o controle dos alunos da rede estadual transportado pela rede municipal;
300	Definição de rotas com informação da quilometragem total e escolas atendidas;
301	Definição dos roteiros das rotas informando local de saída, hora de saída, local de chegada, hora de chegada, veículo, distancia percorrida e quantidade de alunos atendidos.
302	Apresentar o módulo de cadastro da frota de veículos, com as seguintes informações: placa, tipo de veículo, ano de fabricação, última vistoria no Detran, marca, modelo, proprietário e status de conservação do veículo;
303	Apresentar o módulo do cadastro dos motoristas/monitor com registro da habilitação;
304	Vinculação dos alunos que usam transporte escolar nas rotas sem a necessidade de um novo cadastramento de alunos uma vez que o mesmo já deve estar cadastrado no modulo de cadastro de alunos;
305	Módulo de cadastro de outras unidades educacionais que não sejam de competência do município;
306	Cadastro de alunos que não sejam do município, mais que utilizam o transporte do mesmo, com informações de documentação endereço e dados da escola, curso, turno, serie e turma;
307	O sistema deve possuir módulo para controle de requisições de combustíveis, que permita ter o controle do consumo médio de combustível;
307 a	Permite que o acesso feito a partir da semed, seja possível consultar e gerenciar o transporte escolar de todas as escolas do município.

XIII - GESTÃO DA BIBLIOTECA	
308	Apresentar módulo de cadastro do acervo bibliográfico, com as seguintes informações: titulo autor, edição, volume, exemplares, pagina faixa etária, forma de aquisição, estado de conservação, localização, assunto, editora e tipo da obra;
308 a	Possuir o processo de controle de empréstimo e devolução de livros;
308 b	Permitir empréstimo de livros para professores, alunos e outros utilizadores, sendo a pesquisa feita de forma única nas tabelas do sistema;
308 c	Permitir informar ao solicitante do livro qual o dia o livro estará disponível para empréstimo.
308 d	Apresentar módulo de cadastro de pessoas não pertencentes a escola para empréstimo de livros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

XIV – PRODUTOS / PATRIMONIO	
309	Permitir o cadastro de bens imóveis, de todas as unidades educacionais e secretaria de educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;
309 a	Permitir o cadastro de bens móveis, de todas as unidades educacionais e secretaria de educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;
309 b	O sistema deve possuir parâmetros de configuração para que a educação municipal possa escolher entre ter um cadastro unificado de produtos e patrimônio, ou um cadastro para cada unidade escolar;
309 c	Permitir o cadastramento das características físicas das unidades educacionais (dados da área física das unidades educacionais, dados sobre o acesso das unidades educacionais, etc.);
309 d	O sistema deve propiciar mecanismo que facilite a inclusão de vários patrimônios com mesma especificação em simultâneo;
309 e	No cadastro de produtos o sistema deve ter opção para diferenciar produtos perecíveis ou de subsistência;
309 f	Quando o cadastro de produtos/patrimônio for unificado (único código para toda a rede) o sistema deve permitir a sincronização dos produtos cadastrados na secretaria de educação para as unidades educacionais;
310	Emissão de relatórios do termo de doação listando todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação;
311	Processo do Controle de manutenção dos bens móveis e imóveis;
312	O software deverá permitir que toda manutenção realizada nos móveis e imóveis, sejam registradas afim de se ter um controle total dos custos de manutenção e também de quais tipos de moveis e imóveis demandam mais manutenção para a educação municipal;
313	Apresentar o módulo de controle de localização, estado de conservação numero de tombamento;
314	Permitir a inclusão de fotos dos bens patrimoniais;
315	Permitir indicar qual a fonte do recurso para a compra do produto ou patrimônio;
316	Permitir classificar os produtos da seguinte forma: produto de extrema necessidade, relativa, mais não deve faltar, itens de importância menor;
317	Permitir o cadastro dos produtos da merenda escolar;
318	O sistema deve ter a possibilidade de cadastrar as informações nutricionais dos produtos da alimentação escolar, conforme a tabela de composição de alimentos (TACO);
319	O sistema deve fazer o controle do estoque mínimo de cada produto cadastrado;
320	O sistema deve gerar sugestão de compra de produtos por período com base nos meses anteriores;
XV – FORNECEDORES / COMPRAS	
321	Apresentar o módulo do cadastro de fornecedores, base para o processo de compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

322	Permitir parâmetros de configuração para definir se o cadastro de fornecedores será unificado e cadastrado pela secretaria de educação, ou que não seja unificado e que cada unidade escolar cadastre os seus fornecedores;
323	Permitir o cadastro dos contratos dos fornecedores informando o n.º do contrato, processo administrativo, n.º do pregão, modalidade de licitação, tipo de contrato e objeto do contrato;
324	Permitir incluir todos os itens do contrato sejam eles produtos ou serviços;
325	Módulo de solicitação de compras ou serviços com número do ofício, ordem de pagamento, n.º da nota fiscal e fonte de recurso;
326	Processo do módulo de cotação de preço com possibilidade de inclusão de até oito fornecedores;
327	Definição do julgamento da cotação por lote ou por produto;
328	Inclusão de produtos ou serviços uma única vez de forma que o sistema possa gerar cotações para todos os fornecedores indicados;
329	Módulo de requisição de materiais aonde as escolas possam solicitar produtos para compra;
330	Módulo de cotação que siga os preceitos da lei de licitações, com possibilidade de inclusão no número do processo administrativo, n.º da licitação, modalidade, nota de empenho e dotação orçamentária;

XVI - ESTOQUE

331	Módulo de Controle do estoque (registro de movimentações físico/financeiro dos materiais e produtos), tanto para o controle centralizado no almoxarifado da SECRETARIA quanto nas unidades educacionais;
332	Apresentar os fatores de previsão na formação do estoque de materiais e produtos da alimentação escolar com base nos cardápios propostos, preparações, frequência e consumo per capita;
333	Permitir efetuar entrada e saída de produtos do estoque tanto da secretaria de educação como das unidades educacionais;
334	Para situações em que a secretaria de educação efetuar a compra para as escolas, o sistema deve no momento da saída dos produtos da secretaria de educação, mostrar opção para indicar a escola de destino das mercadorias, com isso o sistema deve gerar a entrada dos produtos no estoque da escola informada;
335	Permitir informar status da nota fiscal;
336	No momento da entrada da nota fiscal, ou seja, dos produtos no estoque, o sistema deverá ter opção para gerar o desdobramento no financeiro (gerar o registro de pagamento) Vinculando os dados da nota fiscal ao registro financeiro;
337	Indicar na nota de entrada as seguintes informações: condição de pagamentos, tipo de despesa custeio ou capital, centro de custo, fornecedor, fonte de recurso;

XVII - FINANCEIRO

338	Processo de cadastro de contas do financeiro com os dados bancários, nome
-----	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	da associação e CNPJ;
339	Permitir cadastrar quais as fontes de recursos estará vinculado à conta cadastrada;
340	Permitir inativar uma conta cadastrada;
341	O sistema deve possuir um módulo de histórico padrão de lançamentos no financeiro, ao qual deverá possuir um plano de contas com classificação, subclassificação e sub nível, permitindo que a própria secretaria de educação faça o cadastro do plano de contas;
342	O sistema não deve possibilitar a criação de históricos padrões pela tela de lançamento do financeiro, permitindo aos usuários das escolas utilizarem apenas os históricos cadastrados pela secretaria de educação;
343	Processo do controle de cadastro de talões de cheques com numeração inicial e final do talão;
344	O sistema deve permitir o cancelamento de cheques perdidos ou rasurados, informando o seu status como cancelado;
345	O sistema deve permitir o cancelamento de cheque quando o registro do financeiro for excluído;
346	O sistema deve possuir modulo de registro financeiro das receitas e despesas;
347	O sistema deve informar a classificação de forma automática de acordo com o histórico informado no lançamento;
348	Permitir o controle financeiro de qualquer convenio que existir na educação municipal;
349	Permitir o controle financeiro das unidades educacionais e secretaria de educação;
350	Permitir a prestação de contas mensal ou anual das unidades educacionais para com a secretaria de educação;
351	Apresentar o módulo de registro físico/financeiro das movimentações de entrada/saída de produtos e materiais através de modelo de ficha de controle de estoque, com o cálculo do preço médio, registros das movimentações e saldos;
352	Permitir cadastrar programas educacionais e sociais conveniados com a Secretaria de Educação do Município;
353	Exercer o controle sobre repasse de verbas conveniadas;
354	Acompanhar os processos de prestação de contas das verbas conveniadas, mostrando os centros de custos e contrapartidas;
355	Exercer o controle sobre contas bancárias referentes a saldos, pagamentos e conciliações;
356	Registrar verbas destinadas a custeio e investimentos;
XIX - MERENDA ESCOLAR	
357	Apresentar o módulo da alimentação escolar integrado com o módulo de compras e controle estoque;
358	Processo da merenda escolar e de preparações alimentares, onde possa aparecer o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	merenda;
359	Apresentar o processo de consumo de produtos para mês de referência, calculado com base no cardápio elaborado, preparações utilizadas, número alunos atendidos e dias de oferta das preparações, por unidade educacional;
360	Apresentar o processo de emissão do cardápio por unidades educacionais de referência, com base no consumo per capita;
361	Apresentar o consumo total de cada produto no conjunto das unidades educacionais, para o mês de referência, com base no consumo per capita;
362	Apresentar os produtos da Alimentação escolar. Com valores energéticos (Kcal, PTN, CHO e LIP, etc.) em conformidade com tabelas oficiais da área de nutrição;
363	Apresentar o módulo de lote de compra com base no consumo per capita dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência e quant. Alunos e por Unidades educacionais;
364	Emitir o cardápio por unidade educacional considerando quantidade de refeições diárias e classificação etária dos alunos, de forma automática;
365	Processo da geração da sugestão de compra de alimentos por unidade educacional ou município com base nos cardápios;
366	Classificar os produtos da merenda das unidades escolares segundo a natureza da conservação, fonte de produção e valor energético;
367	Permitir apresentar cadastro de preparações orientadas para alunos de acordo a faixa etária;
368	Permitir a importação dos itens do cardápio no módulo de movimentação de materiais, gerando remessa de entrega para as unidades educacionais;
369	Permitir a exportação do cardápio selecionado para outras unidades educacionais do município, devendo para cada município alterar a quantidade de alunos;

XX - PORTAL DO ALUNO

370	Possibilitar que o aluno insira seus dados cadastrais e receba por e-mail seus dados de acesso ao portal;
371	Disponibilizar acesso para que sejam visualizadas as notas, através de boletim escolar, com possibilidade de impressão;
372	Permitir configuração para que as notas do bimestre só sejam visualizadas através de liberação feita no próprio sistema;
373	Permite acesso à ficha de habilidades(conceito);
374	Permitir visualizar todas as ocorrências do aluno;
375	Permitir visualizar a frequência do aluno;
376	O sistema deve gerar de forma automática a senha para que cada responsável possa acessar o portal;
377	O sistema deve gerar um relatório por turma com informações de login e senha de cada aluno, para que a secretaria escolar repasse os dados de acesso aos responsáveis;
378	Permitir acesso ao conteúdo de cada aula dada;
379	Permite acesso a módulo de atividades, possibilitando realizar atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	cadastradas pelo professor da classe, com possibilidades de responder questionários, acesso a conteúdo anexados em forma de PDF, links para vídeo aulas no YouTube, documentos armazenados em nuvem;
--	--

XXI - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR

380	Apresentar modulo em que pela interface do sistema cada usuário possa se auto avaliar;
381	Cadastro de vários programas ou formulários de avaliações dos servidores: (professores, coordenadores, administrativo, direção, etc.);
382	Definição de legendas avaliativas para cada programa ou formulário cadastrado;
383	Registro, pela própria interface do sistema, sem a necessidade de acesso a um modulo específico da autoavaliação de cada servidor da educação municipal;
384	Definição dos avaliadores para cada programa;
385	Possibilidade de separar e mostrar para o avaliador, apenas aqueles professores que forem de sua responsabilidade;
386	Definição de digitador para que sejam lançadas no sistema as auto avaliações de servidores que não tem acesso ao sistema. Ex: merendeiras, vigias;
387	Impressão de relatórios quantitativos;
388	Impressão de relatórios com a média da nota da autoavaliação mais a nota do avaliador dividido por dois;

XXII - DIÁRIO MÓBILE (ACESSO POR CELULAR OU TABLET)

389	O Diário mobile deve funcionar com ou sem a internet;
390	No primeiro acesso será necessário acesso à internet para que o aplicativo faça uma cópia do diário para seu dispositivo;
391	O diário móbile deve permitir o lançamento de uma ou várias aulas em simultâneo;
392	O diário móbile deve permitir o lançamento da frequência com registro de: presença, falta e falta justificada;
393	O diário móbile deve permitir a digitação dos conteúdos de cada aula, o aplicativo deve permitir ao professor ditar (reconhecimento de voz) o conteúdo e o mesmo ser inserido na aula, sem que haja necessidade de digitação.
394	O diário mobile deve permitir a digitação de notas de cada aluno;
395	A senha de acesso ao diário móbile deve ser a mesma senha de acesso ao diário online;
396	O diário mobile deverá sincronizar automaticamente os dados inseridos no aplicativo com a versão online;
397	O diário móbile deverá estar disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 9.0 ou posterior);
398	O diário móbile bloqueará o acesso ao sistema online após realizar a cópia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	dos dados para o dispositivo, acesso em computadores será liberado apenas após selecionar a opção “Habilitar o uso no computador” ou algo semelhante a isso, evitando que seja alterado informações na versão web, e no celular de forma simultânea.
398 a	Será permitido que o professor informe a coordenação que concluiu o diário
398 b	O APP não irá sincronizar os diários já concluídos.

XXIII - DOS RELATÓRIOS PARA IMPRESSÃO	
399	Relatório do perfil da unidade escolar: deve mostrar a quantidade de turmas por série e quantidade de alunos totais de cada série, separado por cursos;
400	Relatório de distorção idade / série: deve mostrar de cada série a quantidade de alunos matriculados de acordo com a idade e a quantidade de alunos com idade superior à idade certa;
401	Ficha de aproveitamento do aluno por escola, bimestre e sexo: o relatório deve mostrar a quantidade de alunos por turma separados pela seguinte situação: matrícula inicial, matrícula após o censo, reclassificados egressos, reclassificados ingressos, remanejados egresso, remanejados ingresso, transferidos, óbitos, abandono, aprovados, reprovados, índice de transferência, índice de aprovação, índice de reprovação e índice de abandono;
402	Ficha de cadastro da escola, que contenha toda a estrutura física de cada escola;
403	Relação de acompanhamento da supervisão escolar, o relatório deve mostrar por período e tipo de visita, todas as atividades de supervisão escolar realizada pela equipe da SEMED;
404	Relatório de Ata de reuniões dos conselhos escolares;
405	Distribuição dos alunos por sexo, o relatório deve mostrar a quantidade de alunos masculinos e femininos por turma;
406	Ficha individual do profissional: o relatório deve mostrar todos os dados cadastrais dos profissionais, deve ter opção para impressão da ficha em branco para coleta de dados;
407	Carteirinha do profissional: deve mostrar a foto do profissional, número da matrícula, ano e a lei municipal quando houver para garantida de meia entrada;
408	Capacitação dos profissionais: o relatório deve mostrar todas as capacitações feitas por cada profissional da educação;
409	Relação de professores regentes das turmas: o relatório deve mostrar uma lista com o nome dos professores regentes de cada turma;
410	Lista de profissionais aniversariantes: o relatório deve mostrar por período os aniversariantes;
411	Modulação: o relatório deve mostrar todos os profissionais da educação cadastrados indicando suas funções por carga horaria, no caso dos professores deve mostrar quais turmas e disciplinas estão lotados, este relatório deve ser por escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

412	Renovação e requerimento de matrícula: o relatório deve mostrar todos os dados pertinentes a matrícula de um aluno;
413	Relação de alunos que utilizam o transporte escolar;
414	Termo de compromisso de matrícula, o relatório deve mostrar todas as orientações a respeito da conduta do aluno matriculado;
415	Termo de autorização para a imagem do aluno;
416	Relação de alunos com programas sociais: o relatório deve mostrar todos os alunos ligados a algum programa social, tendo a possibilidade de escolha do programa social;
417	Ficha individual do aluno: o relatório deve mostrar todas as notas do aluno do ano atual;
418	Declaração de escolaridade;
419	Declaração de transferência com notas: o relatório deve mostrar os dados de transferência do aluno além de mostrar as notas do aluno no ano atual da transferência;
420	Declaração de conclusão;
421	Declaração de desistência;
422	Declaração de uso do transporte escolar;
423	Relatório comparativo entre livros didáticos devolvidos e não devolvidos por escola e turma;
424	Histórico escolar: os relatórios do histórico escolar do aluno devem permitir impressão de quaisquer cursos que o aluno tenha cursado, indicando as escolas e anos anteriores;
425	Relação de oferta de matrícula: o relatório deve mostrar a quantidade de matrícula disponível por escola, curso, turno, série e turma;
426	Listagem de alunos matriculados por turma: o relatório deve mostrar o cod. id censo, nome do aluno, data de matrícula, data de nascimento, sexo e campos para informar a data de remanejamento do aluno;
427	Ficha de alunos do programa PSE SUS por turma: O relatório deve mostrar o nome do aluno, idade, data de nascimento, sexo, CPF, n.º cartão SUS, RG e n.º da certidão de nascimento;
428	Carteirinha estudantil do aluno: o relatório deve mostrar dados da turma do aluno e sua foto;
429	Relatórios dos alunos abaixo do peso e obesos separados por turma;
430	O sistema deverá gerar gráficos comparativos entre livros devolvidos e não devolvidos;
431	O sistema deverá apresentar relatório com relação de alunos por turma que não devolveram os livros didáticos;
432	Processo de emissão da "Carteira do Aluno" com foto;
437	O sistema deverá ser capaz de gerar gráficos: índice de aproveitamento por turma e série;
434	Gráficos de oferta de vagas por turno e cursos;
435	Gráficos de índice de aproveitamento por turma e disciplina;
436	Gráficos de índices de aproveitamento por professor;
437	Emissão de relatórios financeiros anuais dos programas sociais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	educacionais, de forma que facilite a prestação de contas dos recursos destinados a unidades educacionais, para com a secretaria de educação;
438	Relatório de prestação de contas deverá conter no mínimo as seguintes informações: saldo anterior da conta, quantidade de parcelas recebidas do programa social no ano para aquelas unidades educacionais; valor total dessas parcelas, total de despesas realizadas no ano, total de rendimentos da conta, saldo atual. e conter detalhadamente cada despesas, com informações de número da nota fiscal, valor, fornecedor, tipo de compra (custeio ou capital);
439	Extrato por conta: relatório deve mostrar o saldo anterior ao período informado e conter todos os lançamentos de débitos e créditos. Com saldo final;
440	Contas pagas por fornecedor: o relatório deve listar por período informado e também por fornecedor todos os pagamentos realizados, com data, valor e número da nota fiscal;
441	Relatório de controle de cheques: deve mostrar a data da entrada do cheque, n.º do banco, n.º agência, n.º conta, valor e data de vencimento;
442	Relatório de prestação de contas anual de qualquer fonte de recurso: O relatório deve mostrar os dados cadastrais da conta, indicar quais os meses de recebimentos das parcelas, saldo anterior ao período informado, valor total do recebimento das parcelas, valor total de recursos próprios, valor total de aplicações, valor total da receita, valor total das despesas, o relatório deve mostrar também todos os pagamentos efetuados no período informado, mostrando o nome do fornecedor, CNPJ, n.º da nota fiscal, data e valor. Para constas que tenham indicação de despesas de custeio e capital essas informações devem ser separadas;
443	Emitir relatórios diversos como cardápio por unidades educacionais, relação consumo de produtos por unidades educacionais e relação consumo produtos totais do conjunto das Unidades educacionais;
444	Emitir relatórios por centro de custo, fonte recursos, produtos, e outros relatórios diversos.
445	Apresentar relatórios diversos referentes às cotações, tais como pesquisa preços, Atas de resultados, ordem de fornecimentos, centro de custos;
446	Emitir relatórios diversos por produto, por fornecedor, centro de custo, fonte recursos, centro de consumo e outros;
447	Ficha de acesso ao portal do aluno: o relatório deve ter o usuário e senha para que cada responsável pelo aluno passa acessar o portal do aluno;
448	Relação de melhores alunos por turma e bimestre: o relatório deve ordenar todos os alunos da turma do maior para o menor, somando as médias bimestrais de cada disciplina;
449	Relatório do programa, frequência escolar: o relatório deve mostrar o percentual de faltas e presenças de cada aluno e turma mensal;
450	Relatório consolidado de notas: o relatório deve mostrar separado por turma e disciplina as médias bimestrais de cada aluno indicando quais alunos estão com notas abaixo da média;
451	Boletim escolar: além das notas o relatório deve mostrar uma mensagem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

	incentivo para os 3 melhores alunos da turma no bimestre;
452	Ata de resultados finais: o relatório deve mostrar todas as disciplinas da turma indicando a situação final de cada aluno;
453	Capa do diário de classe: o relatório deve mostrar dados referente a turma escola, ano, professor, deve ser permitido imprimir este relatório de vários diários em simultâneo, independente de curso, série, turma ou professor;
455	Conteúdo do diário de classe: o relatório deve mostrar todo o conteúdo de aluno ministrado pelo professor no bimestre, disciplina e também deve ser permitido imprimir vários em simultâneo;
456	Diário de frequência escolar;
457	Diário de notas;
458	Mapa final das notas;
459	Relatório de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar todas as habilidades do aluno e suas respectivas legendas;
460	Relatório quantitativo de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar um quantitativo de todos os alunos da turma para cada habilidade;
461	Relatório de ordem de compra ou de serviços;
462	Termo de doação anual: o relatório deve mostrar todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação escolar, para que seja feita a doação ao município;
463	Ficha de bens patrimoniais separado por: fonte de recurso, estado de conservação, localização física;
464	Planilha de pesquisa de preços com todos os fornecedores e produtos indicados na cotação;
465	Verificação de menor preço: o relatório deve listar a relação de itens que cada fornecedor ganhou na cotação;
466	Autorização de fornecimento de produtos por lote ou unidade;
469	Cardápio semanal;
470	Cardápio com valores nutricionais;
471	Relatório de preparação alimentar: o relatório deve mostrar os ingredientes para montar o prato e também explicar o modo de preparo;

26 – MÓDULO DE ATENDIMENTO ONLINE

472	O Sistema deve permitir a abertura de chamados através de E-mail, Chat, Facebook e WhatsApp ou pelo próprio sistema de Help Desk;
473	O sistema deve permitir a avaliação do atendimento por parte da pessoa que esteja recebendo atendimento;
474	O sistema deve conter manual online com todas as funcionalidades do sistema, como opção de busca por palavras;
475	O sistema deve permitir o acompanhamento das solicitações por parte do usuário.
476	O sistema deve enviar ao e-mail do usuário um aviso sempre que for alterado ou concluído o seu ticket de atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

477	O sistema deve permitir que o usuário veja o quantitativo de tickets resolvidos e tickets abertos;
478	O sistema deve permitir o envio de mensagens pelo Chat, Facebook e WhatsApp, mesmo fora do horário comercial. Estas mensagens devem gerar tickets de atendimento de forma automática;
	Em cada tela do sistema deve conter acesso a manuais online ou vídeo aulas sobre cada tela, facilitando o aprendizado!
	Em cada tela do sistema deve ter um botão de ajuda para o usuário, aonde possa mostrar vídeos e artigos relacionados a tela em que o usuário esteja no momento.

26 – MÓDULO MURAL DA TURMA

479	O sistema deve permitir o envio de mensagens para os alunos, filtrando os alunos, podendo ser enviado por vez: para cada aluno, para todos os alunos da escola, para alunos de um curso específico, para alunos de uma turma específica ou para alunos de um turno específico.
480	O sistema deve permitir o envio das mensagens pela secretaria escolar;
481	O sistema deve permitir o envio das mensagens pelo professor, apenas das turmas que o mesmo leciona;
482	O sistema deve permitir enviar mensagens de três tipos: Avisos (avisos deverão ter o título e a mensagem), tarefas (as tarefas deverão ter o título a mensagem e o prazo) e ocorrências (as ocorrências deverão ter o tipo de prontuário, a mensagem, a gravidade da situação);
483	O sistema deve salvar todas as mensagens enviadas no cadastro do aluno;
484	O sistema deve mostrar ao enviar as mensagens qual aluno já possui o aplicativo instalado;
485	As mensagens enviadas poderão ser visualizadas no portal do aluno ou no aplicativo do aluno;
486	Ao enviar a mensagem caso o aluno possua o aplicativo instalado, o sistema deverá enviar uma notificação push, para que o mesmo saiba da nova mensagem;

27 – APLICATIVO DO ALUNO

487	O aplicativo do aluno deverá permitir visualizar: Notas, Conteúdo de aulas, faltas, informações da escola; acesso aos horários de aulas, fichas de habilidades;
488	Permitir acessar o aplicativo para mais de um aluno, caso o pai tenha mais de um filho estudando;
487	Quando o professor registrar uma falta para o aluno o sistema deverá enviar uma mensagem de aviso indicando que o aluno faltou, o pai poderá abrir o aplicativo e verificar a data da falta;
489	O aplicativo permitirá acesso a atividades cadastradas no módulo de atividades pelo professor, possibilitando responder questionários, assistir vídeo aulas no YouTube, acesso a documentos enviados;
490	O aplicativo do aluno esta disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

9.0 ou posterior);

28 – MÓDULO MATRICULA ONLINE

491	O Sistema deve ter gerenciamento, para que a SEMED possa definir os intervalos para as matrículas e renovações;
492	O sistema deve permitir cadastrar as perguntas mais frequentes, para que seja disponibilizada no portal de matrícula online;
493	O sistema deve permitir que o responsável pela matrícula identifique de acordo com o seu bairro as escolas mais próximas que possuem vagas pela série informada;
494	O sistema deve permitir que a SEMED cadastre informações para que essas informações estejam visíveis no portal de matrícula; Ex: Atendimento, Documentação necessária, Orientações Gerais, Público alvo;
495	O Sistema deve possuir um portal de matrícula online, aonde será possível o responsável reservar vaga de mais de um aluno;
496	O sistema deverá ter mecanismo para que seja configurável quantos dias será válida a reserva de vaga, após esse período caso o responsável não compareça na escola para concluir a matrícula, esta vaga voltará a estar disponível.

29 - CALENDÁRIO ESCOLAR

497	O sistema deve permitir a SEMED, cadastrar os calendários letivos com todos os seus eventos, com possibilidade de escolher a cor dos eventos, além de indicar quantos dias letivos tem em cada mês;
498	O sistema deve permitir a SEMED, escolher em quais escolas o calendário será visualizado;
499	O sistema deve permitir identificar o calendário por curso cadastrado;
500	O sistema deve permitir ao professor a visualização do seu calendário letivo pela interface do diário eletrônico;

30 – MÓDULO PLANEJAMENTO DE AULA

501	O sistema deve permitir o cadastramento de uma matriz curricular do plano de curso, de forma que quando o professor for preencher o seu plano de aula, poderá copiar os dados da matriz do plano de curso;
502	O sistema deve permitir o cadastramento do plano de aula por turma e disciplina;
503	O sistema deve permitir cadastrar quais grupos serão preenchidos em cada plano de aula. Ex: conteúdo, bibliografia;
504	O sistema deve permitir o professor cadastrar suas aulas com antecedência e fazer o seu planejamento de aula;
505	O sistema deve permitir que ao registrar o conteúdo da aula ministrada ele possa copiar do conteúdo planejado;
506	O sistema deve permitir que o coordenador pedagógico valide o planejamento de aula do professor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

31- Módulo Gerenciador de Eventos	
507	O sistema deverá permitir o cadastro e gestão de eventos e formações continuadas;
508	Permite delimitar o período para inscrição no evento;
509	Permitirá o que os participantes façam seu cadastro na plataforma;
510	Permitirá que participantes cadastrados na plataforma possam se inscrever nos eventos disponíveis;
511	Permite acessar todos os eventos disponíveis de acordo com o estado e cidade selecionado;
512	Permite a emissão de crachá de identificação com QR code para validação do evento cadastrado;
513	Permitirá o controle da presença automatizada dos participantes no evento utilizando QR code, onde será feita a leitura utilizando o aplicativo Bom Evento;
514	Permitirá a emissão certificados com a carga horária cumprida no evento;
515	Permitirá o gerenciamento de eventos online e presencial.
516	Para eventos online, deverá ser possível para cada período do evento informar o link para acesso ao evento online
517	Para eventos online, deverá ser possível registrar um link para confirmação da presença, onde o link será divulgado durante o evento, e cada usuário que acessar o link, deverá confirmar sua presença com login e senha, previamente definidas no portal de eventos.
518	O sistema deverá disponibilizar para os participantes do evento com presença confirmada, a emissão do certificado diretamente no portal de eventos.
519	O sistema deverá permitir o registro da frequência de forma manual pelos administradores do evento para qualquer participante do evento.

32- BNCC	
515	O sistema deverá disponibilizar para consulta todas as tabelas da BNCC.
516	O professor deverá ser capaz de utilizar as informações da BNCC para a montagem e criação do planejamento de aula.
517	O sistema deverá ser capaz de identificar no momento da frequência, se a data informada faz parte ou não do planejamento de aula, identificando dessa forma se a aula foi ou não previamente planejada.
518	O sistema deve emitir listagens e relatórios identificando quais dias registrados na frequência foi previamente planejado.

33- MÓDULO DE ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS	
519	Cadastro da aula pelos professores
520	Definição de data início e final da aula (período que os alunos poderão responder)
521	Opção para criar apenas uma aula para várias turmas da mesma série ao mesmo tempo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

522	Cadastro de atividades dos tipos: dissertativa, múltipla escolha, verdadeiro ou falsa, dissertativa com múltipla escolha.
523	Opção para definir a pontuação de cada questionário da atividade
524	As aulas deverão estar separadas para os alunos seguindo os seguintes status: aulas agendadas, aulas não realizadas (vencidas), aulas a realizar, aulas corrigidas e aulas concluídas;
525	Os alunos deverão ter acesso as suas aulas por meio de aplicativo e página na internet;
526	Deverá ter uma tela para que o professor faça a correção das atividades respondidas pelos alunos.
527	O Aluno poderá enviar perguntas ao professor pela plataforma. Todos os alunos da turma terão acesso a pergunta e a resposta do professor.
528	No cadastro das perguntas da aula o professor poderá dar uma devolutiva para o aluno sobre a questão em si, explicando se a alternativa que o aluno marcou esta correta ou errada. Após a correção das atividades esta devolutiva estará disponível para o aluno.
529	No cadastro da aula o professor poderá anexar: vídeo do you tube, arquivos externos, doc. E imagens
530	Ao final do cadastramento da aula com suas atividades, o professor poderá imprimir a sua aula, garantindo assim que o mesmo conteúdo esteja disponível para os alunos que possuem ou não acesso a internet.

34- MÓDULO DE HORÁRIO DE AULAS

531	O Sistema deve permitir o cadastramento do horário de aulas para cada turma
532	O sistema deve permitir ao aluno visualizar suas aulas pelo APP e pelo portal do aluno
533	O sistema deve permitir que o professor tenha acesso ao seu horário de aulas.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E SUAS CONDIÇÕES

5.1. A proposta de preços deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência, em especial o valor dos tributos, fretes, tarifas, encargos sociais e demais despesas decorrentes da execução, cuja validade será de 60 (sessenta) dias.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. O julgamento será (X) menor preço () melhor técnica () técnica e preço

07. FORMA DE PAGAMENTO

07.1. O pagamento será efetuado mediante a entrega do objeto, em moeda corrente e por meio de ordem bancária e/ou depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário de titularidade da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

07.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, acompanhada do respectivo Relatório de execução dos serviços, Certidão Negativa de Débitos Municipal e Estadual, Certidão Conjunta de Negativa de Débitos Federais e do Certificado de Regularidade do FGTS, bem como as certidões trabalhistas, com validades compatíveis à data do pagamento, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada.

7.2.1. No caso de incorreção dos documentos apresentados, serão restituídos à Contratada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para as correções necessárias, não respondendo o Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

7.2.3. O Contratante se reserva ao direito de recusar o pagamento de notas fiscais/futuras se o objeto não estiver conforme pactuado.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO: 02 - Poder Executivo.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 32 – Manutenção e desenvolvimento da educação - MDE.

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.0051 2081.0000 - Manutenção do MDE.

CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

9. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do objeto será acompanhada por servidor da Prefeitura, aqui denominado Fiscal do Contrato, por meio de portaria específica, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização, gerenciamento do contrato e a certificação da nota fiscal correspondente aos serviços realizados;

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao Secretário responsável, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10. SUBCONTRATAÇÃO

O Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresse consentimento por escrito do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial. A aceitação da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de responder pelos atos, falhas, erros ou atrasos na execução do **objeto** subcontratado.

A subcontratada não terá nenhum vínculo financeiro com a CONTRATANTE e estará obrigada a aceitar suas decisões.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obriga a:

a) Executar os serviços de acordo com a necessidade da Contratante, observando os critérios de qualidade técnica, prazos e custos previstos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

- b) Garantir a qualidade dos serviços e materiais comercializados, na forma da legislação específica;
- c) Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Contratante sobre os serviços executados;
- d) Manter em perfeito estado de funcionamento e conservação os materiais e ou equipamentos de sua propriedade, se for o caso;
- e) Zelar pela segurança das pessoas e das instalações, pela saúde de seus empregados, bem como pela proteção ao meio ambiente, conforme legislação em vigor;
- f) Manter quadro de funcionários treinados quanto ao correto serviço a ser executado;
- g) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia autorização da Contratante;
- h) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- i) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- j) Arcar com as despesas de encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- k) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- l) Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra necessária a execução dos serviços, como única e exclusiva empregadora;
- m) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- n) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos materiais, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- o) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A Contratante se obriga a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto presente Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- b) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução dos serviços, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos deste Contrato;
- c) Notificar a Contratada para a reparação, correção, remoção ou substituição, às suas expensas, no todo ou em parte, de situações em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes dos fornecimentos;
- d) Efetuar os pagamentos à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste instrumento, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- e) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada aos serviços;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- g) Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- a) O Município terá direito, a qualquer tempo e lugar, de rejeitar quaisquer serviços, que de alguma forma, não estejam em estrita conformidade com os requisitos especificados;
- b) A CONTRATADA garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-se responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultante de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.
- c) Caberá à CONTRATADA, a indenização pecuniária dos danos morais ou materiais causados por seus empregados em bens patrimoniais da contratante, desde que comprovado dolo ou culpa, do empregado da CONTRATADA.
- d) Desde que apurado o dano e caracterizada a autoria de qualquer empregado da CONTRATADA, o valor da indenização será descontado no ato do pagamento de qualquer fatura, permitida a compensação inclusive em faturas vincendas, o que fica desde já pactuado.
- e) A CONTRATADA manterá a CONTRATANTE livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.
- f) As documentações de habilitação solicitadas deverão estar de acordo com a Lei nº8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2021 ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº2021.03.09.0004/2021

PREGÃO PRESENCIAL nº025/2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

A Prefeitura Municipal de Anajatuba, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº **06.002.372/0001-33**, com sede na Rua Benedito Leite, 868, Centro, Anajatuba/MA, através da Secretaria Municipal de xxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de xxxxxxxxxx, Sr.(a) xxxxxxxxxx RG N° _____ E CPF N° _____, e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o n.º _____, com sede na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, _____, R.G. n.º _____, C.P.F. n.º _____, têm, entre si, ajustado o presente **CONTRATO Nº _____**, decorrente do **Pregão Presencial nº025/2021-CPL**, formalizado nos autos do **Processo Administrativo nº2021.03.09.0004/2021**, submetendo-se às cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos **pela Lei Federal nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº023/2021**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a **Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, a Lei Complementar nº123/2006** e demais normas pertinentes à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

– O presente instrumento tem por objeto a Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Sistema de Gestão Planejada e Avaliação Escolar na rede municipal de ensino, compreendendo: **IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL** de sistema de gestão escolar em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Anajatuba/MA, conforme especificações descritas no Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA do edital da licitação na modalidade Pregão, sob o nº_025/2021 e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

– O valor global do presente Contrato é de R\$ _____
(.....), conforme planilha orçamentária abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	PREÇOS R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
1					
2					
VALOR TOTAL:					

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

– Integram o presente Contrato, independente de transcrição:

I – Edital do Pregão Presencial n.º 025/2021;

II – Proposta, documentos anexos e lances, firmados pela CONTRATADA;

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

– O prazo de vigência do presente Contrato será contado de sua assinatura até ____/____/____.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

– O recebimento dos serviços será feito nos termos do Art. 73 a 76 da Lei n° 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O recebimento e atestado da prestação dos serviços dar-se-á por comissão ou servidor designado pela Prefeitura Municipal de Anajatuba, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto à qualidade, assiduidade, pontualidade e quantidades solicitadas na ordem de serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, este contrato será fiscalizado pelo CONTRATANTE, mediante servidor designado do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos produtos/serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB n° 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento será feito em favor da empresa contratada, através de ordem bancária na sua conta corrente, após assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, emitido pela Contratante.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Contratante, acompanhada das Certidões listadas nesta cláusula.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pela comissão ou servidor responsável pelo Recebimento.

PARÁGRAFO QUARTO - O pagamento será efetuado após a assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, no prazo previsto nesta cláusula, desde que não haja fator impeditivo provocado pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUINTO - Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

PARÁGRAFO SEXTO - A Prefeitura Municipal de Anajatuba, poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O pagamento somente será efetuado após o adimplemento das obrigações contratuais pertinentes, conforme art. 40, § 3º, Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO OITAVO - O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, à CONTRATADA, mediante Ordem Bancária, no Banco xxx, nº..., Conta Corrente nº..., Agência nº...

CLÁUSULA OITAVA – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo CONTRATANTE da fatura apresentada pela CONTRATADA, fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, na qual poderá incidir juros moratórios à taxa de 0,2% (dois décimos por cento) ao mês, “*pro rata die*”.

PARÁGRAFO ÚNICO - Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante poderá sofrer desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas na Cláusula Oitava.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

Os preços fixados para a aquisição do objeto deste contrato são fixos e irrevogáveis, ressalvadas as hipóteses previstas no Edital e na cláusula Décima do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA REVISÃO DE PREÇOS

Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se a **revisão** em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para cobertura do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária seguinte:

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS
*****	****	***

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VALIDADE

- O prazo de validade dos produtos/serviços constantes deste contrato deverá obedecer aos prazos previstos nas especificações dos itens constantes do Termo de Referência, Anexo II do Edital do Pregão Presencial nº 025/2021, a contar da data do recebimento definitivo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo de validade inclui a substituição do serviço em desconformidade com as especificações, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sendo que os novos serviços usados em substituição, deverão ter prazo de validade igual ou superior ao dos substituídos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade do serviço prestado, pelo prazo de validade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obriga a:

- Executar os serviços de acordo com a necessidade da Contratante, observando os critérios de qualidade técnica, prazos e custos previstos;
- Garantir a qualidade dos serviços e materiais comercializados, na forma da legislação específica;
- Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Contratante sobre os serviços executados;
- Manter em perfeito estado de funcionamento e conservação os materiais e ou equipamentos de sua propriedade, se for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- e) Zelar pela segurança das pessoas e das instalações, pela saúde de seus empregados, bem como pela proteção ao meio ambiente, conforme legislação em vigor;
- f) Manter quadro de funcionários treinados quanto ao correto serviço a ser executado;
- g) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia autorização da Contratante;
- h) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- i) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- j) Arcar com as despesas de encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- k) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- l) Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra necessária a execução dos serviços, como única e exclusiva empregadora;
- m) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- n) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos materiais, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- o) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A Contratante se obriga a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto presente Contrato;
- b) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução dos serviços, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos deste Contrato;
- c) Notificar a Contratada para a reparação, correção, remoção ou substituição, às suas expensas, no todo ou em parte, de situações em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes dos fornecimentos;
- d) Efetuar os pagamentos à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste instrumento, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- e) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada aos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- g) Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES

– O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, mediante procedimento administrativo que lhe assegurará o contraditório e a ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF e/ou Sistema de Cadastro de Fornecedores Estadual ou Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste edital, erros ou atraso e quaisquer outras irregularidades não justificadas, poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, *garantidos o contraditório e ampla defesa*, as seguintes penalidades:

I- Multa de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor da Nota de Empenho em caso de atraso na entrega do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de entrega com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 5% (cinco por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, em caso de atraso superior a 15 (quinze) dias úteis na substituição de serviços prestado em desconformidade. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
- c) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, em caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, do inciso I, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- d) 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A sanção de impedimento do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Anajatuba poderá ser aplicada ao fornecedor juntamente com a de multa. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PARÁGRAFO TERCEIRO - As multas previstas neste contrato, serão descontadas após regular processos administrativo, dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO - Se não restarem pendentes valores a serem pagos ao fornecedor ou se os valores das multas forem superiores aos pagamentos devidos, fica o FORNECEDOR ou ADJUCATÁRIO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da notificação, devendo ser apresentado o comprovante de pagamento a esta Prefeitura Municipal, sob pena de cobrança judicial.

PARÁGRAFO QUINTO - Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

PARÁGRAFO SEXTO - A solicitação de prorrogação, com sua justificativa, deverá ser formulada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

PARÁGRAFO OITAVO - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

PARÁGRAFO NONO - As sanções acima previstas não impedirão a responsabilização do infrator pelo ressarcimento dos danos causados ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

- A inexecução, total ou parcial, deste contrato ensejará a sua rescisão, nos termos dos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, com as consequências contratuais previstas no mesmo instrumento legal, na Lei n.º 10.520/02 e no Edital da licitação em epígrafe.

PARÁGRAFO ÚNICO - O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o respectivo Contrato, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

- Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO E LAZER

habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Presencial nº 025/2021 e neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

- Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

- Este Contrato entrará em vigor após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, cabendo ao CONTRATANTE mandar providenciar esta publicação no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados a partir do quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- O presente contrato é regido pela Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/2002 e demais diplomas legais pertinentes.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para dirimir as questões deste Contrato fica eleito o foro de Anajatuba, Estado do Maranhão.

E por estarem assim acordes, assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias, de igual teor.

Anajatuba (MA), de de

(.....)

CONTRATANTE

(.....)

CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2021 ANEXO IV

CARTA CREDENCIAL

Pregão Presencial nº025/2021

A empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s) Sr.(a) _____ (diretores ou sócios, com qualificação completa nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) _____ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para, junto a Prefeitura Municipal de Anajatuba, praticar os atos necessários à representação da outorgante na licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº025/2021-CPL**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, dando tudo por bom firme e valioso.

(Local e data por extenso)

(Nome da empresa)

(Nome e assinatura de seu Representante Legal, **com firma reconhecida**)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2021

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº025/2021

A empresa _____, signatária, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na _____ (endereço completo), por seu representante legal, declara sob as penas da Lei, nos termos do artigo 32 § 2.º, da Lei Federal nº 8.666/93, que até a presente data nenhum fato ocorreu que a inabilite a participar do Pregão Presencial nº 025/2021 – CPL e que contra ela não existe nenhum pedido de falência ou concordata.

Declara, outrossim, conhecer na íntegra o Edital e que se submete a todos os seus termos.

..... de de 2021.

.....
(nome e assinatura do representante legal da empresa)

(nº da identidade do declarante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2021

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº025/2021

A empresa _____, CNPJ n.º _____, sediada na _____ (endereço completo), representada pelo(a) Sr.(a) _____, R.G. n.º _____, C.P.F n.º _____, D E C L A R A, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão em epígrafe, realizado pela Prefeitura Municipal de Anajatuba, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(local e data por extenso)

(nome da empresa)

(nome e assinatura do representante legal ou procurador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2021

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial nº025/2021

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada na _____ (endereço completo), representada pelo(a) Sr.(a) _____, R.G. nº _____, C.P.F nº _____, D E C L A R A, sob as penas da lei, que é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão em epígrafe, realizado pela Prefeitura Municipal de Anajatuba.

(local e data por extenso)

(nome da empresa)

(nome e assinatura do representante legal ou procurador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2021 ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CF/88

Pregão Presencial nº025/2021

A empresa _____, CNPJ nº _____, representada pelo(a) Sr(a) _____, R.G. nº _____, CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, admitida a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

(local e data por extenso)

(nome da empresa)
(nome e assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2021

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., residente e domiciliado na....., declaro sob as penalidades da lei, que a empresa, CNPJ nº....., localizada na..... está em pleno funcionamento, sendo o local e instalações adequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade da mesma.

Declaro ainda, que assumo inteira responsabilidade por todas as informações dispostas nesta declaração, eximindo a Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA de qualquer responsabilidade sobre as informações prestadas por esta empresa.

Declaro ainda que a empresa dispõe de escritório dotado de instalações, recursos humanos e mobiliários pertinentes as suas atividades.

PONTOS DE REFERÊNCIA

DA DIREITA: _____

DA ESQUERDA: _____

FRENTE: _____

***Esta declaração deverá vir acompanhada de pelo menos 03 (três) fotos compreendendo: faixa, escritório e demais instalações.**

Atenciosamente,

Licitante:

Data:

.....

Assinatura

Nome e Função:

CPF:

Fone/Fax:

OBS: Todos os Documentos de Habilitação que possuam modelo e a Proposta de Preços deverão ser apresentados, **obrigatoriamente** em papel timbrado do proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2021

ANEXO XI

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

REFERÊNCIA:

LICITAÇÃO: **Pregão nº025/2021**

CONTRATADA: _____

OBJETO: _____

A Prefeitura Municipal de Anajatuba, por meio da Secretaria Municipal de Administração, vem, através do presente Termo, formalizar o RECEBIMENTO PROVISÓRIO da entrega dos itens, objeto do Pregão em epígrafe, em cumprimento ao disposto no Art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	PREÇOS R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
1					
2					

A Secretaria de Educação recebe os referidos serviços a fim de proceder a avaliação criteriosa, verificando a sua conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Pregão e com a Proposta de Preços da Empresa.

E, assim, expede-se este **Termo de Recebimento Provisório** em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Anajatuba (MA), de _____ de 2021.

Assinaturas:

xxxxxx

Secretária de

xxxxxx

(comissão ou servidor responsável pelo recebimento)

xxxxxx

Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2021

ANEXO XIII

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

REFERÊNCIA:

LICITAÇÃO: **Pregão nº025/2021**

CONTRATADA: _____

OBJETO: _____

A Prefeitura Municipal de Anajatuba, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, vem, através do presente Termo, formalizar o **RECEBIMENTO DEFINITIVO** da prestação de serviços, objeto do Pregão em epígrafe, em cumprimento ao disposto no Art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/1993, fixando esta data para o início da contagem dos prazos relativo ao pagamento do objeto.

Certifica-se que, até a presente data, os serviços prestados pela Empresa _____ atendem aos critérios determinados pela Administração, perfazendo gasto de R\$ _____ (_____), mediante as respectivas notas fiscais/faturas.

A Prefeitura deverá efetuar o pagamento em 30 (trinta) dias consecutivos após a assinatura do presente Termo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa.

E, assim, concluído o serviço do objeto (itens constantes da Ordem de Serviço n.º _____), expede-se este **Termo de Recebimento Definitivo** em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Anajatuba (MA), de _____ de 2021.

Assinaturas:

Secretária de

(Comissão responsável pelo recebimento)

Representante Legal da Empresa