



**EDITAL nº 2018-1104002**  
**PREGÃO (PRESENCIAL) N° 010/2018**  
**SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO N° 9/2018-0010**  
**DATA DA REALIZAÇÃO: 30/04/2018**  
**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: às 10:00 (horário oficial de Brasília – DF)**  
**LOCAL: Sede da Prefeitura do Município de Santa Luzia do Pará - Pará**

**O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARÁ – ESTADO DO PARÁ - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ**, com sede a Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, CEP 68.644-000, cidade de Santa Luzia do Pará/PA, por intermédio da Prefeitura Municipal, mediante Pregoeiro designado pelo Decreto nº 046/2017, datada em 10/03/2017, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo menor preço por ITEM, nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos

A sessão de processamento do Pregão será realizada no horário e data supracitados, na sala de abertura de licitações, sita à Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, CEP 68.644-000, Santa Luzia do Pará/PA, e será conduzida por Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio designados nos autos do processo em epígrafe. Na ausência ou impedimento do pregoeiro ou equipe de apoio indicado neste item, poderão atuar outros servidores oficialmente capacitados e designados pela administração municipal.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar 123/06 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº. 8.078/90 Código de Defesa do Consumidor, Decreto Federal nº 8.538/2015, Decreto Federal nº 3555/2000 alterações superveniente e demais exigências deste Edital.

## **1. DO ÓRGÃO QUE AUTORIZA ESTA LICITAÇÃO.**

**1.1.** Esta licitação foi regularmente autorizada pela **Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará**, conforme consta no processo administrativo acima citado.

## **2. DO OBJETO**

**2.1. Registro de Preços que objetiva a contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas integrados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos, conforme características e especificações técnicas contidas no Edital e Anexos, em quantidade compreendida entre aquelas informadas no Anexo I, do presente**



Edital, quando deles a Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará tiver necessidades de adquirir em quantidades suficientes para atender as demandas.

**2.2.** Disponibilizar os sistemas/módulos integrados conforme especificações descritas no Anexo A deste Termo de Referência que se dará através do registro de preço para o fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, assim como disponibilizar serviços técnicos especializados de apoio, capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas às áreas da Administração Educacional;

**2.3.** Os softwares/módulos devem ser executados na plataforma operacional Windows 7 ou superior, bem como, em qualquer outra plataforma através dos navegadores de internet Chrome e Firefox, nas versões 63.0 e 57.0 respectivamente ou superior.

**2.4.** Os bancos de dados que serão utilizados pelos softwares/módulos em plataforma desktop deverão ser do tipo SGDB, distribuído prioritariamente com licença gratuita, para atender o princípio da economicidade do erário público, desde que existam empresas ativas no mercado de prestação de serviços de manutenção e suporte técnico no referido banco de dados. A proponente que ofertar os softwares/módulos em banco de dados com licença de uso paga, deverá arcar com os custos da referida licença de uso, bem como, arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários para mantê-lo em funcionamento durante o período de vigência do contrato.

**2.5.** A licitante para a qual for adjudicado item constante do **Anexo I – Termo de Referência**, e for convocada para a assinatura do contrato administrativo, obterá apenas o direito e a exclusividade de fornecimento do objeto referido no item até o término da vigência contratual.

**2.6.** Cumpre-nos alertamos a todos os licitantes, para fins de seus planejamentos orçamentários, que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente o objeto constante do **Anexo I – Termo de Referência**, razão pela qual a Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará não se responsabilizará por prejuízos financeiros sofridos em decorrência de tal atitude, não cabendo, portanto, qualquer direito a indenização.

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

### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** De acordo com o §2º, art.7º do Decreto nº 7.892/13, somente será exigida a dotação orçamentária para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

### **4. SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO:**



**4.1.** Qualquer licitante ou pessoa poderá, através do fone/fax (91) 3445-1438 ou via e-mail: licitastaluzia@gmail.com, solicitar esclarecimentos ou providências/impugnações, em até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, conforme preceitua o Art. 12, do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, combinada com a Lei Federal nº 8.666/93.

**4.2.** As impugnações, obrigatoriamente, deverão ser formalizadas por escrito, devidamente assinadas, e protocolizada na Sala do Departamento de Licitações da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, localizada na Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, CEP 68.644-000, Santa Luzia do Pará/PA, no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

**4.3.** Os questionamentos e impugnações serão respondidos e disponibilizados a todos os interessados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento.

**4.4.** O inteiro teor da resposta estará disponível através do fone (91) 3445-1438, via e-mail: licitastaluzia@gmail.com e no quadro de avisos da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará (PA).

**4.5.** Os participantes poderão consultar diariamente através do fone/fax (91) 3445-1438 para verificação de inclusão de adendos e/ou esclarecimentos neste Edital, especialmente no dia anterior a sua realização.

**4.6.** É de exclusiva responsabilidade do interessado à obtenção de adendos e/ou esclarecimentos, não podendo alegar desconhecimento em relação às informações disponibilizadas relativas ao Edital.

**4.7.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, salvo se as alterações realizadas, inquestionavelmente, não afetarem a formulação das propostas.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:**

**5.1.** Poderá participar desta licitação qualquer pessoa jurídica de direito privado, cujo ramo mercantil seja pertinente com o objeto da mesma que:

**5.1.1.** Atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação.

**5.1.2.** Não esteja sob falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

**5.1.3.** Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Federal.



**5.2.** Quando da participação das Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), e Cooperativas, deverão ser adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014, farão jus aos mesmos benefícios, sendo, portanto, denominados genericamente de MPE ou de Entidades Beneficiadas;

**5.3.** Nesta licitação, adotar-se-á o benefício de Tipo I com item exclusivo de até R\$ 80.000,00, **exclusivos para a participação de MPE.** Essa condição de disputa está identificada no ANEXO I – Termo de Referência com a descrição dos benefícios. Esta exigência se fundamenta no artigo 48, I da Lei Complementar 123/2006.

**5.4.** Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

**5.4.1.** Servidor ou dirigente de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim, a empresa da qual tal servidor ou dirigente seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

**5.4.2.** Estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

**5.4.3.** Empresa associada ou que tenha sido associada ao Consultor ou qualquer outra entidade que tenha elaborado o Termo de Referência;

**5.5.** A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços de preços, independente do resultado do procedimento licitatório;

**5.6.** Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Comissão Permanente de Licitação;

**5.6.1.** Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

**5.7.** Nenhuma empresa ou instituição vinculada a entidade licitante será elegível para participar deste processo licitatório.

**5.8. Não será admitida nesta licitação a participação de:**

a) Empresas (que estejam reunidas) em consórcio (e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, salvo consórcio de participação exclusiva de MPE), sob qualquer forma;

b) Empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;



- c) Empresa que esteja cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Municípios ou Distrito Federal;
- d) Empresa que se encontre em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
- e) Empresa que entre os dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito de voto ou controladores, responsáveis técnicos ou sub-contratados, haja alguém que seja servidor público, ou que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação desta licitação;
- f) Parentes da autoridade responsável pela homologação do procedimento (Acórdão nº 607/2011-Plenário, TC-002.128/2008-1, rel. Min-Subst. André Luís Carvalho, 16.03.2011);
- g) Deputados e Senadores, de modo direto ou indireto, segundo o art. 54, inciso I, alínea “a” e inciso II, alínea “a” da Constituição Federal (Acórdão nº 1793/2011-Plenário, TC-011.643/2010-2, rel. Min. Valmir Campelo, 06.07.2011).

**5.9.** O processo de habilitação obedecerá às disposições contidas no art. 27 da Lei nº. 8.666/93, observadas as alterações determinadas pelo inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal

## **6. CREDENCIAMENTO:**

**6.1** - Horário de credenciamento: às 10:00 do dia 30/04/2018.

**6.2.** Cada licitante far-se-á representar perante ao Pregoeiro da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará por apenas uma pessoa, admitindo-se como representante o diretor, sócio com poderes de gerência ou pessoa habilitada por meio de procuração ou credenciamento, com firma reconhecida em cartório.

**6.3.** A instituição de representante perante ao Pregoeiro será realizado no ato da entrega do envelope de habilitação, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, ocasião em que o representante se identificará perante ao Pregoeiro, entregando-lhe cópia autenticada em cartório, da Carteira de Identidade e dos documentos mencionados nos subitem 6.4 e 6.5, os quais serão analisados pelo ao Pregoeiro quando do início da sessão de abertura.

**6.4.** Em caso de Empresas Individuais, apresentar documento de constituição ou alterações consolidadas, juntamente com o documento de identidade, ambos, autenticados em cartório. No caso de Sociedade Comerciais, quando o representante for diretor ou sócio com poderes de gerência, deverá apresentar ao Pregoeiro, cópia autenticada em cartório competente do contrato social ou alteração contratual na sua forma consolidada ou ata de assembleia geral da empresa licitante, a fim de comprovar a sua qualidade de representante legal, e ainda da cópia autenticada em cartório da carteira de identidade;



**6.5.** Quando o representante for pessoa habilitada por meio de procuração ou credenciamento, deverá entregar, ainda, ao Pregoeiro, cópia autenticada em cartório do documento exigido no item 6.4, bem como do documento de credenciamento, redigido preferencialmente na forma do **Anexo III**, ou do instrumento particular de procuração outorgado pela empresa licitante, com firma reconhecida e com a previsão de outorga de amplos poderes de representação, inclusive com poderes para formular ofertas e lances de preços, bem como para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente;

**6.6.** O licitante deverá apresentar declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.2002, a qual deverá ser entregue no ato do credenciamento, podendo obedecer ao modelo do **Anexo V**, deste Edital e, se não o fizer, deverá conter todos dados informativos necessários.

**6.7.** Pessoas Jurídicas sob a condição descrita no **Subitem (5.2)**, em que deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração, nos termos do modelo que consta do **Anexo VI** deste Edital, firmada pelo representante legal da empresa, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida lei. A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações posteriores;

**6.7.1** A declaração em questão deverá ser entregue, juntamente com um documento da Junta Comercial (Declaração de Enquadramento da Junta Comercial) comprovando o referido enquadramento pela empresa que pretender se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006.

**6.7.2.** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no subitem 25.1 deste edital.

**6.8.** Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, devidamente atualizado.

**6.8.1.** Entende-se por certificado de cadastro em vigor aquele com prazo de validade vigente e com todas as certidões, que dele constarem, com o prazo de validade em vigor, de acordo com o estipulado pelo órgão emitente.

**6.9.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);

**6.10.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, Distrito Federal, e municipal, relativo à sede da licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto desta licitação;

**6.11.** Declaração de Adimplência ou Certidão de que não possui pendências quanto ao prazo de entrega de serviços junto a Prefeitura Municipal Santa Luzia do Pará;



**6.11.1.** A referida declaração/certidão deverá ser solicitada pelo licitante em papel timbrado da empresa interessada, até 48 (quarenta e oito) horas antes da data designada para abertura da sessão pública no protocolo da Prefeitura/secretaria;

**6.12.** A referida declaração deverá ser apresentada em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro;

**6.13.** O credenciamento do licitante ou de seu representante legal, junto ao Pregoeiro, implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

**6.14.** Os documentos previstos na Condição do item (6 - Credenciamento), poderão ser autenticados pelo(a) Pregoeiro(a) ou pela equipe de apoio a partir do original, até o final do expediente do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Documentação.

**6.15.** Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos de habilitação

## **7. DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**7.1.** Os documentos de Habilitação e Proposta Comercial deverão ser entregues ao Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre), sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL.**

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ**

**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**

**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO.**

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ**

**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**

**7.2.** Os envelopes deverão estar lacrados e rubricados, sendo abertos somente em público pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na data e hora determinada para o certame.

**7.3.** Todos os documentos do interior dos envelopes Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS e Nº 02 - HABILITAÇÃO deverão estar grampeados ou encadernados, numerados em ordem crescente, assinado e rubricados pelo representante legal da licitante e organizados sequencialmente em ordem cronológica, de acordo com o solicitado nos itens 8 e 9 do edital, sob pena de inabilitação e desclassificação.

**7.4.** Uma vez iniciada a abertura dos envelopes Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS, não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.



7.5. Não serão consideradas, para qualquer efeito, as datas em que tenham sido postados os envelopes, ou a entrega em local diferente do endereço indicado no preâmbulo deste edital.

## 8. PROPOSTA COMERCIAL:

8.1. A Proposta Comercial deverá ser apresentada, visando a facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, nos moldes do modelo do **Anexo II – Proposta Comercial** deste Edital, ou em modelo próprio desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma única via, preferencialmente digitada em computador, em papel timbrado da empresa, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do proponente ou procurador com poderes específicos para o ato, indicado em instrumento público ou particular, rubricadas em todas as suas folhas, contendo os seguintes elementos:

**8.1.1. Identificação do proponente:** Nome, CNPJ, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, CEP, estado), números de telefone, fax, e-mail, dados bancários, dados do responsável pela empresa que irá assinar o contrato administrativo (nome, endereço, CPF e RG), com menção ao número do edital;

**8.1.2. Especificações detalhadas do objeto licitado,** conforme requisitos mínimos constantes no **Anexo II – Especificação Técnica e Quantidade,** deste Edital;

**8.1.2.1.** Especificações dos serviços, de forma clara, descrevendo detalhadamente as características de todos os serviços ofertados, conforme descrito no termo de referencia.

**8.1.3. Preço unitário e total por item:** Conforme especificado no **Anexo II – Proposta Comercial,** expresso em moeda corrente nacional, podendo ser com até três casas decimais após a vírgula, o qual deverá incluir impostos, tributos, encargos sociais, seguros e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto desta licitação, isentando a Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará de quaisquer custos adicionais;

**8.1.4. Forma de Pagamento:** Em até 05 (cinco) dias corridos do mês seguinte, após a entrega e aceitação do objeto deste Edital, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos serviços solicitados.

**8.1.5. Condição de entrega dos Serviços/Serviços:** Os Serviços: (Sistemas integrados de gestão educacional com licença de uso do software por prazo determinado (locação)), deverão ser fornecidos da seguinte forma:

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





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

**8.1.5.3.** Os Serviços/Serviços: (Sistemas integrados de gestão educacional com licença de uso do software por prazo determinado (locação)), serão aceitos após serem devidamente apreciados e analisados pelo Setor de Compra da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará;

**8.1.5.4.** Deverá ser verificada a equivalência dos serviços entregues, com as especificações contidas neste Edital, confrontadas, também, com a proposta de preços e especificações apresentada pela empresa vencedora. Não será aceito serviço divergente quanto à especificação diversa da informada na Proposta de Preços da empresa vencedora;

**8.1.5.5.** Na eventualidade de verificarem-se entregas de serviços que impeçam ou comprometam o seu uso, será lavrado o Termo de Recebimento com todas as ressalvas, enquanto não forem sanadas as incorreções, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas do caso ocorrido;

**8.1.6 - Prazo de Entrega:** O prazo para a disponibilização dos sistemas/módulos contratados e pleno funcionamento dos mesmos será de 15 dias corridos a partir da entrega de todos os dados solicitados pela licitante vencedora para parametrização do sistema, que deverão ser solicitados formalmente em até dois dias úteis após a assinatura do contrato de prestação de serviço.;

**8.1.7. Validade da Proposta Comercial:** no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Presencial (SRP);

**8.2.** A Proposta Comercial e a oferta de preço deverão compreender todo item constante do **Anexo I – Termo de Referência**, deste Edital, com preço unitário e total por item, não sendo permitidos valores superiores ao preço estimado pela administração municipal.

**8.2.1.** Os proponentes que não apresentarem a documentação devida serão automaticamente desclassificados, não cabendo, portanto, conhecer seus respectivos preços;

**8.3.** O licitante vencedor do item deverá antes da assinatura do contrato administrativo, permitir a visita do técnico da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará em sua sede, a fim de verificar suas instalações e condições para o imediato atendimento.

**8.4.** As Propostas Comerciais não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem exatamente o objeto desta licitação.

**8.5.** Toda especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.

**8.6.** A apresentação da Proposta Comercial implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.



**8.7.** O licitante detentor da proposta de menor preço deverá entregar ao Pregoeiro, sua Proposta de Preço AJUSTADA AO PREÇO FINAL ao final deste processo ou encaminhar via fax (91) 3445-1438 ou email: licitastaluzia@gmail.com, em até 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da sessão do Pregão Presencial, sob pena de desclassificação.

## **9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**9.1.** Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar a documentação abaixo, dentro da validade e exigências da Lei. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em cópia autenticada ou ainda em cópia simples neste caso, mediante a apresentação dos originais, para conferência e autenticação, no setor de Licitação até o final do expediente do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Documentação.

9.1.1. As declarações e demais documentos relacionadas nos anexos deste edital, deverão ser emitidas em papéis timbrados dos Órgãos ou Empresas que as expedirem com assinatura reconhecida em cartório;

### **9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**9.2.1.** Cópia do RG e CPF dos sócios da empresa Licitante devidamente autenticados em cartório ou por membros da Comissão Permanente de Licitação de Santa Luzia do Pará, conforme descrito no item 9.1;

**9.2.2.** Certificado do MEI, (CCMEI), para os microempreendedores individuais;

**9.2.3.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**9.2.4.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; a Lei nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro), ou

**9.2.5.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**9.2.6.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**9.2.7.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

**9.2.8.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

**9.2.9.** Declaração da empresa Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;



**Obs.:** O contrato social poderá ser apresentado na sua forma consolidada.

### **9.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:**

**9.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo à sede do licitante (Alvará de Funcionamento);

**9.3.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, ou do Distrito Federal, compreendendo os Seguintes documentos:

**9.3.2.1.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, regularidade à Seguridade Social ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede da licitante;

**9.3.2.2.** Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito negativo expedida pela Fazenda Estadual, da sede da licitante ou Certidão de Não Contribuinte;

**9.3.2.3.** Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Municipal, da sede da licitante ou Certidão de Não Contribuinte;

**9.3.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**9.3.5.** No caso da certidão conter a informação “**Esta certidão só é válida no original**”, não será aceito na forma autenticada.

**9.3.6.** Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias, da expedição, ressalvada a hipótese da licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao convencionado, mediante juntada da norma legal pertinente.

**9.3.7.** Os documentos emitidos pela INTERNET, somente serão aceitos dentro do prazo de validade e após a confirmação da autenticidade nos respectivos sites.

#### **– DA PARTICIPAÇÃO DAS MPE (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)**

**9.3.8** – As MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS), nos termos da legislação civil, acrescentarão a sua firma ou denominação as expressões “Microempreendedor Individual”, “Microempresa” ou Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações, “MEI”, “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (art. 72, da LC 123/2006);

**9.3.9** – Em cumprimento aos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n.º. 123, de 14/12/2006, para as MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS), será observado o seguinte:

**9.3.10** – A comprovação de regularidade fiscal das MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS) somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;



**9.3.11** – As MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**9.3.12** – 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 o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

**9.3.13** – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n 8.666/93, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **I – EMPRESAS OPTANTES PELO SISTEMA SIMPLES DE TRIBUTAÇÃO, REGIDO PELA LEI Nº 9.317/96.**

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/simples/simples.htm>;

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06 e atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014;

#### **II – EMPRESAS NÃO OPTANTES PELO SISTEMA SIMPLES DE TRIBUTAÇÃO, REGIDO PELA LEI 9.317/96:**

a) Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06 e atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão vir acompanhadas por cópia do seu termo de abertura, documento comprobatório de registro na Junta Comercial e termo de encerramento, bem como o Certificado de Regularidade Profissional - CRP (antiga DHP), do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial da época do seu registro ou a CRP atualizada. Poderá, também, ser apresentada cópia da publicação em jornal, devidamente autenticada;

**9.3.11. Observação:** Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

#### **9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

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



Na hipótese da atualização ou aumento do patrimônio líquido, a licitante terá que, obrigatoriamente, apresentar documento que altera aquela demonstração devidamente arquivada na Junta Comercial e/ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

**a)** As empresas com menos de 01 (um) ano de existência ou mais de anos paralisadas, que ainda não tenha balanço final de exercício, deverão apresentar balanço de abertura e/ou demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, sendo isenta a apresentação da capacidade financeira da empresa.

**b)** O balanço e as demonstrações contábeis deverão ser apresentados por cópia do seu termo de abertura, documento comprobatório de registro na Junta Comercial e termo de encerramento, bem como o Certificado de Regularidade Profissional - CRP (antiga DHP), do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial atualizada, certificando que o profissional se encontra regular, contendo número, validade e finalidade da certidão. Poderá, também, ser apresentada cópia da publicação em jornal, devidamente autenticada;

**c)** A capacidade financeira da empresa será avaliada mediante os seguintes indicadores:

**Liquidez Corrente (LC) expressado da seguinte forma:**


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

**d)** Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender, obrigatoriamente, os seguintes requisitos: **LC maior ou igual a 1 (um).**

**f)** A maior ou menor pontuação obtida pelas empresas licitantes não terá qualquer influência na sua classificação final, servindo apenas para habilitação ou não das proponentes.

**9.4.1.1.** Para sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em cópia autenticada da publicação do balanço em diário oficial ou jornal de grande circulação da sede da licitante;

**9.4.1.2.** As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenha balanço final de exercício, deverão apresentar balanço de abertura e/ou demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, sendo isenta a apresentação da capacidade financeira da empresa;

**9.4.2.** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**9.4.3.** Certidão Judicial de Distribuição alusiva a falência ou recuperação judicial expedida pelo Tribunal Justiça do Distrito Federal e Territórios até 90 (noventa) dias anteriores à abertura da licitação.



**Parágrafo único:** Toda documentação apresentada deverá ser correspondente a um único CNPJ.

#### **9.5. REGULARIDADE TÉCNICA:**

**9.5.1.** Prova de qualificação técnica, mediante apresentação de comprovante de aptidão para fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, por intermédio de, no mínimo 01 (uma) certidão(ões), emitida(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s);

#### **9.6. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA:**

**9.6.1.** Declaração da Empresa de que não possuem em seu quadro, trabalhadores menores de 14 a 18 anos, conforme dispõe o inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, conforme **Anexo VI**).

**9.6.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**, nos termos do Título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei nº.12.440, de 12 de abril de 2011).

#### **9.7. Observações do item "Documentação de Habilitação":**

**9.7.1.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, nos termos do § 3º, do artigo 32, da Lei 8.666/93, sendo que os documentos que estiverem com seu prazo de validade expirado no mencionado registro cadastral deverão ser entregues na forma estipulada neste edital.

**9.7.2.** A documentação exigida nesse título deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

**9.7.3.** A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se a Equipe de Apoio do Pregão houver dúvida quanto à sua autenticidade.

**9.7.4.** Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

**9.7.5.** Os documentos poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei.

**9.7.6.** As autenticações poderão ser feitas pela Equipe de Apoio e Pregoeiro, mediante conferência da cópia com o original, desde que observado o subitem 9.1 deste edital.

**9.7.7.** Os documentos exigidos para habilitação, consoantes o estabelecido neste título, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.



**9.7.8.** A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto nesse título inabilitará o licitante.

**9.7.9.** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original que deverá ser substituído por cópia reprográfica autenticada;

**9.7.11.** As certidões negativas e certificados devem estar com a data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, da abertura do processo;

## **10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

**10.1.** Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados, e ainda, à realização do procedimento licitatório.

### **10.2 DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

Após a análise das propostas, serão desclassificadas, com base no art. 48, incisos I e II da lei n° 8.666/93, as propostas que:

**10.2.1.** Apresentarem preços excessivos ou com preços manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a 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.

**10.2.2.** Não atenderem as exigências contidas neste pregão

### **10.3 DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**10.3.1.** O critério de julgamento será exclusivamente o de MENOR PREÇO POR ITEM, para os itens licitados, sendo vencedor o licitante que, atendendo às condições deste Edital, oferecer o menor preço para cada item.

**10.3.2.** Durante o julgamento e análise das propostas será verificada preliminarmente erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua viabilidade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**10.3.3.** Constatada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.



**10.3.4.** O pregoeiro(a) verificará para cada item se existem empresas com prioridade na contratação ou margem de preferência. Em havendo procederá aos cálculos conforme descrito no **item 12** deste Edital e reclassificará as ofertas.

**10.3.5.** Feito isso o pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço por item e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em 10% em relação ao menor preço ofertado, disposto em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem também da etapa de lances verbais.

**10.3.6.** Quando não forem identificadas no mínimo 03 propostas escritas a partir do critério definido na condição anterior o pregoeiro fará a classificação dos três menores preços sucessivos em ordem crescente quaisquer sejam os valores ofertados para que os representantes legais das licitantes participem também da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor serão convocadas todas as licitantes que tiverem ofertado o mesmo preço.

**10.3.7.** A licitante oferecerá lance verbal sobre o preço unitário do item ofertado;

**10.3.8.** Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços;

**10.3.9.** Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura Municipal a oferta de menor preço, proposto e aceito obtido na forma da condição anterior.

**10.3.10.** Ocorrendo algumas condições o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;

**10.3.11.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances

#### **10.4 DA PARTICIPAÇÃO DAS MPE'S**

**10.4.1.** Encerrada a etapa de lances, caso o melhor lance não tenha sido ofertado por uma MPE, será assegurado a essas o direito de preferência à contratação, previstos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, conforme segue:

**10.4.2** – Em cumprimento aos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º. 123, de 14/12/2006 e alterações, para as **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)**, para os itens abertos ao mercado geral ou para os que sejam o item principal de uma cota de até 75% será observado o seguinte:

- a) Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)**;
- b) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam de até 05% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada;





- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)** que se encontrem no intervalo estabelecido no caput deste item, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) Ocorrendo o empate as **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)** porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- e) As **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)** mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- f) Não ocorrendo a contratação das **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)**, na forma da alínea “d” serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese da alínea “c”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- g) Na hipótese de não contratação nos termos previstos a alínea “a” acima o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- h) O disposto nas alíneas “d” e “f” somente será aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por **MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS)**;

**10.4.3.** No caso de empate entre duas ou mais propostas em se tratando de médias e grandes empresas, e não havendo lances, será efetuado sorteio em ato público com a participação de todas as licitantes.

- a) Somente poderá ser utilizado o desempate no subitem acima, quando as MPE's, não se enquadrarem dentro do empate ficto, conforme descrito na LC 123/06 e alterações.

**10.4.4.** O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**10.4.5.** Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**10.4.6.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas neste Edital.

**10.4.7.** Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado visando à confirmação das suas condições habilitatórias.

**10.4.8.** Encerrada a etapa de lances e verificada a preferência de contratação das MPE's, e constatado que a proposta de Menor Preço ou preferência, atende as exigências fixadas neste edital quanto à proposta e a habilitação será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.



**10.4.9.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a), examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as instruções, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

**10.4.10.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, no qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos Licitantes.

**10.4.11.** Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o(a) Pregoeiro(a) devolverá aos licitantes, julgados desclassificados no certame, os envelopes “Documentos de Habilitação”, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **11. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:**

**11.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2.** O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

**11.4.** Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

**11.6.** O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará – Estado do Pará, órgãos de imprensa oficial e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

**11.7.** O recurso administrativo deverá ser protocolado na Sala do Departamento de Licitações da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, localizada na Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, CEP 68.644-000, Santa Luzia do Pará/Pa, no horário das 08:00 às 13:00 horas.



## **12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**12.1.** Recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor do item, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

**12.2.** Para se promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, ampliação da eficiência das políticas públicas, o incentivo a inovação tecnológica e o tratamento diferenciado e simplificado para as MPE's, a Autoridade Competente poderá, justificadamente, dar prioridade na contratação de MPE's que seja sediada local ou regionalmente, e que possua oferta até 10% (dez por cento) superiores em relação ao melhor preço válido, desde que este não seja MPE considerada local/regional.

**12.3.** Entende-se como empresa sediada regionalmente, aquela que possua registro no Estado do Pará, em uma das Cidades relacionadas no **Anexo X** deste Edital.

**12.4.** Para fins de aplicação da propriedade de contratação prevista no artigo 48, § 3º da Lei Complementar 123/06 a MPE sediada local ou regionalmente fará jus aos mesmos benefícios, sendo, portanto, denominada genericamente de MPE Regional.

**12.5.** A condição de MPE Regional será verificada no momento do encerramento da fase de lances, por meio de **Declaração** de que sua sede está localizada em um dos municípios listados no **Anexo X** deste Edital.

**12.6.** Para fins de participação do artigo 48, § 3º da Lei Complementar 123/2006, entende-se como melhor preço válido, a melhor oferta para o item na fases de lances feita por um licitante habilitado.

**12.7.** Decididos os recursos porventura interpostos, e constatados a regularidade dos atos processuais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

**12.8.** Homologada a licitação pela Autoridade Competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato administrativo, no prazo e condições definidas neste Edital.

**12.9** - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inc. XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato administrativo das demais cominações legais.

## **13. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**



**13.1.** Homologada a licitação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis da adjudicação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitar em fornecer o objeto pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

**13.2.** A administração pública convocará formalmente o fornecedor, no dia útil seguinte à publicação da homologação do certame com antecedência de 3 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

**13.2.1.** No ato da convocação será informado, também, o preço unitário que constará da Ata.

**13.2.2.** O prazo previsto de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão.

**13.3.** No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, o Órgão indicado no subitem 1.1 registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

#### **14. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ordinariamente, o órgão gestor, os participantes se houver, e extraordinariamente, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador deste certame, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº. 8.666/93, e suas alterações, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços.

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

**14.3.** As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

**14.4.** O quantitativo decorrente das adesões á ata de registro de preços não poderão exceder na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado, na mesma para o órgão solicitante e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que a ela aderirem.

#### **15. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**



**15.1.** A FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ, será o responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários participantes extraordinários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos.

**15.2.** Quando houver mais de um licitante registrado, somente quando o primeiro licitante registrado atingir a totalidade do seu limite de fornecimento estabelecido na Ata de Registro de Preços, será indicado o segundo e assim sucessivamente, podendo ser indicados mais de um, ao mesmo tempo, quando o quantitativo do pedido de fornecimento for superior à capacidade do licitante da vez e houver previsão no edital.

**15.3.** A convocação dos fornecedores, pelo FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ, será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar o respectivo pedido;

**15.4.** O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

**15.4.1.** Quando comprovada uma dessas hipóteses, a FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ poderá indicar o próximo fornecedor registrado na ata a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

## **16. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**16.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.2.** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços poderá ser alterado, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

**17.1.** A empresa contratada obriga-se a cumprir os encargos constantes deste Edital, da Minuta da Ata de Registro de Preços e do Termo de Referência, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE**

**18.1.** A FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ obriga-se a cumprir as obrigações relacionadas neste Edital e seus anexos.



## **19. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

**19.1.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

**19.2.** Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

**19.3.** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

## **20. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR**

**20.1.** O Fornecedor terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

**20.1.1.** A pedido, quando:

**20.1.1.1.** Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**20.1.1.2.** O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

**20.1.2.** Por iniciativa da FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ, quando:

**20.1.2.1.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**20.1.2.2.** Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

**20.1.2.3.** Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

**20.1.2.4.** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**20.1.2.5.** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;



**20.1.2.6.** Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

**20.2.** - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

## **21. DO PAGAMENTO**

**22.1.** O pagamento será efetuado até 30º (trigésimo) dia, contado a partir da data final do período de adimplimento do fornecimento, mediante apresentação do relatório de consumo mensal, nota fiscal atestada pelo Departamento de Contabilidade da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará.

**21.2.** A nota fiscal deverá ser preenchida em nome da FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ, Estado do Pará. CNPJ: 17.432.528/0001-32.

**21.3.** O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA na instituição por ela indicada – Banco, Agência, Conta Corrente nº.

**21.5.** Para a efetivação do pagamento, devem ser adotados os seguintes procedimentos obrigatórios:

**a)** apresentação de nota fiscal ou fatura a ser encaminhada ao Departamento Financeiro do Município de Santa Luzia do Pará, Estado do Pará (Secretaria de Finanças), sito a rua Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, do fornecimento do serviço/serviço, no prazo de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao seu vencimento;

**b)** certificação (atesto) referente ao quantitativo do material e/ou serviço recebido, sob a responsabilidade do setor responsável pela fiscalização;

**c)** verificação da regularidade fiscal da Contratada quanto às certidões de regularidade fiscal exigidas na Habilitação, quais sejam:

**I.** Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, ou do Distrito Federal, compreendendo os seguintes documentos;

**II.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei

**VII.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

**21.6.** O documento de cobrança deve ser apresentado em obediência aos seguintes requisitos:



**a)** emitido em nome do Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, inscrita no CNPJ nº 17.432.528/0001-32;

**b)** dirigido ao setor responsável pela fiscalização do material recebido, para fim de conferência preliminar;

**c)** conter no campo com “descrição” as seguintes menções:

- Detalhar o objeto:
- Termo de Contrato nº.....
- Setor responsável:.....
- Nota de empenho:.....

**21.7.** O documento de cobrança não aprovado pelo FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ deve ser devolvido à empresa com as informações que motivaram sua rejeição.

**21.8.** A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspender o fornecimento do material a ser contratado.

**21.9.** Ocorrendo atraso injustificado no pagamento, após vencimento da fatura, observado o prazo de 05 (cinco) dias previsto no art. 40, alínea “a”, inciso XIV, da Lei nº 8.666/93, desde que comprovada a responsabilidade da Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que a mora serão calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) \cdot 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**21.10.** A empresa deverá manter, durante todo o período de fornecimento do serviço, a situação de regularidade junto a Contratante.

**21.11.** Na hipótese da empresa, por ocasião do pagamento pelo serviço e/ou serviço fornecido, encontrar-se com cadastro vencido ou com pendência, no que diz respeito à Documentação Obrigatória, deverá apresentar documentação comprovando sua regularidade, não gerando advertência.

**21.12.** A persistência na situação prevista no parágrafo anterior por parte da empresa culminará com imputação das penalidades previstas em lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.





**21.13.** Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação de sua responsabilidade. Esse fato não será gerador de direito a atualização monetária.

**21.14.** A Área Administrativa do Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, atestará a entrega dos serviços/serviços: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) no documento fiscal correspondente, o que servirá como meio de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá requisito indispensável para a liberação dos pagamentos.

**21.15.** Somente serão pagos os serviços: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) efetivamente prestados, salvo na condição abaixo;

## **22. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**22.1.** A **CONTRATADA** não poderá subcontratar o objeto deste contrato, o preço do item contratado será pago à adjudicatária nas condições estipuladas na minuta do contrato administrativo (**Anexo IX**), em até 05 (cinco) dias corridos do mês seguinte ao do fornecimento, após a entrega e aceitação do objeto deste Edital, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

## **23. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO:**

**23.1.** A execução do objeto do contrato administrativo será fiscalizada pelo Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, à qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no fornecimento dos serviços: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) e de tudo dará ciência à Administração Pública Municipal, conforme artigo nº 67, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**23.2.** O Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento dos serviços/serviços: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO), no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no contrato administrativo ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

**23.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da firma contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade do Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo nº 70, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**23.4.** Os serviços: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) serão fornecidos diretamente pelo licitante



vencedor do item da licitação, a Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, conforme sua localização comercial ou aonde for determinado.

**23.5.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:

**a)** nas quantidades corretas;

**b)** respeitar a discriminação e especificação dos serviços: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) indicados neste no termo de referência do Edital;

**23.6.** Os serviços: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) serão entregues na forma e de acordo com as especificações do objeto descritos no **Anexo I**, deste Edital, na forma prevista no art. 73, inciso II da Lei n.º 8.666/93.

#### **24. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:**

**24.1.** Homologado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante vencedor será convocado para firmar o termo de contrato administrativo, conforme minuta constante do **Anexo VIII** no prazo de até 05 (cinco) dias após o recebimento da comunicação.

**24.1.1.** 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 Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará.

**24.2.** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar o contrato administrativo ou o termo equivalente, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo Pregoeiro, este examinará as propostas subsequentes e habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço.

**24.3.** O contrato administrativo a ser firmado entre o Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará e o licitante vencedor, que incluirá as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e legislação pertinente para a fiel execução do objeto licitado.

**24.4.** O contrato administrativo vigorará por 12 (doze) meses, com eficácia legal a partir da assinatura do mesmo, podendo, se vantajoso para a administração pública municipal, ser prorrogado, por igual e sucessivo período, até o limite de 12 (doze) meses, através de Termo Aditivo, ou extinguir-se antes, caso ocorra à entrega total do objeto licitado.

**24.5.** A firma contratada deverá manter, durante a vigência do contrato administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará,



imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

**14.6** - Qualquer tolerância por parte do Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, no que tange ao cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora, durante o cumprimento do contrato administrativo, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas do referido contrato administrativo e podendo a administração pública municipal exercer seus direitos a qualquer tempo.

**24.7.** O Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará não aceitará ou receberá da empresa fornecedora qualquer entrega em desacordo com o previsto no contrato administrativo, podendo rescindi-lo nos termos do artigo 78, inciso I e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI, da Lei n.º 8.666/93.

**24.8.** A licitante contratada e o Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, nos termos do artigo 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de custos e formação de preços e demonstrativo de encargos sociais e fiscais.

## **25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**25.1.** A licitante vencedora que, convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

**25.2.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

**25.2.1. 0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato administrativo;

**25.2.2. 20%** (vinte por cento) sobre o saldo do contrato administrativo, no caso de atraso superior a 05 (cinco) dias na execução do objeto, com a conseqüente rescisão contratual;

**25.2.3. 20%** (vinte por cento) sobre o valor do contrato administrativo, no caso da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato administrativo ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

**25.3.** O valor das multas aplicadas, de acordo com o estabelecido neste edital, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento das faturas devidas pelo Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga



por meio de guia própria, a Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da sua aplicação.

**25.4.** As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

## 26. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

### 26.1. Do Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará:

- a) Atestar nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado;
- b) Aplicar à **Contratada** penalidade, quando for o caso;
- c) Prestar à **Contratada** toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato administrativo;
- d) Efetuar o pagamento à **Contratada** no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal e recibo no setor competente;
- e) Notificar, por escrito, à **Contratada** da aplicação de qualquer sanção.

### 26.2. Do Licitante vencedor:

- a) Fornecer o objeto nas especificações contidas no contrato administrativo;
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços vendidos;
- c) Manter, durante a execução do contrato administrativo, as mesmas condições de habilitação;
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto da proposta;
- e) Fornecer o objeto no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Fornecer os serviços dentro dos padrões exigidos neste Edital.

## 27. DISPOSIÇÕES GERAIS

**27.1.** Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

**27.1.1. Anexo I** – Termo de Referência;

**27.1.1.1 Anexo I-A** - Requisitos Técnicos dos Sistemas/Módulos;

**27.1.2. Anexo II** – Modelo de Proposta Comercial;

**27.1.3. Anexo III** – Modelo de Credenciamento/Procuração;



**27.1.4. Anexo IV** – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

**27.1.5. Anexo V** – Modelo de Declaração de Pleno Cumprimento aos Requisitos da Habilitação;

**27.1.6. Anexo VI** – Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

**27.1.7. Anexo VII** – Minuta da Ata de Registro de Preços;

**27.1.8. Anexo VIII** – Minuta do Contrato Administrativo;

**27.1.9. Anexo IX** – Termo de Recebimento de Edital.

**27.1.10. Anexo X** – Relação dos Municípios Regionais;

**27.1.11. Anexo XI** – Relação de Documentos para Emissão do CRC;

**27.2.** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**27.3.** Toda documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omite em outro será considerado especificado e válido.

**27.4.** A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

**27.5.** Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de Órgãos ou de profissionais especializados.

**27.6.** O Pregoeiro, no interesse da Administração Municipal, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

**27.7.** Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.



**27.8.** O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

**27.9.** A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

**27.10.** As decisões do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio serão publicadas no “Diário Oficial da União” quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93.

**27.11.** A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

**27.12.** O Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**27.13.** Para atender a seus interesses, o Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados por item, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**27.14.** Os documentos mencionados neste edital deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante, vigentes à época da abertura da licitação, podendo ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para conferência e autenticação pela Comissão Permanente de Licitação, até o final do expediente do último dia útil que anteceder o dia marcado para o recebimento e abertura dos envelopes Documentação, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, sob pena de inabilitação

**27.15.** Cópia deste instrumento convocatório poderá ser obtida junto à Comissão Permanente de Licitação, na Sala do Departamento de Licitações do Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, localizada na Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, CEP 68.644-000, Santa Luzia do Pará/PA ou através dos fone/fax (91) 3445-1438 e via e-mail: licitastaluzia@gmail.com, até o último dia que anteceder a data do certame, sendo necessário que a empresa licitante envie a Comissão Permanente de Licitação da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, um comprovante/recibo de retirada deste Edital, conforme **Anexo IX**.

**27.16.** As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo que pode ser: via Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará ou pelo fone/fax (91) 3445-1438 e as publicações no Diário Oficial da União” e “Jornal de Grande Circulação”, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.



**27.17.** As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato administrativo.

**27.18.** Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes deste Edital e/ou do Contrato Administrativo, fica eleito pelos licitantes o Foro da Comarca de Santa Luzia do Pará – Estado do Pará, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter.

Santa Luzia do Pará/PA, 13 de abril de 2018.

**Glaydson Carlos Pinheiro Silva**  
Pregoeiro Oficial/PMPP



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**

**1. JUSTIFICATIVA**

**1.1.** O Poder Executivo do Município de Santa Luzia do Pará vem buscando novos métodos e meios gerenciais visando melhorar ainda mais a gestão da educação municipal no que tange a Secretaria Municipal de Educação SEMED – com foco no aprimoramento do atendimento ao cidadão e dos seus servidores, enquadramento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e das Leis que regulam as atividades de gestão pública municipal e nos avanços tecnológicos que impulsionam os Governos Municipais a elaborar novos meios de controle, aperfeiçoar os seus processos operacionais e aumentar a sua eficiência, resultando em ganhos de produtividade e redução nos gastos.

**1.2.** Em convergência aos anseios do município que hoje em dia ainda utiliza uma série de procedimentos manuais, o que no cenário atual não são mais aceitáveis, e que isso principalmente prejudica a prestação de serviços públicos do município, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ visa através deste processo, promover a automatização dos procedimentos administrativos com softwares, modernos e ágeis, que permitam uma gestão moderna e integrada da SEMED e ESCOLAS, tais quais, Gestão Acadêmica, Pedagógica, Gestão de Diário de Classe e Gestão de Desempenho Educacional, além do Gerenciamento Administrativo de Servidores Docentes e não Docentes, Transporte Escolar, Merenda Escolar, Compras, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio, com a alimentação diária de dados, possibilitando a elaboração e emissão de relatórios de acompanhamento das atividades, bem como a emissão de relatórios consolidados, desta forma atendendo aos requisitos necessários ao atendimento das legislações internas e externas do município.

**1.3.** Portanto, buscando viabilizar esse objetivo com a melhor relação custo x benefício, faz-se necessária o **Registro de Preço para possível futura contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público, para o fornecimento de licença de uso de software, manutenção evolutivas e corretivas, serviço de conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos aplicativos e módulos.**

**2. OBJETO**

2.1. Registro de Preço para possível futura contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas integrados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos.

**3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**





**3.1.** Disponibilizar os sistemas/módulos integrados conforme especificações descritas no Anexo A deste Termo de Referência que se dará através do registro de preço para o fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, assim como disponibilizar serviços técnicos especializados de apoio, capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas às áreas da Administração Educacional;

**3.2.** Os softwares/módulos devem ser executados na plataforma operacional Windows 7 ou superior, bem como, em qualquer outra plataforma através dos navegadores de internet Chrome e Firefox, nas versões 63.0 e 57.0 respectivamente ou superior.

**3.3.** Os bancos de dados que serão utilizados pelos softwares/módulos em plataforma desktop deverão ser do tipo SGDB, distribuído prioritariamente com licença gratuita, para atender o princípio da economicidade do erário público, desde que existam empresas ativas no mercado de prestação de serviços de manutenção e suporte técnico no referido banco de dados. A proponente que ofertar os softwares/módulos em banco de dados com licença de uso paga, deverá arcar com os custos da referida licença de uso, bem como, arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários para mantê-lo em funcionamento durante o período de vigência do contrato.

#### **4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.1.** O Licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de: Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis e/ou sob encomenda; Suporte técnico e manutenção em programas de computador; Consultoria em tecnologia da informação, Treinamento em Informática; Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial e Atividades de apoio à educação, com data compatível com os demais documentos de qualificação técnica.

**4.2.** Para a qualificação técnica a licitante deverá apresentar em um número mínimo de 1 (um) Atestados de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinado(s), datado(s) e o(s) signatário(s) devidamente identificado(s) com o nome completo, cargo, telefone de contato e deverá sua assinatura ser reconhecida em cartório, que comprove que a empresa licitante forneceu/prestou ou presta os serviços com prazo mínimo de um ano, em quantidades e características similares ao objeto desta licitação;

**4.3.** Por similar entenda-se que nas declarações apresentadas a licitante deve comprovar que o(s) Sistema(s)/Módulo(s), atendem o objeto deste Termo de Referência

**4.4.** Declarar que dispõe dos sistemas/módulos objeto deste Termo de Referência, de acordo com as especificações técnicas do Anexo A.

**4.5.** Apresentar comprovação fornecida pelo departamento de informática da SEMED, afirmando que a licitante efetuou visita técnica e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A necessária visita técnica para obtenção desse documento poderá ocorrer até um dia útil anterior à abertura dos envelopes, na secretaria supracitada, situada na Av. Castelo Branco, S/Nº – bairro Centro CEP: 68.644-000 – Santa Luzia do



Pará – PA, devendo ali o interessado contatar o Rondinele Cunha das Chagas, Coordenador da Implantação de Sistemas, ou pessoa por ela designada.

## **5. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

## **6. FORMA DE PAGAMENTO**

**6.1.** Obedecidas as formalidades legais o pagamento será efetuado mensalmente, a CONTRATANTE pagará à licitante vencedora, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, o valor mensal correspondente a todos os serviços, conforme detalhado neste termo de referência, por crédito em conta corrente no Banco fornecido pela licitante vencedora, mediante a apresentação dos originais da fatura, comprovadamente, após a LIQUIDAÇÃO de Nota Fiscal válida, a qual deverá ser apresentada junto com recibo, e ATESTADA pelo servidor responsável da CONTRATANTE, devidamente acompanhada das Certidões do INSS, FGTS, CNDT e outras por leis exigidas, devida e obrigatoriamente regulares e atualizadas, sob pena de violação ao dispositivo no § 3º do art. 195 da Constituição Federal 1988.

**6.2.** A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à licitante contratada para retificação e reapresentação.

**6.3.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante contratada, enquanto pendente de qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.

**6.4.** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.



**6.5.** Em caso de atraso no pagamento das parcelas ajustadas, o valor será atualizado monetariamente desde a data final do período de adimplemento até a data de seu efetivo pagamento corrigido pelo índice do IPCA apurado para o período.

## **7. DO REAJUSTE**

**7.1.** O reajustamento dos preços somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses decorridos da data limite para apresentação da proposta, com aplicação do percentual de variação mensal acumulado ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor até o mês do reajuste, mediante a concordância das partes.

**7.2.** Fica assegurado o restabelecimento do seu equilíbrio econômico-financeiro inicial, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, de acordo com a Lei 8.666/93.

## **8. ACORDO DE NÍVEL DE SUPORTE TÉCNICO**

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

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

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

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

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

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

**8.5.** Para definição da prioridade, o autor da solicitação irá considera a tabela abaixo:



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

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

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

<b>Indicadores</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Meta</b>
Índice de Solicitações Atendidas no Prazo	$(\text{Quantidade de chamados atendidas no prazo} / \text{Quantidade de chamados registrados}) \times 100$	90%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes Registradas no Período	$(\text{Quantidade de chamados relacionadas a problemas reincidentes registradas} / \text{Quantidade de chamados registrados}) \times 100$	10%

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

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

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

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



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

## **9. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE CONTRATADA:**

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

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

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

**9.11.** Executar integralmente o objeto a ser licitado, conforme especificações constantes do termo de referência e da legislação em vigor;

**9.2.** Pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato, incluindo despesas de transporte e seguro, ocorrerá por conta da contratada, desde o início até seu término, bem como os encargos inerentes a completa execução de seu objeto;

**9.3.** Fornecer toda e qualquer informação referente aos os serviços prestados neste contrato quando solicitada pela CONTRATANTE;

**9.4.** Garantir a segurança e o sigilo das informações, advindas de seu sistema, sob pena de serem aplicadas sanções civis, penais e administrativas, salvo para as informações que de acordo com a lei de acesso a informação ou por interesse da CONTRATADA são públicas;

**9.5.** Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**9.6.** Indicar formalmente, representante para relacionar-se com o responsável pela execução do objeto desta licitação;

**9.7.** Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem à CONTRANTE ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão, independentemente de culpa ou dolo, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis, e assumindo inteiramente o ônus decorrente;



**9.8.** Contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados e subcontratados necessários à execução dos serviços, adequadamente capacitados, com experiência compatível com a atividade a ser exercida, cabendo à contratada responder por todos os custos de verbas trabalhistas e encargos sociais e fiscais previstos na legislação vigente, sem qualquer solidariedade à CONTRATANTE;

**9.9.** Disponibilizar o acesso aos sistemas/módulos ofertados sem limitação de número de usuários e número de terminais de acesso;

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da licitante contratada nas dependências dos órgãos ou entidades da CONTRATANTE;

**10.2.** Disponibilizar equipe técnica capacitada para gerar informações necessárias para o bom andamento da prestação dos serviços;

**10.3.** Disponibilizar Analista de Tecnologia da Informação para ajudar a coordenar os processos de implantação e treinamento dos softwares, assim como a plena execução dos serviços a serem prestados;

**10.4.** Indicar um técnico de referência do seu quadro de servidores com formação em uma das áreas de tecnologia da informação para cada 50 usuários dos sistemas/módulos para ser(em) capacitado(s) a prestar o suporte técnico local, solucionando dúvidas operacionais e/ou problemas de infraestrutura de hardware, software e licenças de uso de responsabilidade da CONTRATADA, atendendo assim os princípios da economicidade e da eficiência pública;

**10.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante CONTRATADA;

**10.6.** Comunicar a licitante contratada qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento dos serviços ou na utilização dos sistemas/módulos formalmente através do sistema de registro de chamados;

**10.7.** Designar um responsável pela gestão do contrato;

**10.8.** Usar os sistemas/módulos somente dentro das normas e condições estabelecidas neste termo de referência e contrato de prestação de serviço durante a vigência do mesmo;

**10.9.** Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware e software de origem idônea que possibilite a instalação e/ou utilização dos sistemas/módulos objetos do presente termo de referência, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação e/ou utilização de novas versões dos sistemas/módulos que vierem a ser lançadas.

**10.10.** Fiscalizar os serviços objeto do presente termo ficando a cargo do responsável indicado para a gestão do contrato oriundo deste termo de referência, em nenhuma hipótese eximirá a licitante



CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que forem causados à contratante, seja por atos ou omissões da firma, de seu pessoal técnico ou preposto.

**10.11.** Disponibilizar local climatizado com datashow, internet, sonorização, água e café para realizado dos treinamentos para os usuários e técnicos de referência;

## **11. ÓRGÃO PARTICIPANTE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** Participa do presente registro de preços a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

## **12. CUSTOS ESTIMADOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** O valor global estimado para esta contratação e de R\$ 51.150,00 (cinquenta e um mil cento e cinquenta reais), encontrando-se em conformidade com estimativa de preços, mediante cotação, devidamente juntada no processo administrativo, do qual se originou o presente certame;

**12.2.** Por se tratar de licitação pelo Sistema de Registro de Preços - SRP não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou instrumento equivalente;

## **13. SIGILO DOS DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS**

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

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

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

## **14. DAS PENALIDADES**

**14.1.** A recusa injustificada de cumprimento das obrigações, pelas empresas classificadas na licitação, conforme instruções deste edital ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

**14.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a licitante CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Municipalidade, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Municipalidade em quanto perdurarem os motivos determinantes da punição.



**14.3.** No que tange às multas, a contratada estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:

**14.3.1.** Multa por dia de atraso para o início da prestação dos serviços conforme fixado na Ordem de Início: 0,5% (meio por cento) por dia, sobre o valor do contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias, após esse período será considerado inexecução total;

**14.3.2.** Multa pelo descumprimento de cláusula contratual: 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia, até o máximo de 30 (trinta) dias, após esse período será considerado inexecução total;

**14.3.3.** Multa pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela Fiscalização: 1% (um por cento) sobre o valor do contrato;

**14.3.4.** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato em caso de descumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço, de acordo com o item 8 deste Termo de Referência;

**14.4.** As sanções são independentes; e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**14.5.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do cumprimento total ou parcial do fato que ocasionou a multa e devida intimação da empresa CONTRATADA. A critério da Administração e em sendo possível, com base nos § 3º do artigo 86 e §1º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da CONTRATANTE;

**14.6.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contraprestação devida à CONTRATANTE, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

**14.7.** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

## **15. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**15.1.** O contrato vigorará por 12 meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## **16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**





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

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

## **17. PROVA DE CONCEITO DOS SISTEMAS/MÓDULOS**

**17.1.** A licitante melhor classificada na etapa de lances do pregão deverá realizar “Prova de Conceito” para verificar se funcionalidades dos sistemas/módulos ofertados estão em consonância com o a funcionalidades requeridas e descritas no **Anexo A** deste Termo de Referência. A referida Prova de Conceito será realizada nesta cidade de Santa Luzia do Pará, nas dependências da SEMED, situada na Av. Castelo Branco, s/nº, bairro Centro, CEP: 68.644-000 com o acompanhamento presencial de técnicos de cada área dos sistemas/módulos designados pela CONTRATANTE, no horário de 8:00h às 14:00h. Esta Prova de Conceito deverá ser iniciado em até 03(três) úteis dias após a data do término da etapa de lances e deverá ser finalizado em até 02 (dois) dias úteis após o seu início;

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

**17.3.** A metodologia de avaliação será o preenchimento de um “**check-list**” por uma comissão técnica indicada pela SEMED, de acordo com os requisitos FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS previstos no **Anexo A**.

**17.4.** A empresa homologada será aquela que atender a 100% dos requisitos funcionais e não funcionais OBRIGATÓRIOS e no mínimo de 85% dos requisitos funcionais e não funcionais DESEJÁVEIS;

**17.5.** Caso não seja homologada a solução apresentada nesta prova de conceito, a proponente terá sua proposta desclassificada e a comissão permanente de licitação fará o chamamento do próximo proponente na ordem de classificação das licitantes na etapa de lances para realização de nova prova de conceito, e assim sucessivamente até que seja encontrada a solução que atenda **100%** dos requisitos **OBRIGATÓRIOS** e no mínimo **85%** dos requisitos funcionais e não funcionais **DESEJÁVEIS**.

## **18. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**18.1.** A Beneficiária obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender as contratações solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará/PA, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.



**18.2.** A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos serviços pretendidos, hipótese em que ficará assegurado à Beneficiária preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora.

**18.3.** As contratações com a Beneficiária serão formalizadas por meio de Contrato Administrativo.

**18.4.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados neste Termo de Referência e inclusos na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **19. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**19.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua publicação, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c Art. 11 do Decreto Municipal nº 05/2017.

## **20. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**20.1.** Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório (Carona), mediante prévia consulta à Comissão Permanente de Licitação – CPL para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

**20.2.** Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto ao Comissão Permanente de Licitação – GPL, que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.

**20.3.** Caberá à empresa Beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com esta Secretaria Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará/PA.

**20.4.** As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme Art. 21, § 3º do Decreto Municipal nº 05/2017.

**20.5.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata, independentemente do número de órgãos não participantes que venham a aderir a presente Ata.

**20.6.** Após a autorização do Comissão Permanente de Licitação - CPL, o Órgão Não Participante (Carona) deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



N A Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará/PA não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.

Santa Luzia do Pará, 13 de abril de 2018.

---

Responsável Técnico  
SEMED





**TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO A**

**REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS/MÓDULOS**

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

<b>REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NATUREZA</b>
1.	Os Sistemas/Módulos devem ser do tipo multiusuários com quantidade ilimitada de usuários e terminais de acesso;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.	Os Sistemas/Módulos em versões desktop e web devem funcionar com tecnologia Cliente-Servidor.	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.	Os Sistemas/Módulos devem possuir registro no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.	Os Sistemas/Módulos em versões desktop devem funcionar em rede com servidores utilizando plataforma Windows.	<b>DESEJÁVEL</b>
5.	Os Sistemas/Módulos em versões mobile devem funcionar nas plataformas Adroid e iOS nas versões 5.0 e 9.0 consecutivamente.	<b>DESEJÁVEL</b>
6.	Os Sistemas/Módulos devem ser desenvolvidos com interface gráfica padronizada.	<b>DESEJÁVEL</b>
7.	Os Sistemas/Módulos devem prover efetivo controle de acesso aos sistemas/módulos através do uso de senhas criptografadas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.	Os Sistemas/Módulos em telas de entrada de dados, devem permitir atribuir por usuário ou grupo de usuários e permissão exclusiva para ações de Inclusão, Alteração, Gravação e/ou Exclusão de dados.	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.	Os Sistemas/Módulos devem registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, registrando data, hora e o usuário.	<b>DESEJÁVEL</b>
10.	Os Sistemas/Módulos devem manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário do sistema;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.	Os Sistemas/Módulos devem manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos os cadastros principais ou auxiliares.	<b>OBRIGATÓRIA</b>
12.	Os Sistemas/Módulos não devem permitir nenhuma exclusão física no banco de dados;	<b>DESEJÁVEL</b>
13.	Os Sistemas/Módulos devem permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema.	<b>DESEJÁVEL</b>
14.	Os Sistemas/Módulos devem permitir a visualização de todos os relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão, o intervalo de páginas e o número de cópias a serem impressas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
15.	Os Sistemas/Módulos devem permitir que os relatórios possam ser salvos em formato arquivos, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).	<b>OBRIGATÓRIA</b>
16.	A consistência dos dados deve ser verificada/validada no momento da gravação, não permitindo a gravação de dados inconsistentes;	<b>DESEJÁVEL</b>
17.	Todas as atualizações dos sistemas/módulos devem ser realizadas de forma automática, sem a intervenção do usuário;	<b>DESEJÁVEL</b>
18.	Permitir que todos os relatórios possam ser gerados em formato PDF para serem assinados digitalmente com certificados digitais.	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA
<b>1</b>	<b>SISTEMA: ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – WEB/DESKTOP</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
<b>1.1</b>	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de escolas por ano letivo, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP.	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir exclusão de escolas quando a mesma possuir qualquer tipo de movimentação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do ano de fundação da escola;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.1.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação por ano letivo do Gestor e/ou Responsável pela escola, vice gestor e secretário autorizado com telefone e e-mail de contato dos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Indicar se a escola é anexada ou nucleada a outra escola;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerenciar as Autorizações de Ensino/Funcionamento por Nível de Ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerenciar por ano letivo a quantidade das dependências físicas da escolar incluindo as salas utilizadas como sala e aula dentro e fora do prédio em conformidade com as dependências físicas exigidas pelo MEC/INEP;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerenciar por ano letivo a quantidade de equipamentos eletrônicos existentes na escola em conformidade com os equipamentos eletrônicos exigidos pelo MEC/INEP;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e o controle de características específicas das escolas por ano letivo em conformidade com as características específicas exigidas pelo MEC/INEP;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e o gerenciamento de arquivos de documentos em formato PDF e arquivos de imagem em formato JPG e PNG para serem utilizados como memorial da escola;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.1.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e o controle observações diversas sobre a escola;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.1.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Compartilhar todas as informações da escola por ano letivo com os demais sistema e módulos solicitados neste termo de referência;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios por ano letivo das escolas, ativas ou não, com a possibilidade de fazer filtro por qualquer uma das informações referentes as escolas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a impressão de ficha cadastral por ano letivo com todos os dados da escola;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.1.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios do sistema, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das escolas por ano letivo em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
<b>1.2</b>	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de funcionários, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP.	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.2.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir exclusão de funcionários quando os mesmos possuírem qualquer tipo de movimentação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.2.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Registrar a data que os dados do funcionário foram inseridos no sistema independente da data informado pelo usuário para futura auditoria;	<b>DESEJÁVEL</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.2.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Registrar o local físico onde os documentos físicos fornecidos pelos funcionários estão arquivados para agilizar a busca e conferência dos mesmos;	DESEJÁVEL
1.2.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do nome social, orientação sexual, cor/raça/etnia e o estado civil do funcionário;	OBRIGATÓRIA
1.2.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Quando o funcionário possuir algum tipo de necessidade especial, permitir o registro do código internacional de doenças CID da(s) mesma(s);	OBRIGATÓRIA
1.2.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação dos dados do título de eleitor do funcionário;	DESEJÁVEL
1.2.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação dos dados da carteira de habilitação do funcionário;	OBRIGATÓRIA
1.2.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do número de identificação social do funcionário;	OBRIGATÓRIA
1.2.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir fazer o registro do endereço completo do funcionário;	DESEJÁVEL
1.2.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir fazer o registrar todos os meios de contato com o funcionário principalmente telefones e e-mail's;	DESEJÁVEL
1.2.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de dados acadêmicos adicionais aos dados solicitados pelo MEC/INEP, tais como, escolaridades técnicas, cursos de especializações, mestrados e doutorados;	DESEJÁVEL
1.2.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários com indicação de dados básicos do mesmo, tais como, número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horária de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato;	OBRIGATÓRIA
1.2.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerenciar a(s) carreira do funcionário com controle de progressão vertical e horizontal;	OBRIGATÓRIA
1.2.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Registrar dados mínimos de lotação do funcionário, tais como, função, carga horária, departamento e fonte pagadora;	OBRIGATÓRIA
1.2.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Registrar de observações diversas sobre os funcionários, com gravação de data, hora e usuário responsável pela inserção da observação;	DESEJÁVEL
1.2.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Compartilhar todas as informações dos funcionários com os demais sistema e módulos solicitados neste termo de referência;	OBRIGATÓRIA
1.2.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos funcionários;	OBRIGATÓRIA
1.2.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a impressão de ficha cadastral com todos os dados do funcionário;	OBRIGATÓRIA
1.2.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos funcionários, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
1.3	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS</b>	OBRIGATÓRIA
1.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de alunos, com todos os dados necessários à migração do censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP.	OBRIGATÓRIA
1.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir exclusão de alunos quando os mesmos possuírem qualquer tipo de movimentação;	OBRIGATÓRIA
1.3.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Registrar a data que os dados do aluno foram inseridos no sistema independente da data informado pelo usuário para futura auditoria;	DESEJÁVEL



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.3.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Registrar o local físico onde os documentos físicos fornecidos pelos alunos estão arquivados para agilizar a busca e conferência dos mesmos;	DESEJÁVEL
1.3.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do nome social, orientação sexual, cor/raça/etnia e o estado civil do aluno;	OBRIGATÓRIA
1.3.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Quando o aluno possuir algum tipo de necessidade especial, permitir o registro do código internacional de doenças CID da(s) mesma(s);	OBRIGATÓRIA
1.3.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão de todos os responsáveis pelo aluno, contendo no mínimo: nome; sexo; nome social, orientação sexual; estado cível; escolaridade; endereço completo; telefone e e-mail de contato.	DESEJÁVEL
1.3.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro do Número de Identificação Social – NIS e o número do Cartão do SUS.	OBRIGATÓRIA
1.3.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir fazer o registro do endereço completo do aluno;	DESEJÁVEL
1.3.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir fazer o registro de meios de contato com o aluno principalmente telefones e e-mail's;	DESEJÁVEL
1.3.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de ocorrências dos alunos por qualquer usuário devidamente autorizado, mantendo no registro, data, hora e nome do usuário responsável pelo registro;	OBRIGATÓRIA
1.3.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações dos alunos por qualquer usuário devidamente autorizado, mantendo no registro, data, hora e nome do usuário responsável pelo registro;	OBRIGATÓRIA
1.3.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerenciar as matrículas dos alunos, permitindo a inclusão, manutenção e exclusão das mesmas;	OBRIGATÓRIA
1.3.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a emissão dos documentos escolares por aluno/matrícula, tais como, Ficha de Matrícula, Boletim, Ficha Individual, Declaração de Frequência, Ressalva, Solicitação de Transferência, Atestado de Conclusão de Curso e Certificado além de encaminhamentos aos responsáveis e/ou aos órgãos de controle das varas da criança e do adolescente;	OBRIGATÓRIA
1.3.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Compartilhar todas as informações dos alunos com os demais sistema e módulos solicitados neste termo de referência;	OBRIGATÓRIA
1.3.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos alunos;	OBRIGATÓRIA
1.3.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos funcionários, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
1.4	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES</b>	OBRIGATÓRIA
1.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de acompanhamentos extracurriculares com até 5 níveis de análise.	OBRIGATÓRIA
1.4.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização dos valores a serem utilizados como opção de resposta para registrar o rendimento dos acompanhamentos;	OBRIGATÓRIA
1.4.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização de valores diferentes ou iguais para cada nível final de acompanhamento;	OBRIGATÓRIA
1.4.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir registrar uma descrição para cada valor de cada nível final de acompanhamento;	OBRIGATÓRIA
1.4.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de acompanhamentos que já possuírem algum tipo de movimentação;	OBRIGATÓRIA
1.4.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatório com as definições de cada acompanhamento extracurricular;	DESEJÁVEL
1.4.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação dos acompanhamentos extracurriculares nos formatos PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
1.5	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES</b>	OBRIGATÓRIA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.5.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de cargos e funções com definição de docência ou não docência;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.5.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Para cargos e funções de docência, permitir indicar o tipo de docência conforme definido pelo MEC/INEP;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.5.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de um grupo de cargo ou grupo de função para utilização como filtros/parâmetros em consultas e relatórios;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.5.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição de tipos para os cargos, previamente parametrizados, podendo um cargo possuir mais de um tipo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.5.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização para utilização de funções por cargo, podendo uma mesma função pertencer a mais de um cargo da mesma natureza;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.5.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização das classes e níveis por cargo e função, podendo um mesmo nível pertencer a mais de uma classe;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.5.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de cargos e funções que já possuem algum tipo de movimentação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.5.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos cargos e funções;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.5.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos cargos e funções, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.6	<b>MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.6.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de componentes curriculares compatíveis ou equivalentes aos tipos permitidos pelo MEC/INEP;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.6.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de qual base curricular pertence o componente, se a base nacional curricular comum ou a parte diversificada;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.6.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a vinculação do componente curricular com o seu equivalente permitido pelo MEC/INEP de acordo com o seu tipo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.6.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir opcionalmente a indicação da área de conhecimento quando o componente curricular não pertencer a base nacional curricular comum (BNCC);	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.6.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de sigla, para os componentes curriculares;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.6.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de componentes curriculares que já possuem algum tipo de movimentação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.6.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos componentes curriculares;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.6.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos cargos e funções, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.7	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.7.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de etapas de ensino compatíveis ou equivalentes as etapas de ensino do MEC/INEP;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.7.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Definir uma descrição detalha e uma descrição abreviada para a etapa de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.7.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação das modalidades de ensino permitidas pelo MEC/INEP para a etapa de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.7.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de etapa final, multisérie ou multietapa para a etapa de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.7.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do conjunto de etapas que compõem as etapas de ensino definidas como multisérie ou multietapa;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.7.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de etapas de ensino que já possuem algum tipo de movimentação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.7.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as etapas de ensino;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.7.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as etapas de ensino, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.8	<b>MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.8.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de habilidades/objetivos de aprendizagem por componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.8.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição de uma ou várias etapas de ensino para as/os mesmas/mesmos habilidades/objetivos de aprendizagem;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.8.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir opcionalmente definir o eixo/campo de experiência para as/os habilidades/objetivos de aprendizagem;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.8.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir opcionalmente definir uma unidade temática para as/os habilidades/objetivos de aprendizagem;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.8.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir opcionalmente definir um objeto de conhecimento para as/os habilidades/objetivos de aprendizagem;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.8.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir descrever detalhadamente uma/um habilidade/objetivo da aprendizagem;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.8.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de habilidades/objetivos de aprendizagem que já possuem algum tipo de movimentação;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.8.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as/os habilidades/objetivos de aprendizagem;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.8.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as/os habilidades/objetivos de aprendizagem, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.9	<b>MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.9.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de descritores por componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.9.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição de uma ou várias etapas de ensino para o mesmo descritor;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.9.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir opcionalmente vincular um descritor a uma habilidade/objetivo de aprendizagem;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.9.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir descrever detalhadamente o descritor;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.9.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de descritores que já possuam algum tipo de movimentação;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.9.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos descritores;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.9.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos descritores, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.10	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.10.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de conteúdos de aprendizagem por componente curricular e etapa de ensino.	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.10.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir opcionalmente vincular um conteúdo de aprendizagem a uma/um habilidade/objetivo de aprendizagem;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.10.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir opcionalmente vincular um conteúdo de aprendizagem a um descritor;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.10.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de conteúdos de aprendizagem que já possuírem algum tipo de movimentação;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.10.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos conteúdos de aprendizagem;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.10.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos conteúdos de aprendizagem, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.11	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.11.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de currículos por ano letivo e nível de ensino de acordo com a nova estrutura da nova Base Nacional Curricular Comum (BNCC);	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.11.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir adicionar objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para o currículo da educação infantil além dos presentes na BNCC;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.11.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir adicionar habilidades para o currículo ensino fundamental além dos presentes na BNCC;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.11.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir adicionar objetivos de aprendizagem e desenvolvimento e habilidades da parte diversificadas para atender as necessidades locais;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.11.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir opcionalmente adicionar e vincular conteúdos e descritores aos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento e habilidades respectivamente para completar o currículo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.11.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de currículos que já possuírem algum tipo de movimentação;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.11.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos currículos;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.11.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos currículos, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.12	<b>MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de sistemas de avaliação para atender as necessidades do sistema de ensino municipal;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir informar uma descrição simplificada para o sistema de avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar a quantidade máxima de avaliações para o cada sistema de avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar o modo de avaliação, devendo existir os modos de avaliação por nota, avaliação por conceito e avaliação por parecer/ relatório, além da combinação entre eles;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o uso de subavaliações;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar a quantidade de casas decimais para as avaliações e médias;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.12.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrização de fórmulas distintas para aprovações e aprovações com recuperações;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar média distintas para aprovação e aprovação com recuperação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização de formulas aritméticas simples ou ponderadas para auferir a média final do aluno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar título para cada avaliação e/ou parecer;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar a obrigatoriedade ou não de uma determinada avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrização de fórmulas para critério de recuperação por avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrização de limite de componentes curriculares para recuperação por avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização de substituição de menor nota ou não em caso de recuperação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização de formula para cálculo de média por avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrização de processamento de cálculo do resultado final por avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrização de conceitos com conversão/equivalência de conceito em rendimento, rendimento em nota e rendimento em parecer;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cadastramento de pareceres padrões com conversão/equivalência em rendimento;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de sistemas de avaliação que já tenham sido utilizados em algum tipo de movimentação;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.12.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o reprocessamento dos resultados das matriculas/ alunos vinculados em turmas que tenham seu sistema de avaliação alterado;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.12.21	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos sistemas de avaliação;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.12.22	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos sistemas de avaliação, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.13	<b>MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cadastramento de matrizes curriculares por etapa e ensino e ano letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização do sistema de avaliação por etapa de ensino e ano letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização da idade regular por etapa de ensino e ano letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização da quantidade mínima e máxima de alunos por etapa e ensino e ano letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização da quantidade de componentes curriculares para o curso de dependência de estudos por etapa de ensino e ano letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Por etapa de ensino e ano letivo, permitir o lançamento de rendimento das avaliações pelo componente curricular ou pelo item avaliativo do respectivo componente curricular, podendo o item avaliativo ser uma habilidade/descritor ou um objetivo de aprendizagem e desenvolvimento);	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.13.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Para as avaliações qualitativas permitir o lançamento dos rendimentos por conceito, por rendimento ou por parecer;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Parametrizar o tipo de cálculo para a frequência geral por etapa de ensino e ano letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Parametrizar se a etapa de ensino reprova ou não por ano letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Parametrizar o tempo aula em minutos por etapa de ensino e ano letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Parametrizar por etapa de ensino e ano letivo os componentes curriculares;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Parametrizar por etapa de ensino, ano letivo e componente curricular, a quantidade de aulas semanais, mensais e anuais, a carga horaria relógio, semanal, mensal e anual, o tipo de reprovação, se por nota, por frequência ou por nota e frequência, se permite dependência de estudos, se permite o lançamento de frequência e se participa ou não do cálculo da frequência;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Para as avaliações qualitativas, permitir a parametrização por etapa de ensino, ano letivo e componente curricular, dos itens avaliativos com peso e em quais avaliações os itens devem ser avaliados;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar por etapa de ensino e ano letivo a existência ou não de acompanhamento pedagógico extracurricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.13.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Parametrizar por etapa de ensino e ano letivo, o modelo do parecer, se o parecer será registrado por componente curricular, se utilizará rendimento, se permitirá a alteração do parecer padrão, se utilizará pareceres diagnóstico e conclusivo;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.13.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrizes curriculares;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.13.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes a matriz curricular em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.14	<b>MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ DE REFERÊNCIA</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.14.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cadastramento de matrizes de referências para avaliações em larga escala por ano letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.14.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação das etapas de ensino que farão parte da matriz de referência;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.14.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação dos componentes curriculares para cada etapa de ensino da matriz de referência;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.14.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação das habilidades/descriptores/objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para cada componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.14.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de matrizes de referência que já possuam algum tipo de movimentação;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.14.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrizes de referências;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.14.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as matrizes de referências, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.15	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.15.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cadastramento de múltiplos calendários escolares por escola e ano letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.15.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização dos dias úteis/letivos padrões da semana;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.15.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar o início e fim do calendário escolar com a possibilidade de ultrapassar o ano calendário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.15.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar o início e fim do ano letivo com a possibilidade de ultrapassar um ano calendário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.15.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Obrigar a parametrização dos eventos padrões: quantidade de períodos avaliativos; início e fim de períodos avaliativos, data para o corte de idade; data para fim das matrículas do tipo inicial; parametrizar o início e fim do calendário escolar, parametrizar o início e o fim do calendário letivo com a possibilidade de ultrapassar um ano calendário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.15.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Só permitir a alteração dos eventos obrigatórios, por usuários devidamente autorizados;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.15.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar a quantidade mínima de dias letivos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.15.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar a carga horária relógio por turno para cada calendário letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.15.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização dos feriados, nacionais, estaduais e locais;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.15.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a criação de legendas padrões com a parametrização de cor, se para dia letivo e se deve ou não ser exibida no calendário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.15.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a criação ilimitada de eventos, por dia letivo, por ano letivo e por calendário escolar;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.15.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a criação de compromissos/agendas ilimitadas, por dia letivo, por ano letivo e por calendário escolar;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.15.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a impressão dos calendários escolares em formato paisagem e formato retrato;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.15.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos calendários escolares;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.15.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as matrizes de referências, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.16	<b>MÓDULO: GESTÃO DE MATRÍCULAS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a abertura de matrículas iniciais por ano letivo, por escola, grupo de escolas ou rede de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização do período inicial e final de matrículas para rede de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização do período inicial e final de matrículas para os alunos da rede de ensino (rematrícula);	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização do período inicial e final de matrículas para os alunos novos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização de vagas por etapa de ensino, escola e ano letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a importação de pré-matrículas por etapa de ensino, escola e ano letivo baseados nos alunos aprovados e reprovados das etapas anteriores;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a atualização dos dados cadastrais dos alunos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de matrículas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP.	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.16.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do tipo de matrícula previamente cadastradas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir matrículas para curso normal ou dependência de estudos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar se o aluno da referida matrícula participa de programas sociais previamente cadastrados;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar da rota e o local de coleta do aluno da referida matrícula que utiliza transporte escolar;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar a etapa de ensino da matrícula quando a turma selecionada para a referida matrícula for de correção de fluxo, multissérie ou multietapa;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar se o aluno da matrícula é alfabetizado;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar se a matrícula deve ser enviada para o censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inserção de observação na matrícula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir filtrar matrículas por critérios pedagógicos, tais como, rendimento anterior e idade;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a enturmação automática de uma ou várias matrículas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir exclusão de matrículas quando as mesmas possuírem qualquer tipo de movimentação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Registrar a data que a referida matrícula foi inserida no sistema independente da data informado pelo usuário para futura auditoria;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.21	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Obrigar o responsável pela matrícula do aluno a responsabilizar-se pelo transporte escolar do referido aluno, quando o mesmo não aceitar efetivar a matrícula do referido aluno na escola do bairro de residência do aluno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.22	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a impressão de comprovante de matrícula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.23	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão auto preenchida de declaração de residência;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.16.24	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão auto preenchida de Requerimento de Transferência Interna na rede de ensino;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.16.25	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão auto preenchida de termo de compromisso para a entrega de documentos pelo responsável pela matrícula;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.16.26	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a impressão de lista de matrículas por ano letivo, etapa de ensino e turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.27	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o encerramento de matrículas iniciais por ano letivo, escola, grupo de escolas ou rede de ensino com exclusão automática das matrículas não confirmadas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.16.28	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrículas;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.16.29	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as matrículas, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.17	<b>MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de turmas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP.	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.17.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir exclusão de turmas quando as mesmas possuírem qualquer tipo de movimentação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Registrar as datas que as turmas foram inseridas no sistema independente da data informado pelo usuário para futura auditoria;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir o calendário escolar para a turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir o tempo aula para a turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir o intervalo de aula da turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar se a turma deve ser enviada para o censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação <b>MEC</b> e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira <b>INEP</b> ;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar se a turma participa de algum programa do governo federal, estadual ou municipal, tais como, novo mais alfabetização;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir inserir até seis atividades complementares previamente cadastradas e com equivalência com as atividades complementares permitidas pelo MEC/INEPse a turma for para o atendimento de atividades complementares;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir inserir até seis atendimentos educacionais especializados;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir cadastrar atendimentos educacionais especializados específicos do município desde que tenham equivalência com os atendimentos educacionais permitidos pelo MEC;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir vincular docente titular e substituto para cada componente curricular da turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir vincular em atividades complementares profissionais pertencentes e não pertencentes ao quadro de servidores públicos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir vincular docentes, docentes substitutos, auxiliares/assistente educacional e auxiliar/cuidador como auxiliares de turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir inclusão e a manutenção de matrículas na turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de matrículas da turma, quando as mesmas possuírem algum tipo de movimentação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a mudança de situação das matrículas da turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a ordenação das matrículas da turma manualmente ou automaticamente baseado em critérios padrões de ordenação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o remanejamento das matrículas/alunos da turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de ata final da turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.21	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de atividades da turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.22	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de demanda reprimida de vagas por etapa de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.23	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir dispensar componentes curriculares por matrícula/aluno com resultado Aprovado;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.24	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir dispensar componentes curriculares por matrícula/aluno com resultado Dispensado;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.25	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir um sistema de avaliação para uma matrícula/aluno diferente do sistema de avaliação da turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.26	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir alterar o resultado final dos componentes curriculares para uma matrícula/aluno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.27	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir alterar o resultado final da matrícula/aluno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.17.28	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de coordenadores pedagógicos e auxiliares de secretária escolar como responsáveis por turmas, para o acompanhamento pedagógico e gerenciamento administrativos das mesmas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.17.29	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem geral de turmas e a totalização de turmas e matrículas;	DESEJÁVEL
1.17.30	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem de componentes curriculares, carga horaria e docentes titulares e substitutos, além da totalização de componentes curriculares, quantidade de aulas semanais, mensais e anuais e carga horaria relógio semanal, mensal anual;	DESEJÁVEL
1.17.31	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem de docentes auxiliares das turmas com carga horaria relógio de lotação, semanal, mensal e anual;	DESEJÁVEL
1.17.32	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem de alunos/matrículas por turma com os dados de identificação da turma e dos alunos, com destaque para os dados do aluno de INEP, data de nascimento, idade no ato da matrícula, tipo de matrículas e situação da matrícula;	DESEJÁVEL
1.17.33	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação dos calendários escolares das turmas para os docentes e alunos vinculados as mesmas de acordo com api do e-mail cadastrado dos respectivos docentes e alunos;	DESEJÁVEL
1.17.34	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes às turmas, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
1.18	<b>MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS</b>	OBRIGATÓRIA
1.18.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir fazer a distribuição dos componentes curriculares no limite de aulas conforme matriz curricular da etapa de ensino;	OBRIGATÓRIA
1.18.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a vinculação do componente curricular, cujo docente titular ou substituto já esteja vinculado em mesmo dia e horário em outra turma/escola;	OBRIGATÓRIA
1.18.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a vinculação do componente curricular, cujo docente titular ou substituto tenha restrição para o dia e horário desejado;	OBRIGATÓRIA
1.18.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos horários de aulas;	DESEJAVEL
1.18.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação dos horários de aulas das turmas para os docentes e alunos vinculados as mesmas de acordo com api do e-mail cadastrado dos respectivos docentes e alunos;	DESEJAVEL
1.18.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos horários de aula, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJAVEL
1.19	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS</b>	OBRIGATÓRIA
1.19.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o lançamento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/mês;	OBRIGATÓRIA
1.19.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a alteração dos lançamentos de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/mês;	OBRIGATÓRIA
1.19.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão dos lançamentos de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/mês;	OBRIGATÓRIA
1.19.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização do lançamento das frequências dos funciona apenas para funcionários lotados;	OBRIGATÓRIA
1.19.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir fazer o registro apenas das faltas, devendo o registro dos comparecimentos/presenças, serem feitos automaticamente pelo sistema;	OBRIGATÓRIA
1.19.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de carga horaria suplementar para funcionários do tipo docente;	OBRIGATÓRIA
1.19.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de hora-extra 50%, hora-extra 100% e adicional noturno, para funcionários do tipo não docente;	OBRIGATÓRIA





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.19.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro do total de faltas em hora relógio;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.19.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro do total de faltas justificadas em hora relógio;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.19.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações por funcionário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.19.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Exclusivamente para a versão web, permitir anexar documentos por funcionário, tais como, atestados médios entre outros;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.19.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o encerramento do lançamento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/mês;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.19.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir nenhum tipo de lançamento, alteração ou exclusão na frequência dos funcionários docente e não docentes com a competência/mês encerrado;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.19.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Na versão desktop, permitir a exportação da frequência dos funcionários docentes e não docentes para o servidor central desktop ou web da SEMED;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.19.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de docentes e não docentes, por escola, grupo de escolas, ano letivo e competência/mês, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.19.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> O relatório de frequência dos funcionários docentes deve trazer por padrão as informações de matrícula, nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, carga horária relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.19.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> O relatório de frequência dos funcionários não docentes deve trazer por padrão as informações de matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.19.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração de consultas e relatórios apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.19.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes frequência dos funcionários docentes e não docentes, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.20	<b>MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para o cadastro de Funcionário podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para o cadastro de Aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para capa de diário de classe por nível de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário com relação de alunos por turma para capa de pasta de turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para controle de frequência de alunos por turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.20.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para controle dos conteúdos ministrados podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para registro das avaliações por notas podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para registro das avaliações por conceitos podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para registro das avaliações por parecer podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário do tipo canhoto, para registro das avaliações por notas/conceitos podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário de diário de classe completo por nível de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para declaração de residência;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.20.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário auto preenchido de requerimento de transferência interna na rede de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.20.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário de termo de compromisso para a entrega de documentos pelo responsável pela matrícula;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.20.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão ilimitada de formulários podendo ser personalizado conforme modelo do município para atender as necessidades de levantamento de dados da rede municipal de ensino;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.20.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral da escola, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, autorização de ensino, anexa/nucleada, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; compartilhamento do prédio, água consumida pelos alunos, energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos eletrônicos e de escritórios, características especiais da escola, atendimento educacional especializado, atividades complementares, modalidades de ensino, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade da escola, tipo de ensino, educação indígena, turnos de funcionamento da escola,	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horaria, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários vinculados as turmas como docentes, docente auxiliar, auxiliar/assistente educacional, auxiliar/cuidador;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.20.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, certidão cível, necessidade especial, localização/zona de residência, logradouro, bairro, entre outros;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de matrículas com filtragem individual ou composta por qualquer informação da matrícula, tais como, ano letivo, localização/zona, modalidade de ensino, etapa de ensino anterior e atual, turno, resultado anterior do aluno, tipo de matrícula, tipo de curso, situação da matrícula, programa social, transporte escolar, necessidade especial entre outras;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.21	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de frequência de alunos que participam do programa bolsa família e bolsa jovem por ano letivo, escola, turma e período, conforme modelo do <b>Sistema Presença</b> ;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.20.22	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de capa de diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.23	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro de frequência de alunos por nível de ensino, turma, componente curricular e período, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.24	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro dos conteúdos ministrados por nível de ensino, turma, componente curricular e período podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.25	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de notas por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.26	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de conceitos por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.27	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro de atividades das turmas por nível de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.20.28	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de boletins de notas e conceitos por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.29	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de ficha individual de notas, conceitos detalhado, conceitos consolidado e pareceres, por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.30	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por componente curricular, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.31	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por avaliação, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.32	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de acompanhamento (ficha individual resumida) de notas e conceitos por escola, turma e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.20.33	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.20.34	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final de dependência de estudos (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.35	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de calendários escolares em formato retrato e formato paisagem por escola podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.36	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de declaração de matrícula por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.37	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de declaração de frequência por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.38	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados por escola, etapa de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.39	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos reprovados, em dependência de estudos e em recuperação de estudos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.40	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.20.41	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas iniciais com e sem gráficos por escola, grupo de escola, ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e turno, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.42	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa de ensino e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.43	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de distorção idade série com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino e turno devendo ser consolidada por turma, etapa de ensino e considerando a quantidade de anos em distorção podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.44	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por componente curricular inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.45	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por item avaliativo inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.46	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por avaliação com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.20.47	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento final para o ensino fundamental e EJA com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.48	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento de acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.49	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de alunos/matriculas por sexo com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.20.50	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de turma com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21	<b>MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização de modelos de históricos escolares por nível de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e emissão de histórico escolar por nível de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e emissão de histórico escolar com múltiplos níveis de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Auto preencher o histórico escolar a partir dos dados cadastrais e acadêmicos do aluno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração automática de históricos por turma e ou etapa de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir transcrever na íntegra os dados acadêmicos anteriores ao ingresso do aluno na instituição ou rede de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização de nota, percentual ou sigla alfanuméricas para expressar o rendimento dos alunos nas etapas de ensino do histórico escolar;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização de carga horário por etapa de ensino e componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização de média de aprovação por etapa de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar o percentual de frequência geral do aluno por etapa e ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar o resultado final do aluno por etapa e ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Auto preencher e/ou permitir transcrever os dados de dependência de estudos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Auto preencher e/ou permitir transcrever os dados de anos letivos, instituições de ensino, unidade federativa e cidade da instituição de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Auto preencher e/ou permitir transcrever observações sobre o aluno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.21.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização de histórico escolar eletrônica;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.21.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização de assinatura eletrônica com imagem para exibição/representação da assinatura;	<b>DESEJÁVEL</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



1.21.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Possuir portal de verificação/validação do histórico escolar eletrônico;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.21.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a impressão do histórico escolar e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.22	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.22.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a personalização do modelo de certificado de conclusão de curso por nível de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.22.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização do texto padrão para o certificado de conclusão de curso por nível de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.22.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a emissão certificado de conclusão de curso para etapas de ensino que não seja etapa final de nível de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.22.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerar automaticamente e gerenciar o número do certificado de conclusão de curso;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
1.22.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização de certificado de conclusão de curso eletrônico;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.22.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização de assinatura eletrônica com imagem para exibição/representação da assinatura;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.22.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Possuir portal de verificação/validação do certificado de conclusão de curso eletrônico;	<b>DESEJÁVEL</b>
1.22.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a impressão do certificado de conclusão de curso e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	<b>DESEJÁVEL</b>



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA
2	<b>SISTEMA DE MATRÍCULA ON-LINE</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1	<b>MÓDULO: PORTAL DE MATRÍCULAS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a renovação de matrículas para alunos da rede municipal de ensino com fornecimento de comprovante de matrícula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a matrícula de aluno novos na rede municipal de ensino com fornecimento de comprovante de matrícula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Disponibilizar orientações diversas para as matrículas no portal;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Disponibilizar calendário de matrículas no portal;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Disponibilizar pesquisa de escolas no portal com visualização da localização geográfica das mesmas;	<b>DESEJÁVEL</b>
2.1.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Disponibilizar pesquisa básica por, CPF ou número do INEP ou nome do aluno, data de nascimento e nome da mãe para verificação da existência do aluno na base da rede municipal de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Disponibilizar uma opção de cadastramento de novos alunos quando a pesquisa não localizar nenhum aluno com os dados informados;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Obrigar a atualização ou o cadastramento, em caso de alunos novos, dos dados do aluno exigidos pelo MEC/INEP;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inserção/upload de documentos de comprovação de endereço, escolaridade além de documentos pessoais em formato PDF e/ou JPG ou PNG;	<b>DESEJÁVEL</b>
2.1.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir adicionar responsáveis pelo aluno além dos pais;	<b>DESEJÁVEL</b>
2.1.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir adicionar pessoa jurídica como responsável pelo aluno;	<b>DESEJÁVEL</b>
2.1.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir consultar as escolas com disponibilidade para a etapa de ensino pretendida;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir selecionar escolas fora do bairro de residência do aluno;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.1.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Obrigar o responsável pela matrícula do aluno a responsabilizar-se pelo transporte escolar do mesmo, quando existirem vagas para a etapa de ensino em escolas do bairro de residência do aluno;	<b>DESEJÁVEL</b>
2.1.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de até três escolas para matrícula do aluno;	<b>DESEJÁVEL</b>
2.1.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Inserir o aluno no cadastro de reserva de vagas quando uma das escolas selecionadas não possuir mais vagas no ato da matrícula;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.1.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Informar ao responsável pela matrícula do aluno que não há vagas na(s) escola(s) selecionada(s) e que o aluno será inserido no cadastro de reserva de vagas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a confirmação dos dados antes de finalizar a matrícula;	<b>DESEJÁVEL</b>
2.1.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Enviar confirmação de matrícula para o e-mail do responsável pela matrícula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerar e disponibilizar comprovante de matrícula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.21	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta de situação da matrícula(s) através de login com e-mail e senha do responsável pela matrícula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
2.1.22	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cancelamento da matrícula através de login com e-mail e senha do responsável pela matrícula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA
3	<b>SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE – WEB/DESKTOP</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.1	<b>MÓDULO: GESTÃO DE PLANOS DE ENSINO</b>	<b>DESEJÁVEL</b>
3.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de planos de ensino por turma e componente curricular a partir do currículo do município para a mesma etapa de ensino e componente curricular da turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a elaboração dos planos de ensino dos tipos, atividades permanentes, plano de aula, projeto didático e sequência didática;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.1.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir descrever o plano de ensino de forma hierárquica com Tema, Objetivo de Aprendizagem, Conteúdo, Material Didático, Estratégia para o desenvolvimento do conteúdo e Metodologia de Avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.1.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de data inicial e final, tempo estimado e a indicação da(s) aula(s) que será(ão) utilizada(s) para a realização do referido plano de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.1.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar o(s) auto(res) do referido plano de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.1.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização do plano de ensino em outras turmas da mesma etapa de ensino e componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.1.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de permissão de publicação do plano de ensino para os demais docentes da rede municipal de ensino;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.1.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de permissão de utilização do plano de ensino pelos demais docentes da rede municipal de ensino;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.1.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a análise e a aprovação ou não do plano de ensino pelo coordenador pedagógico responsável do referido componente curricular na escola;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.1.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inserção pelo coordenador pedagógico de observações e orientação para execução dos ajustes necessários para aprovação do referido plano de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.1.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros dos planos de ensino elaborados no diário de classe desktop;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.1.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos conteúdos planejados nos planos de ensino no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.1.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de listagens de plano de ensino, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.1.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e a impressão do plano de ensino, com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.2	<b>MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de frequência de alunos, por aula/dia;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.2.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de frequência de alunos, por dia/mês;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.2.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir fazer o registro apenas das ausências, devendo o registro das presenças, ser feito automaticamente pelo sistema;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.2.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir o registro de frequência em dias não letivos;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.2.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização da legenda de frequência;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.2.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização da exibição dos dias letivos apenas para dias com aulas programadas no horário de aula para o componente curricular;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.2.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inserção de observações para as faltas justificadas e não justificadas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



3.2.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de frequência de mais de uma aula simultaneamente;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.2.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> No modo de lançamento de frequência mensal, permitir o registro da frequência por aluno ou por dia letivo;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.2.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão do registro de frequência por dia e mês letivo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.2.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web o registro da frequência lançada no diário de classe desktop;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.2.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal do aluno para acompanhamento da frequência pelos próprios aluno e por seus responsáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.2.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e a impressão do mapa de frequência por mês conforme registrado no sistema, totalizando as presenças, ausências e ausências justificadas, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.3	<b>MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir validar ou registrar os conteúdos ministrados em sala de aula com a data, aula, carga horária relógio, docente responsável pelo registro e opcionalmente uma observação sobre o conteúdo ou algo que mereça anotação durante o desenvolvimento do mesmo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir fazer a validação ou o registro dos conteúdos em dias não letivos;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.3.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a validação ou o registro do mesmo conteúdo para mais de uma aula simultaneamente;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.3.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir alterar e excluir os registros de conteúdos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.3.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros dos conteúdos lançados no diário de classe desktop;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.3.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros dos conteúdos no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.3.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e a impressão do mapa de conteúdos por mês conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.4	<b>MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro das atividades e/ou comportamentos considerados relevantes dos alunos para acompanhamento futuro, registrando também, a data e responsável pelo referido registro;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.4.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir o registro de ocorrências em dias não letivos;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.4.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de ocorrências lançados no diário de classe desktop;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.4.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de ocorrências dos alunos no portal do aluno para acompanhamento das referidas ocorrências pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.4.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e a impressão do mapa de registro de ocorrências por aluno conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5	<b>MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com notas de 0 a 10 com variação de meio em meio ponto e até duas casas decimais após a vírgula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



3.5.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com notas de 0 a 100 com variação de cinco em cinco pontos e até duas casas decimais após a vírgula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com notas para mais de uma componente curricular simultaneamente;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos de subavaliações com notas para cada avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a validação ou o registro do total de faltas por avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com notas para avaliações de recuperações;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir o registro de rendimentos para alunos que não estejam ativos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão do registro de rendimentos com notas por matricular e componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão do registro de rendimentos por turma e componente curricular	<b>DESEJÁVEL</b>
3.5.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração de nota ponderada de acordo com sistema de avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do total de pontos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do total de falta;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do rendimento médio anual (rendimento de aprovação);	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do percentual de frequência anual com base no total de faltas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do rendimento/ resultado final por disciplina;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações por nota lançados no diário de classe desktop;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de avaliações por notas no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.5.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de boletim por aluno, com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.5.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de ficha individual por aluno com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.5.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.6	<b>MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos consolidado por componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos detalhado por habilidades ou objetivos de aprendizagem e desenvolvimento ou qualquer outro tipo de objeto avaliativo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos com conceitos/rendimentos por aluno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos com conceitos/rendimentos por turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



3.6.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro/lançamento de rendimentos com conceitos/rendimentos por siglas previamente cadastradas, tais como, B=Bom; R=Regular; I=Insuficiente entre outras;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos por percentual de rendimento de 0 a 10 com variação de meio em meio ponto e até duas casas decimais após a vírgula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos por percentual de rendimento de 0 a 100 com variação de cinco em cinco pontos e até duas casas decimais após a vírgula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos para mais de um componente curricular simultaneamente;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.6.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos para avaliações de recuperações;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro ou a validação do total de faltas por avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir o registro de rendimentos para alunos que não estejam ativos;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.6.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão do registro de rendimentos com conceitos/rendimentos de um aluno por turma e componente curricular;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.6.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão do registro de rendimentos com conceitos/rendimentos de todos os alunos/matriculas por turma e componente curricular;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.6.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do total de pontos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do total de falta;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do rendimento médio anual (rendimento de aprovação);	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do percentual de frequência anual com base no total de faltas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do resultado final por componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do resultado final por aluno/matricula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações com conceitos/rendimentos lançados no diário de classe desktop;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.21	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de avaliações com notas no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.22	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de boletim por aluno, com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.23	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de ficha individual detalhado por aluno com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.24	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de ficha individual consolidada por aluno com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.6.25	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7	<b>MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



3.7.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo em forma de parecer/relatório por aluno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo em forma de parecer/relatório por componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar o parecer padrão/modelo para o rendimento dos alunos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir validar ou indicar o percentual de rendimento dos alunos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir opcionalmente o registro de um parecer/relatório inicial diagnóstico e um parecer/relatório final conclusivo além dos pareceres das avaliações periódicas de acordo com o sistema de avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos através de um parecer/relatório unificado ou separado por habilidades desenvolvidas e habilidades não desenvolvidas;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.7.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro ou a validação do total de faltas por avaliação/período avaliativo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir o registro do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos de alunos que não estejam ativos;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.7.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão do registro do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos por aluno e componente curricular;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.7.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão do registro do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos de todos os alunos por componente curricular;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.7.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do total de pontos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do total de falta;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do rendimento médio anual (rendimento de aprovação);	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do percentual de frequência anual com base no total de faltas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do resultado final por componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do resultado final por aluno/matricula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar para plataforma web os registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos por avaliação lançados no diário de classe desktop;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo no portal do aluno para acompanhamento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e a impressão do parecer/relatório de rendimento dos alunos com rendimento percentual por período de avaliação, e rendimento final, com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de boletim consolidado com rendimento percentual por aluno, com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.21	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de ficha individual consolidada com rendimento percentual por aluno com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.7.22	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão do mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.8	<b>MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



3.8.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro e a manutenção de um ou vários acompanhamentos para a mesma turma/aluno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.8.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão dos registros dos acompanhamentos de um aluno;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.8.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão de todos os registros dos acompanhamentos por turma;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.8.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar para plataforma web os registros de acompanhamentos extracurriculares lançados no diário de classe desktop;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.8.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de acompanhamentos no portal do aluno para acompanhamento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.8.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão do mapa/ata de acompanhamentos com gráficos por turma com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9	<b>MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de capa de diário de classe por nível de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para controle de frequência de alunos por turma de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para controle dos conteúdos ministrados de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para registro das avaliações por notas de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para registro das avaliações por conceitos de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para registro das avaliações por parecer de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário do tipo canhoto, para registro das avaliações por notas/conceitos de acordo com modelo do município;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.9.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de capa de diário de classe auto preenchido por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.9.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário de diário de classe completo por nível de ensino de acordo com modelo do município;	<b>DESEJÁVEL</b>
3.9.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro de frequência de alunos por nível de ensino, turma, componente curricular e período, de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro dos conteúdos ministrados por nível de ensino, turma, componente curricular e período de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de notas por nível de ensino, turma e componente curricular de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de conceitos por nível de ensino, turma e componente curricular de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro de atividades das turmas por nível de ensino e turma de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



3.9.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por componente curricular, escola e turma de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por avaliação, escola e turma de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados por escola e turma de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos reprovados, em dependência de estudos e em recuperação de estudos por escola, turma e componente curricular de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, turma e componente curricular de acordo com modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
3.9.21	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento de acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e ser personalizado conforme modelo do município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA
4	<b>SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE - MOBILE</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.1	<b>MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de frequência de alunos, por aula/dia;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro apenas das ausências, devendo o registro das presenças, ser feito automaticamente pelo sistema;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.1.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir o registro de frequência em dias não letivos;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.1.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exibição de dias letivos apenas para dias com aulas programadas para o componente curricular;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.1.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir inserir observação para faltas justificada e não justificadas;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.1.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de frequência de mais de uma aula simultaneamente;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.1.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir auto sincronizar na plataforma web o registro da frequência lançada no diário de classe mobile quando o mesmo estiver conectado à rede mundial de computadores;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.1.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal do aluno para acompanhamento da frequência pelos próprios aluno e por seus responsáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.2	<b>MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir validar ou registrar os conteúdos ministrados em sala de aula com descrição, data e aula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.2.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a validação ou o registro dos conteúdos em dias não letivos;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.2.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a validação ou o registro do mesmo conteúdo para mais de uma aula simultaneamente;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.2.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir alterar e excluir os registros de conteúdos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.2.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir auto sincronizar na plataforma web os registros de conteúdos lançados no diário de classe mobile quando o mesmo estiver conectado à rede mundial de computadores;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.2.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de conteúdos no portal do aluno para acompanhamento dos conteúdos ministrados pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.3	<b>MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTAS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com notas de 0 a 10 com variação de meio em meio ponto e até duas casas decimais após a vírgula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com notas de 0 a 100 com variação de cinco em cinco pontos e até duas casas decimais após a vírgula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.3.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos de subavaliações com notas para cada avaliação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.3.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com notas para avaliações de recuperações;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.3.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir o registro de rendimentos para alunos que não estejam ativos;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.3.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração de nota ponderada de acordo com sistema de avaliação;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.3.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do rendimento médio anual (rendimento de aprovação/reprovação);	<b>DESEJÁVEL</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



4.3.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do rendimento/ resultado final por componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.3.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir auto sincronizar na plataforma web os registros de avaliações por nota lançados no diário de classe mobile quando o mesmo estiver conectado à rede mundial de computadores;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.3.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de avaliações por notas no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.4	<b>MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITOS/RENDIMENTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos por componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.4.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos detalhado por habilidades ou objetivos de aprendizagem e desenvolvimento ou qualquer outro tipo de objeto avaliativo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.4.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos por aluno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.4.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos por turma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.4.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos com sigla, previamente cadastradas, tais como, B=Bom; R=Regular; I=Insuficiente;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.4.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos por percentual de rendimento de 0 a 10 com variação de meio em meio ponto e até duas casas decimais após a virgula;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.4.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos por percentual de rendimento de 0 a 100 com variação de cinco em cinco pontos e até duas casas decimais após a virgula;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.4.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de rendimentos dos alunos com conceitos/rendimentos para avaliações de recuperações;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.4.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir o registro de rendimentos para alunos que não estejam ativos;	<b>DESEJÁVEL</b>
4.4.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do rendimento médio anual (rendimento de aprovação/reprovação), por componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.4.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento e a geração do resultado final por componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.4.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir sincronizar na plataforma web os registros de avaliações com conceitos/rendimentos lançados no diário de classe mobile quando o mesmo estiver conectado à rede mundial de computadores;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
4.4.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de avaliações com conceitos no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA
5	<b>SISTEMA DIÁRIO DO ALUNO/RESPONSÁVEL – WEB</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
5.1	<b>MÓDULO: FREQUÊNCIA</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
5.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o recebimento de notificação de ausência/falta do aluno em sala de aula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
5.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização da frequência do aluno por componente curricular e competência/mês;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
5.2	<b>MÓDULO: OCORRÊNCIAS (Exclusivamente para usuários do tipo responsável)</b>	<b>DESEJÁVEL</b>
5.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir ao usuário do tipo responsável o recebimento de notificação de ocorrências sobre o aluno;	<b>DESEJÁVEL</b>
5.2.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir ao usuário do tipo responsável a visualização das ocorrências do aluno por componente curricular e competência/mês;	<b>DESEJÁVEL</b>
5.3	<b>MÓDULO: CONTEÚDOS</b>	<b>DESEJÁVEL</b>
5.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização de conteúdos planejados por componente curricular e período avaliativo;	<b>DESEJÁVEL</b>
5.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização de conteúdo efetivamente ministrado em sala de aula por componente curricular e período avaliativo;	<b>DESEJÁVEL</b>
5.4	<b>MÓDULO: AVALIAÇÕES POR NOTAS OU CONCEITOS/RENDIMENTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
5.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o recebimento de notificação de registro/lançamento de rendimentos dos alunos com notas ou conceitos/rendimentos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
5.4.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização do registro de rendimentos dos alunos com notas ou conceitos/rendimentos por componente curricular e período avaliativo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
5.5	<b>MÓDULO: MATRÍCULAS – RENOVAÇÃO E CANDIDATOS NOVOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
5.5.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o recebimento de notificação de abertura de períodos de renovação de matrícula e matrículas de alunos novos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
5.5.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a renovação de matrículas para os alunos pertencentes a rede de ensino/veteranos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
5.5.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de matrículas/alunos novos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>

**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA
6	<b>SISTEMA DE DIÁRIO DO ALUNO/RESPONSÁVEL – MOBILE</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
6.1	<b>MÓDULO: FREQUÊNCIA</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
6.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o recebimento de notificação de ausência/falta do aluno em sala de aula;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
6.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização da frequência do aluno por componente curricular e competência/mês;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
6.2	<b>MÓDULO: OCORRÊNCIAS (Exclusivamente para usuários do tipo responsável)</b>	<b>DESEJÁVEL</b>
6.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir ao usuário do tipo responsável o recebimento de notificação de ocorrências sobre o aluno;	<b>DESEJÁVEL</b>
6.2.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir ao usuário do tipo responsável a visualização das ocorrências do aluno por componente curricular e competência/mês;	<b>DESEJÁVEL</b>
6.3	<b>MÓDULO: CONTEÚDOS</b>	<b>DESEJÁVEL</b>
6.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização de conteúdos planejados por componente curricular e período avaliativo;	<b>DESEJÁVEL</b>
6.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização de conteúdo efetivamente ministrado em sala de aula por componente curricular e período avaliativo;	<b>DESEJÁVEL</b>
6.4	<b>MÓDULO: AVALIAÇÕES POR NOTAS OU CONCEITOS/RENDIMENTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
6.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o recebimento de notificação de registro/lançamento de rendimentos dos alunos com notas ou conceitos/rendimentos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
6.4.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização do registro de rendimentos dos alunos com notas ou conceitos/rendimentos por componente curricular e período avaliativo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
6.5	<b>MÓDULO: MATRÍCULAS – RENOVAÇÃO E CANDIDATOS NOVOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
6.5.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o recebimento de notificação de abertura de períodos de renovação de matrícula e matrículas de alunos novos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
6.5.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a renovação de matrículas para os alunos pertencentes a rede de ensino/veteranos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
6.5.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de matrículas/alunos novos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>

**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA
7	<b>SISTEMA DE LOTAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS APLICADO A EDUCAÇÃO PÚBLICA – WEB</b>	OBRIGATÓRIA
7.1	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS</b>	OBRIGATÓRIA
7.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de escolas com todas as informações e funcionalidades do módulo de <b>GESTÃO DE ESCOLAS</b> , item 1.1 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema <b>ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB</b> ;	OBRIGATÓRIA
7.2	<b>MÓDULO: GESTÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO</b>	OBRIGATÓRIA
7.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de unidades de lotação, com identificação das unidades de ensino equivalentes;	OBRIGATÓRIA
7.2.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição de uma sigla para a unidade de lotação;	DESEJÁVEL
7.2.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a identificação da unidade de lotação no sistema de folha de pagamento responsável pelo pagamento dos funcionários docentes e não docentes da educação municipal;	DESEJÁVEL
7.2.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações diversas sobre as unidades de lotação;	DESEJÁVEL
7.2.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de unidades de lotação que possua algum tipo de movimentação;	OBRIGATÓRIA
7.2.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Compartilhar todas as informações das unidades de lotação com os demais sistema e módulos solicitados neste termo de referência;	DESEJÁVEL
7.2.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a unidades de lotação;	OBRIGATÓRIA
7.2.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes a unidades de lotação, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
7.3	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS</b>	OBRIGATÓRIA
7.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de <b>GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS</b> , item 1.2 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema <b>ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB</b> ;	OBRIGATÓRIA
7.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários com indicação de dados básicos do mesmo, tais como, número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horária de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato;	OBRIGATÓRIA
7.3.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerenciar a(s) carreira do funcionário com controle de progressão vertical e horizontal;	OBRIGATÓRIA
7.3.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Registrar dados mínimos de lotação do funcionário, tais como, função, carga horária, departamento e fonte pagadora;	OBRIGATÓRIA
7.3.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Registrar os eventos de vencimentos e descontos fixos e variáveis;	OBRIGATÓRIA
7.4	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES</b>	OBRIGATÓRIA
7.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de cargos e funções com todas as informações e funcionalidades do módulo de <b>GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES</b> , item 1.5 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema <b>ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB</b> ;	OBRIGATÓRIA
7.5	<b>MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES</b>	OBRIGATÓRIA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



7.5.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de componentes curriculares com todas as informações e funcionalidades do módulo de <b>GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES</b> , item 1.6 dos requisitos funcionais e todos os seis subitens, do sistema <b>ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.6	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.6.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de etapas de ensino com todas as informações e funcionalidades do módulo de <b>GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO</b> , item 1.7 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema <b>ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.7	<b>MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZ CURRICULAR DE LOTAÇÃO</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.7.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de matrizes curriculares com todas as informações e funcionalidades do módulo de <b>GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES</b> , item 1.17 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema <b>ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.7.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição por etapa de ensino do tempo aula em minutos para lotação de docentes diferente do tempo aula dos cursos dos discentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.7.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cálculo automático e a definição da carga horária relógio de regência de classe por componente curricular e etapa de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.7.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cálculo automático e a definição da carga horária relógio de hora atividade por componente curricular e etapa de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.7.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cálculo automático e a definição da carga horária relógio de lotação por componente curricular e etapa de ensino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.7.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a matriz curricular de lotação;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.7.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes a matriz curricular de lotação, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.8	<b>MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.8.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de turmas com todas as informações e funcionalidades do módulo de <b>GESTÃO DE TURMAS</b> , item 1.19 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema <b>ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o lançamento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/mês;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a alteração dos lançamentos de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/mês;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão dos lançamentos de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/mês;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.9.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização do lançamento das frequências dos funciona apenas para funcionários lotados;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.9.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir fazer o registro apenas das faltas, devendo o registro dos comparecimentos/presenças, serem feitos automaticamente pelo sistema;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de carga horaria suplementar para funcionários do tipo docente;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



7.9.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de hora-extra 50%, hora-extra 100% e adicional noturno, para funcionários do tipo não docente;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro do total de faltas em hora relógio;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro do total de faltas justificadas em hora relógio;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações por funcionário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir anexar documentos por funcionário, tais como, atestados médios entre outros;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o encerramento do lançamento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/mês;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir nenhum tipo de lançamento ou alteração na frequência dos funcionários docente e não docentes com a competência/mês encerramento;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a reabertura do lançamento de frequência de funcionários docentes e não docentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir importar frequência dos funcionários docentes e não docentes lançadas pelas escolas na versão desktop;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a validação da frequência dos funcionários docentes e não docentes, com abono ou não das faltas justificadas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de docentes e não docentes, por escola, grupo de escolas, ano letivo e competência/mês, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.9.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> O relatório de frequência dos funcionários docentes deve trazer por padrão a matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, carga horária relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.9.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> O relatório de frequência dos funcionários não docentes deve trazer por padrão a matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.9.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.9.21	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes frequência dos funcionários docentes e não docentes, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.10	<b>MÓDULO: GESTÃO DE PERFIL DE VAGAS (FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES)</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.10.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a criação de perfis de vagas para lotação de não docentes, de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação - PCR;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.10.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição de vagas por turno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.10.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição de quantidade mínima, máxima e ideal;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.10.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos perfis de vagas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



7.10.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos perfis de vagas, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
7.11	<b>MÓDULO: GESTÃO DE RESTRIÇÃO DE LOTAÇÃO POR CARGO E FUNÇÃO</b>	OBRIGATÓRIA
7.11.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a criação de restrições de lotação por cargo e função de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação - PCR;	OBRIGATÓRIA
7.11.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir fazer restrição de lotação diferentes por vínculo funcional;	OBRIGATÓRIA
7.11.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir restringir a lotação para apenas uma unidade de lotação;	OBRIGATÓRIA
7.11.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir uma carga horaria padrão para cargos de não docência;	OBRIGATÓRIA
7.11.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir carga horária mínima e máxima de lotação para cargos de docência;	OBRIGATÓRIA
7.11.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir carga horária máxima de lotação por turno para cargos de docência;	OBRIGATÓRIA
7.11.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as restrições de lotação;	OBRIGATÓRIA
7.11.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as restrições de lotação por cargo e função, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
7.12	<b>MÓDULO: GESTÃO DE VAGAS POR UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	OBRIGATÓRIA
7.12.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir o perfil de vagas para a unidade de lotação de acordo com a portaria de lotação e em consonância com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação - PCR;	OBRIGATÓRIA
7.12.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir importar a quantidade de vagas mínima, máxima e ideal, do perfil de vagas por turno e cargo/função;	OBRIGATÓRIA
7.12.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a alteração da quantidade de vagas mínima, máxima e ideal, de lotação por unidade de lotação, turno e cargo/função;	DESEJÁVEL
7.12.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir adicionar vagas mínima, máxima e ideal, diferentes do perfil de lotação por unidade de lotação, turno e cargo/função;	DESEJÁVEL
7.12.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes às vagas mínimas, máximas e ideal por unidade de lotação;	OBRIGATÓRIA
7.12.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as quantidades de vagas mínimas, máxima e ideal por unidade de lotação, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
7.13	<b>MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE DOCENTES</b>	OBRIGATÓRIA
7.13.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a execução de lotação inicial de docentes por contrato e unidade de lotação e ano letivo;	OBRIGATÓRIA
7.13.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir execução de lotação inicial de docentes com contratos encerrados/inativos;	OBRIGATÓRIA
7.13.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exibição de resumo de lotação por docente/ contrato;	DESEJÁVEL
7.13.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a lotação de docente em uma ou várias turmas simultaneamente;	OBRIGATÓRIA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



7.13.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a lotação de docente em um ou vários componentes curriculares simultaneamente;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.13.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Computar automaticamente a carga horaria relógio de regência, hora atividade e lotação por componente curricular;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.13.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir efetuar a lotação com carga horaria superior à permitida por cargo e turno sem a devida autorização;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.13.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir efetuar a lotação com carga horaria superior à permitida por cargo e carga horaria total sem a devida autorização;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.13.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir lotar como carga horaria suplementar quanto a carga horaria da jornada de trabalho do contrato/concurso for ultrapassada;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.13.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o controle de carga horaria de hora atividade de acordo com portaria de lotação em consonância com o plano de cargos e carreiras dos profissionais em educação PCR;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.13.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consolidação da lotação inicial vinculando automaticamente os docentes nas respectivas turmas/disciplinas que os mesmos foram lotados;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.13.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir desfazer a consolidação da lotação inicial desvinculando automaticamente os docentes das respectivas turmas/disciplinas que os mesmos foram lotados;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.13.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o encerramento da lotação inicial por escola e/ou município;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.13.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração de memorando de lotação com controle de numeração de memorando para cada docente lotado;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.13.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a lotação de docentes;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.13.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de disponibilidade de carga por escola, grupo de escola, etapa de ensino ou componente curricular com a possibilidade de fazer filtros unitários ou compostos por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.13.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação de docentes por escola, grupo de escolas e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.13.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.13.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e a emissão de memorandos de lotação de docentes por escola e/ou docentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.13.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes lotação de docentes, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.14	<b>MÓDULO: GESTÃO DE LOTAÇÃO INICIAL DE NÃO DOCENTES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.14.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a execução de lotação inicial de funcionários não docentes por contrato e unidade de lotação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.14.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a lotação funcionários não docentes em mais de um cargo/função, salvo para os casos previsto nas leis que regem a matéria;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.14.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir execução de lotação inicial de funcionários não docentes com contratos encerrados/inativos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



7.14.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exibição de resumo de lotação por funcionários e contrato;	DESEJÁVEL
7.14.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição de carga horará automaticamente de acordo com o cargo/função a ser lotado;	OBRIGATÓRIA
7.14.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição de carga horará diferente da carga horária definida pelo cargo com o registro do responsável pela autorização da referida mudança;	OBRIGATÓRIA
7.14.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consolidação/efetivação da lotação inicial dos funcionários não docentes;	OBRIGATÓRIA
7.14.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir desfazer a consolidação da lotação inicial dos funcionários não docentes;	OBRIGATÓRIA
7.14.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o encerramento da lotação inicial de funcionários não docentes por unidades de lotação e/ou município;	OBRIGATÓRIA
7.14.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração de memorando de lotação para cada servidor lotado;	OBRIGATÓRIA
7.14.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade de vagas por cargo, ano letivo, unidade de lotação;	OBRIGATÓRIA
7.14.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	OBRIGATÓRIA
7.14.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes lotação de docentes, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
7.15	<b>MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCENTES</b>	OBRIGATÓRIA
7.15.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a movimentação de docentes por contrato e unidade de lotação;	OBRIGATÓRIA
7.15.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a execução de movimentação de docentes com contratos encerrados/inativos;	OBRIGATÓRIA
7.15.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir execução de movimentação de docentes com situação funcional que não permita a movimentação;	OBRIGATÓRIA
7.15.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exibição de resumo de movimentação/lotação por docente/contrato;	DESEJÁVEL
7.15.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a movimentação de lotação de docente em uma ou várias turmas simultaneamente;	OBRIGATÓRIA
7.15.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a movimentação de lotação de docente em um ou vários componentes curriculares simultaneamente;	OBRIGATÓRIA
7.15.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a movimentação de docentes como titular ou substituto por componente curricular, desde que a exista carga horária disponível;	OBRIGATÓRIA
7.15.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Computar automaticamente a carga horária relógio de regência, hora atividade e de lotação por componente curricular;	OBRIGATÓRIA
7.15.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir efetuar a movimentação de docentes com carga horária superior à permitida por turno, sem a devida autorização;	OBRIGATÓRIA
7.15.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir efetuar a movimentação de docentes com carga horária superior à carga horária total sem a devida autorização;	OBRIGATÓRIA
7.15.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir movimentar/computar a lotação de docentes como carga horária suplementar quanto a carga horária da jornada de trabalho do contrato/concurso for ultrapassada;	OBRIGATÓRIA





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



7.15.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Nos processos de movimentação de docentes, permitir o controle de carga horaria de hora atividade de acordo com portaria de lotação em consonância com o plano de cargos e carreiras dos profissionais em educação PCR;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.15.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e emissão de memorando de lotação para a movimentação de docentes por unidade de lotação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.15.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária atual total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a carga horária de lotação de docentes;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.15.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com disponibilidade de carga horária atual por componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.15.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes por escola, grupo de escolas e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e ao contrato de trabalho dos docentes;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.15.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.15.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes lotação atual de docentes, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.16	<b>MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE NÃO DOCENTES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.16.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a movimentação de lotação de funcionários não docentes por contrato e unidade de lotação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.16.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a movimentação de funcionários não docentes em mais de um cargo/ função, salvo para os casos previsto nas leis que regem a matéria;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.16.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a movimentação de funcionários não docentes com contratos encerrados/inativos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.16.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exibição de resumo de lotação por funcionários e contrato;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.16.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Nas movimentações de lotação de funcionários não docentes, permitir a definição de carga horará automaticamente de acordo com o cargo/função a ser movimentado;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.16.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Nas movimentações, permitir a definição de carga horará diferente da carga horária definida pelo cargo com o registro do responsável pela autorização da referida mudança;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.16.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e emissão de memorando de lotação para os funcionários não docentes movimentados por cargo/função e unidade de lotação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.16.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade atual de vagas por cargo, por unidade de lotação, grupo de unidade de lotação ou em toda a rede;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.16.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



7.16.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes lotação atual de funcionários não docentes, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
7.17	<b>MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL</b>	OBRIGATÓRIA
7.17.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir mudar a situação funcional dos funcionários docentes e não docentes, lotados e não lotados;	OBRIGATÓRIA
7.17.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir parametrizar os tipos de situação funcional de acordo com legislações locais;	OBRIGATÓRIA
7.17.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir data inicial e data final para nova situação funcional com retorno automático para a situação anterior ao final do prazo;	OBRIGATÓRIA
7.17.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações nas movimentações de situação funcional;	OBRIGATÓRIA
7.17.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o uso da situação funcional como filtro em todos os relatórios de lotação de docentes e não docentes;	DESEJÁVEL
7.17.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes por situação funcional, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados dos funcionários escolaridade/formação, concurso ou contrato de trabalho;	OBRIGATÓRIA
7.17.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes lotação atual de funcionários docentes e não docentes, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
7.18	<b>MÓDULO: GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CEDÊNCIAS</b>	OBRIGATÓRIA
7.18.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir efetuar movimentação de cedência de funcionários docentes e não docentes, lotados e não lotados;	OBRIGATÓRIA
7.18.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir data inicial e data final para cedência com retorno automático para a situação anterior ao final do prazo;	OBRIGATÓRIA
7.18.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir os tipos de cedências, com e sem ônus para a secretaria de educação;	OBRIGATÓRIA
7.18.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações nas movimentações de cedência de funcionários;	DESEJÁVEL
7.18.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes cedidos com e sem ônus, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados de escolaridade/formação, concurso ou contrato de trabalho;	OBRIGATÓRIA
7.18.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes a cedência de funcionários docentes e não docentes, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
7.19	<b>MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS</b>	OBRIGATÓRIA
7.19.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para o cadastro de Funcionário conforme modelo do município;	OBRIGATÓRIA
7.19.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de unidades de lotação com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;	OBRIGATÓRIA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



7.19.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral da escola, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, autorização de ensino, anexa/nucleada, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; compartilhamento do prédio, água consumida pelos alunos, energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos eletrônicos e de escritórios, características especiais da escola, atendimento educacional especializado, atividades complementares, modalidades de ensino, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade da escola, tipo de ensino, educação indígena, turnos de funcionamento da escola,	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horaria, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de docentes, por escola/unidades de lotação, grupo de escolas/unidade de lotação, ano letivo e competência/mês, contendo a matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horaria relógio de lotação, carga horaria relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência de funcionários não docentes, por escola/unidade de lotação, grupo de escolas/unidades de lotação, ano letivo e competência/mês, contendo matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horaria relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes à frequência além de cargo e função dos funcionários;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e a impressão de mapa de quantitativo de vagas mínima, máxima e ideal para lotação, por perfil de vagas;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.19.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e a impressão de mapa de quantitativo de vagas por unidade de lotação e turno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a carga horária de lotação de docentes;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.19.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de docentes por escola/unidade de lotação, grupo de escolas/unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e a impressão de memorandos de lotação inicial de docentes por escola/unidade de lotação e/ou docente;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



7.19.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.19.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com disponibilidade de carga horária inicial por componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação inicial de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade inicial de vagas por cargo, unidade de lotação, grupo de unidade de lotação ou em toda a rede;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação inicial de funcionários não docentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a carga horária atual total de docência por turma e componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a carga horária de lotação de docentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com disponibilidade de carga horária atual por componente curricular com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a disponibilidade de carga horária para lotação de docentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes por escola/unidade de lotação, grupo de escolas/unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.21	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de docentes totalizando a carga horária dos docentes em todas as unidades de ensino que o mesmo possa estar lotado;	<b>DESEJÁVEL</b>
7.19.22	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de lotação atual de funcionários não docentes por unidade de lotação, grupo de unidades de lotação e ano letivo, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a escolaridade/formação e contrato de trabalho dos docentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.23	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, de disponibilidade atual de vagas por cargo, unidade de lotação, grupo de unidades de lotação ou em toda a rede;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.24	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e a impressão de memorando de lotação para os funcionários não docentes movimentado por cargo/função e Unidade de Lotação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.25	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes por situação funcional, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados dos funcionários escolaridade/formação, concurso e contrato de trabalho;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
7.19.26	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de funcionários docentes e não docentes cedidos com e sem ônus, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos dados de escolaridade/formação e contrato de trabalho dos funcionários;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA
8	<b>SISTEMA DE GESTÃO FROTA &amp; TRANSPORTE ESCOLAR – WEB</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.1	<b>MÓDULO: CADASTRO DE CENTROS DE CUSOTS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir inclusão e manutenção de Centros de Custos para gestão dos consumíveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de um responsável para cada Centro de Custo, podendo mais de um Centro de Custo possuir o mesmo responsável;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.1.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar quais consumíveis um centro de custo pode gerenciar;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.1.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar um limite de consumíveis por período, semanal ou mensal ou anual;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.1.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de listagem de Centros de Custos, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.1.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos Centro de Custos, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.2	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de escolas com todas as informações e funcionalidades do módulo de <b>GESTÃO DE ESCOLAS</b> , item 1.1 dos requisitos funcionais e todos os subitens, do sistema <b>ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.3	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de funcionários com todas as informações e funcionalidades do módulo de <b>GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS</b> , item 1.2 dos requisitos funcionais e todos os subitens do sistema <b>ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Emitir alerta na plataforma e enviar notificação pelos meios de contato para o gestor da frota e para o motorista quando a CNH for vencer nos próximos 30, 60 e 90 dias e/ou ultrapasse a data de vencimento;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.3.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de condutores com CNH vencida ou a vencer nos próximos 30, 60 ou 90 dias, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes ao funcionário ou a CNH's;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.4	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de cargos e funções com todas as informações e funcionalidades do módulo de <b>GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES</b> , item 1.5 dos requisitos funcionais e todos os subitens do sistema <b>ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.5	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.5.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o compartilhamento e/ou a inclusão e manutenção de alunos com todas as informações e funcionalidades do módulo de <b>GESTÃO DE ALUNOS</b> , item 1.3 dos requisitos funcionais e todos os seus subitens, do sistema <b>ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – DESKTOP/WEB;</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.6	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.6.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir inclusão e manutenção de fornecedores podendo os mesmos serem pessoas físicas ou jurídicas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.6.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a verificação e validação do CPF ou do CNPJ do fornecedor na base de dados da receita federal do brasil;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



8.6.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a importação dos dados básicos resultantes da consulta do CPF ou do CNPJ da base de dados da receita federal do Brasil;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.6.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Em caso de Pessoa Jurídica, permitir a importação dos dados de endereço, códigos de classificação nacional de atividades econômicas - CNAE e quadro societário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.6.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de um contato com fornecedor com nome, cargo, telefone fixo, ramal, telefone móvel e e-mail;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.6.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações diversas sobre o fornecedor;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.6.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de fornecedores quando os mesmos possuírem algum tipo de utilização/movimentação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.6.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de fornecedores, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações cadastrais referentes aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.6.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos fornecedores, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
<b>8.7</b>	<b>MÓDULO: CADASTRO DE CONSUMÍVEIS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.7.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir inclusão e manutenção de consumíveis de custos fixos e variáveis;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.7.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação da periodicidade do consumível;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.7.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de um grupo para cada consumível;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.7.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de consumíveis quando os mesmos possuírem algum tipo de utilização/movimentação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.7.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de consumíveis, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.7.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos consumíveis, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
<b>8.8</b>	<b>MÓDULO: GESTÃO DE VEÍCULOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de veículos dos tipos rodoviários e aquaviários;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição da categoria e da espécie dos veículos conforme categorias e espécies do DENATRAN;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.8.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Em caso de veículo com categoria de locação, permitir a vinculação do contrato da referida locação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de marca e modelo e cores previamente cadastradas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação uma descrição para identificação do veículo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação a classificação do veículo de acordo com as classificações padrões do MEC/INEP;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação da capacidade de passageiros do veículo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação dos dados oficiais dos veículos de acordo com o tipo, tais como, placa, remavam, chassi, número do motor, ano de fabricação, ano do modelo entre outros;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do tipo de rastreamento do veículo;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.8.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do número de identificação do GPS;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.8.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação vencimento do licenciamento do veículo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação vencimento do seguro do veículo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



8.8.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro da troca de óleo do veículo com data e quilometragem;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro da revisão de óleo do veículo com data e quilometragem;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir definir os consumíveis do veículo, com métrica por quilometro rodado, mensal ou anual;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar os motoristas autorizados a conduzir o veículo com prazo de vigência de condução;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir visualizar as rotas que o veículo está autorizado a executar;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Emitir alerta na plataforma e enviar notificação pelos meios de contatos do gestor da frota quando o licenciamento dos veículos forem vencer nos próximos 30, 60 ou 90 dias e/ou ultrapassar a data de vencimento;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.8.19	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Emitir alerta na plataforma e enviar notificação pelos meios de contato do gestor dos veículos quando o seguro dos veículos forem vencer nos próximos 30, 60 ou 90 dias e/ou ultrapasse a data de vencimento;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.8.20	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de veículos, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos veículos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.21	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de veículos com licenciamento a vencer nos próximos 30, 60 ou 90 dias e vencidos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.22	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de veículos com seguro a vencer nos próximos 30, 60 ou 90 dias e vencidos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.8.23	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes a veículos, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.9	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ROTAS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.9.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de rotas dos tipos rodoviárias, aquaviárias ou mista;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.9.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar se a rota é de natureza escolar, administrativa ou outra;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.9.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição do percurso da rota em quilômetros ou em horas de acordo com o tipo da mesma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.9.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação dos custos estimados por quilometro percorrido ou hora percorrida e os custos com combustível para a referida rota;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.9.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão da quantidade de vezes que a rota pode ser executada por dia;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.9.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação dos veículos que estão autorizados a executar uma determinada rota;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.9.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão do local de parada para coleta de pessoas/alunos com endereço completo e indicação de latitude e longitude do local;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.9.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de pessoas ou alunos (em caso de rota escolar) que utilizam a referida rota;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.9.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Em caso de rota escolar, permitir indicar a escola, a turma e o turno de origem do aluno, o tipo de transporte que o referido aluno utiliza de acordo com os tipos de transporte definido pelo MEC, se o aluno é da rede municipal ou estadual de ensino, o ponto de coleta do referido aluno de acordo com a coordenada previamente cadastrada, e, se possuir, indicar a quantidade de quilômetros excedentes para coleta do referido aluno;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.9.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações sobre a referida rota;	<b>DESEJÁVEL</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



8.9.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a montagem do mapa da rota de acordo com os locais de parada previamente cadastrados;	DESEJÁVEL
8.9.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de rotas, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes a mesma;	OBRIGATÓRIA
8.9.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes a rota, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
8.10	<b>MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE OPERACIONAL</b>	OBRIGATÓRIA
8.10.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de planejamentos operacionais com parte ou todas as rotas por natureza;	OBRIGATÓRIA
8.10.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar um ou mais veículos para executar cada rota com a indicação de quantas viagem cada veículo irá executar;	OBRIGATÓRIA
8.10.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir indicar a quantidade de dias que a rota será executada;	OBRIGATÓRIA
8.10.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o processamento a geração automática da quantidade de consumíveis que serão utilizados para execução das rotas definidas no planejamento;	OBRIGATÓRIA
8.10.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios referente aos planejamentos, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	OBRIGATÓRIA
8.10.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos planejamentos operacionais, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
8.11	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CONSUMÍVIES</b>	OBRIGATÓRIA
8.11.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de contratos de fornecimento de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços oriundos de processos licitatórios;	OBRIGATÓRIA
8.11.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização de vigência do contrato, com data de início e fim do referido contrato;	OBRIGATÓRIA
8.11.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Em caos de contratos de locação de veículos, permitir a parametrização da forma de pagamento do referido contrato, se por km rodado ou por rota, com ou sem condutor, combustível, manutenção, seguro e licenciamento;	OBRIGATÓRIA
8.11.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização de juros e multas por atraso no pagamento dos contratos;	OBRIGATÓRIA
8.11.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir emissão de requisição para fornecimento de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços com indicação do contrato/ fornecedor responsável pelo respectivo consumível e a indicação do portador da referida requisição;	OBRIGATÓRIA
8.11.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio da requisição para o aplicativo mobile e/ou e-mail do portador;	DESEJÁVEL
8.11.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio/compartilhamento da requisição para o WhatsApp do portador;	DESEJÁVEL
8.11.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a baixa do saldo dos contratos na confirmação do fornecimento/recebimento das requisições;	OBRIGATÓRIA
8.11.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Possuir um painel de controle personalizável para visualização das requisições emitidas por período, com a possibilidade de visualizar data e hora que a requisição foi atendida, se foi atendida no todo ou em parte, além de poder disponibilizar o link de acesso ao cupom e/ou nota fiscal das referidas requisições;	OBRIGATÓRIA





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



8.11.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Possuir um painel de controle personalizável com recursos de bussines intelligence e bussines analytics, que a partir da coleta de dados possa permitir a geração de diversos indicadores de consumo e comportamento, tais como, consumo por centro de custo, consumo por veículo, média de consumo, veículo com melhor e pior desempenho, condutores geradores de menores e maiores consumos/despesas e etc;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.11.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios referente aos consumíveis, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.11.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes a rota, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.12	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ITINERÁRIOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.12.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de itinerários por rota e veículo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.12.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do turno em que o itinerário está sendo, será ou foi realizado;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.12.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do motorista responsável pela execução do referido itinerário;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.12.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir computar o consumo gerado pelo referido itinerário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.12.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação dos pontos de parada da rotas que foram percorridos/executado pelo referido itinerário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.12.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação das pessoas/alunos que fizeram uso do referido itinerário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.12.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios referente aos itinerários, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.12.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos itinerários, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.13	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FATURAMENTO</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.13.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão/emissão e a manutenção de faturas por rota e competência;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.13.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição da data de emissão e vencimento da fatura;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.13.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a parametrização do cálculo da fatura, com a indicação dos consumíveis que serão considerados para o cálculo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.13.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a execução do cálculo automático da fatura;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.13.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a adição de multas e jurus no cálculo da fatura;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.13.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de desconto para a fatura;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.13.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio da fatura para aplicativo mobile e/ou e-mail do fornecedor;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.13.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio/compartilhamento da fatura para o portal do fornecedor;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.13.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios referente as faturas, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes às mesmas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.13.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as faturas, bem como, a geração de arquivos com todos os dados das mesmas em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
8.14	<b>MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



8.14.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para controle de itinerário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de centros de custos com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral dos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de motoristas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral dos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de motoristas com CNH vencida ou a vencer nos próximos, 30, 60, 90 e 120 dias;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de veículos com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral dos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de veículos com licenciamento vencido ou a vencer nos próximos, 30, 60, 90 e 120 dias;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de veículos com revisão vencida ou a vencer nos próximos, 30, 60, 90 e 120 dias;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de veículos com troca de óleo vencida ou a vencer nos próximos, 30, 60, 90 e 120 dias;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de veículos com contrato de locação vencido ou a vencer nos próximos, 30, 60, 90 e 120 dias;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de rotas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de itinerários registrados, com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Em caso de itinerários/rotas pertencentes ao transporte escolar, permitir a geração e impressão de relatórios de frequência dos alunos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e a impressão de faturas, com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente as mesmas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de custos por centro de custos e período;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de custos por consumível e período;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de custos por veículo e período;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de custos por rota e período;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
8.14.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de consumo por veículo versus quilometro rodado e período;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA
9	<b>SISTEMA DE GESTÃO DE FORTA &amp; TRANSPORTE ESCOLAR – MOBILE</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.1	<b>MÓDULO: GESTOR DE FROTA</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir emissão de requisição eletrônica para fornecimento de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Nas requisições eletrônicas de consumíveis permitir a indicação do fornecedor/contrato do respectivo consumível e do portador da referida requisição;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.1.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio da requisição eletrônica para aplicativo mobile e/ou e-mail do fornecedor do respectivo consumível e do portador da respectiva requisição;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.1.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio/compartilhamento da requisição eletrônica para o aplicativo mobile e/ou WhatsApp do portador;	<b>DESEJÁVEL</b>
9.1.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o recebimento de notificação quando uma requisição eletrônica for atendida;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.1.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Possuir um painel de controle para visualização das requisições eletrônicas emitidas por período, com a possibilidade de visualizar data e hora que a requisição foi atendida, se foi atendida no todo ou em parte, além de poder disponibilizar o link de acesso ao cupom e/ou nota fiscal;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.1.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Possuir um painel de controle com recursos de bussines intelligence e bussines analytics, que a partir da coleta de dados possa permitir a geração de diversos indicadores de consumo e comportamento, tais como, consumo por centro de custo, consumo por veículo, média de consumo, veículo com melhor e pior desempenho, condutores geradores de menores e maiores consumos/despesas e etc;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.2	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CONDUTORES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o recebimento e a validação de requisições eletrônicas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.2.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a confirmação do recebimento dos itens fornecidos e em casos de requisição de combustíveis, lubrificantes e revisões confirmar também a quilometragem indicada pelo fornecedor;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.2.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de início e fim da execução de uma rota;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.2.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação das pessoas/alunos que utilizaram a rota, (controle de frequência), incluído o registro de foto dos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.3	<b>MÓDULO: VALIDAÇÃO DE REQUISICÕES P/ O VENDEDOR DO FORNECEDOR</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o recebimento e a validação de requisições eletrônicas, eletrônicas pelo vendedor do fornecedor;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão/validação do portador da referida requisição eletrônica através de foto e/ou documentos do mesmo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.3.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação/validação da quantidade de itens que foram de fato entregues ao portador da requisição;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.3.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Em caso de validação de requisições de combustíveis, lubrificantes e revisões, permitir a inclusão da quilometragem do veículo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.3.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a alteração nas requisições com situação de recebimento confirmado ou finalizada;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.4	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDOR</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o recebimento de notificação de recebimento de requisição e/ou faturamento;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
9.4.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o recebimento de notificação quando uma requisição for atendida/entregue;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



9.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Possuir um painel de controle para visualização das requisições eletrônicas emitidas por período, com a possibilidade de visualizar data e hora que a requisição foi atendida, se foi atendida no todo ou em parte, além de poder disponibilizar o link de acesso ao cupom e/ou nota fiscal;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
-----	---	--------------------



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA
10	<b>SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO – WEB</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ENTIDADES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir inclusão e manutenção de entidades devendo as mesmas serem obrigatoriamente pessoas jurídicas ou representadas por pessoas jurídicas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a vinculação de uma ou várias entidades à mesma pessoa jurídica;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de um grupo e um tipo de entidade para uma melhor classificação das mesmas;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.1.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do órgão oficial de origem/controle da entidade previamente cadastrado;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir opcionalmente a inclusão do código da entidade no órgão oficial de origem/controle da entidade;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.1.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação da entidade hierarquicamente superior à entidade atual conforme sua estrutura organizacional;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a definição de uma descrição e uma sigla para uma melhor identificação das entidades;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir identificação do endereço completo da entidade, com busca e validação do mesmo pelo seu CEP;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de diretorias para cada entidade conforme sua estrutura organizacional, além dos respectivos responsáveis por cada diretoria;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir manter o registro histórico das diretorias e seus respectivos responsáveis mesmo após o término da vigência do referido cargo, bem como, a possível desativação das referidas diretorias;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de departamentos nas entidades e os respectivos responsáveis por cada departamento;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir manter o registro histórico dos departamentos e seus respectivos responsáveis mesmo após o término da vigência do referido cargo, bem como, a possível desativação dos referidos departamentos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de depósitos nas entidades e os respectivos responsáveis por cada depósito;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.14	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir manter o registro histórico dos depósitos e seus respectivos responsáveis mesmo após o término da vigência do cargo, bem como, a possível desativação dos referidos depósitos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.15	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de telefones de contato com indicação do departamento e/ou diretoria, composto pelo DDD, número do telefone, número do ramal e complemento para melhor identificar do telefone;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.16	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de organograma das entidades com os respectivos responsáveis por cada diretoria, departamento e depósito;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.17	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios referente as entidades, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações cadastrais referentes as mesmas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.1.18	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as entidades, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.2	<b>MÓDULO: GESTÃO DE SERVIDORES/FUNCIÓNÁRIOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir inclusão e manutenção de servidor/funcionário devendo os mesmos serem obrigatoriamente pessoas físicas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



10.2.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a verificação e validação do CPF da pessoa física na base de dados da receita federal do brasil;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.2.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a importação do nome e da data de nascimento da pessoa física resultantes da consulta do CPF na base de dados da receita federal do brasil;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.2.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação dos dados básicos da pessoa física, tais como, sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e o endereço residencial da referida pessoa;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.2.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização dos dados da pessoa física no cadastro de servidor/funcionários;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.2.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de fotos do servidor/funcionários, permitindo inclusive fazer um histórico de fotos do mesmo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.2.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção dos dados da carteira de trabalho, título eleitor e da carteira de habilitação incluindo a validade da CNH;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.2.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção dos telefones de contato do servidor/funcionário com a indicação do tipo, DDD, número e ramal;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.2.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de outros contatos com a indicação da categoria (Pessoal; Profissional; Familiar; Outros), do tipo (Residencial, Trabalho, Outros), meio (Skype; Rede Social; Messenger; e-mail ou chat), descrição do contato conforme o meio e um complemento para o mesmo;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.2.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios referente aos servidores/funcionários, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações cadastrais referentes aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.2.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos servidores/funcionários, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.3	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FORNECEDORES</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir inclusão e manutenção de fornecedores podendo os mesmos serem pessoas físicas ou jurídicas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de um grupo e uma classificação para uma melhor qualificação do fornecedor;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.3.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a verificação e validação do CPF ou do CNPJ do fornecedor na base de dados da receita federal do brasil;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.3.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a importação dos dados básicos resultantes da consulta do CPF ou do CNPJ da base de dados da receita federal do brasil;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.3.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Em caso de Pessoa Física, permitir a indicação do sexo, data de nascimento, nome social e orientação sexual e endereço residencial principal da mesma;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.3.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Em caso de Pessoa Jurídica, permitir a importação dos códigos de classificação nacional de atividades econômicas - CNAE e quadro societário;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.3.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Em caso de Pessoa Jurídica, permitir atualizar os códigos de classificação nacional de atividades econômicas - CNAE e quadro societário mantendo os dados anteriores como histórico de alterações da empresa;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.3.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de um contato com fornecedor com nome, cargo, telefone fixo, ramal, telefone móvel e e-mail;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.3.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações diversas sobre o fornecedor;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.3.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de fornecedores quando os mesmos possuírem algum tipo de utilização/movimentação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



10.3.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de fornecedores, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.3.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos fornecedores, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.4	<b>MÓDULO: GESTÃO DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir inclusão e manutenção de produtos com descrição, tipo (solução, OPM, Medicamentos, Material Médico/Hospitalar; Material em Geral, Gêneros Alimentícios; Bem Semovente; Bem Móvel, Bem Imóvel; Bem Intangível/imaterial) e unidade de medida;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.4.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação do tipo contábil do produto para futura integração com sistema de contabilidade e patrimônio;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.4.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de controle de lote e validade;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.4.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de grupo e subgrupo de produtos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.4.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a descrição de uma especificação técnica do produto;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.4.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de fracionadores para os produtos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.4.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de grades de tamanhos e cores para os produtos;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.4.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de produtos, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.4.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes aos produtos, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.5	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ENTRADA DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.5.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de entrada de produtos com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade de destino, departamento de destino, depósito de tino, tipo, fornecedor, número do documento e valor total;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.5.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação dos dados de origem da entrada, tais como, número de empenho e/ou número da autorização de fornecimento/compra e/ou número do contrato e/ou número do processo licitatório;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.5.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de custos com frete;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.5.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações sobre a referida entrada;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.5.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de itens na entrada de produtos com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.5.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a importação dos itens através da ordem de fornecimento/compra e/ou empenho;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.5.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão de itens importados da ordem de fornecimento/compra e ou empenho não presentes no documento de entrada;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.5.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a conferência de itens presentes no documento de entrada com os itens entregues fisicamente;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.5.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o encerramento da entrada de produtos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.5.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a automanutenção de estoque no encerramento da entrada de produtos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.5.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de itens após o encerramento da entrada de produtos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.5.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de entrada de produtos, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



10.5.13	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as entradas de produtos, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
10.6	<b>MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>	OBRIGATÓRIA
10.6.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de requisições de produtos com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem, tipo de requisição (consumo ou transferência de estoque) e entidade e departamento de destino;	OBRIGATÓRIA
10.6.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações sobre a referida requisição;	DESEJÁVEL
10.6.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de itens na requisição de produtos com descrição, unidade e quantidade;	OBRIGATÓRIA
10.6.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio eletrônico das requisições de produtos para as entidades e departamentos de destino das mesmas;	OBRIGATÓRIA
10.6.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação de inclusão de requisição de produtos;	DESEJÁVEL
10.6.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir auto autorização no envio da requisição de produtos;	DESEJÁVEL
10.6.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a manutenção de itens da requisição de produtos enquanto a mesma não for atendida;	OBRIGATÓRIA
10.6.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio/desbloqueio da requisição de produtos desde que as mesmas não tenham saído para a entrega ou sido entregues;	OBRIGATÓRIA
10.6.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a anulação/cancelamento da requisição de produtos desde que as mesmas não tenham saído para a entrega ou sido entregues;	OBRIGATÓRIA
10.6.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de requisição de produtos, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	OBRIGATÓRIA
10.6.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as requisições de produtos, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	DESEJÁVEL
10.7	<b>MÓDULO: GESTÃO DE REMESSA DE PRODUTOS</b>	OBRIGATÓRIA
10.7.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de remessa de produtos com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, prioridade, entidade de origem, departamento de origem, depósito de origem, tipo de remessa (consumo ou transferência de estoque), entidade(s) e departamento(s) de destino da(s) remessa(s);	OBRIGATÓRIA
10.7.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações sobre a referida remessa;	DESEJÁVEL
10.7.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de itens na remessa de produtos com descrição, unidade e quantidade;	OBRIGATÓRIA
10.7.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração automática e entregas devidamente autorizadas aguardando liberação a partir da remessa para as entidades as quais a referidas remessas foram destinadas;	OBRIGATÓRIA
10.7.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a auto liberação na geração automática das entregas de produtos;	OBRIGATÓRIA
10.7.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação de inclusão de entregas de produtos para as entidades de destinos das referidas entregas;	DESEJÁVEL
10.7.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a manutenção de itens da remessa de produtos enquanto a mesma não for atendida;	OBRIGATÓRIA
10.7.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio/desbloqueio da remessa de produtos desde que as mesmas não tenham saído para entrega ou tenham sido entregues;	OBRIGATÓRIA
10.7.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a anulação/cancelamento da remessa de produtos desde que as mesmas não tenham saído para entrega ou tenham sido entregues;	OBRIGATÓRIA





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



10.7.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de remessa de produtos, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes às mesmas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.7.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as remessas de produtos, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.8	<b>MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.8.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização das requisições enviadas e recebidas por entidade, departamento e situação	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.8.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a autorização no todo ou em partes da requisição de produtos recebidas com decréscimo ou acréscimo nas quantidades dos itens;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.8.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação de autorização de requisição de produtos realizada para as entidades e departamentos solicitantes;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.8.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir auto liberação na autorização das requisições;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.8.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio e o desbloqueio das requisições de produtos recebidas desde que a mesma não tenha saído para a entrega ou tenham sido entregues;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.8.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cancelamento de requisições de produtos recebidas desde que as mesmas não tenham saído para a entrega ou sido entregues;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.8.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de requisição de produtos recebidas e enviadas e a autorizar/autorizadas, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.8.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as requisições de produtos recebidas e enviadas e a autorizar/autorizadas, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.9	<b>MÓDULO: GESTÃO DE LIBERAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.9.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização das requisições de produtos autorizadas a enviar e a receber por entidade, departamento e situação	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.9.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a liberação no todo ou em partes das requisições de produtos autorizadas a enviar com o decréscimo e o acréscimo nas quantidades dos itens;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.9.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação de liberação de requisição de produtos realizada para as entidades e departamentos solicitantes;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.9.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio e o desbloqueio das requisições de produtos autorizadas a enviar desde que as mesmas não tenham saído para entrega ou tenham sido entregues;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.9.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cancelamento de requisições de produtos autorizadas a enviar desde que as mesmas não tenham saído para entrega ou tenham sido entregues;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.9.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de requisição de produtos a enviar/receber e a liberar/liberadas com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.9.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as requisições de produtos a enviar/receber e a liberar/liberadas, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.10	<b>MÓDULO: GESTÃO DE SEPARAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.10.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização das requisições de produtos liberadas a enviar/receber por entidade, departamento e situação	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



10.10.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a separação no todo ou em partes da requisição de produtos liberadas a enviar com o decréscimo e o acréscimo de itens;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.10.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de situação da requisição para <b>“Separado ou Aguardando Entrega”</b> das requisições que estavam aguardando separação;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.10.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação de separação de requisição de produtos realizada para as entidades e departamentos solicitantes;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.10.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio e o desbloqueio das requisições de produtos liberadas a enviar desde que as mesmas não tenham saído para entrega ou tenham sido entregues;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.10.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cancelamento da requisição de produtos liberadas a enviar desde que as mesmas não tenham saído para entrega ou sido entregues;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.10.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de requisição de produtos a enviar/receber e a separar/separadas, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as referidas requisições;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.10.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as requisições de produtos a enviar/receber e a separar/separadas, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.11	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ENTREGA DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.11.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização das entregas de produtos separadas a enviar/receber e enviada/recebida por entidade, departamento e situação	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.11.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de situação como <b>“Em carregamento”</b> para as entregas de produtos separadas a enviar;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.11.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de situação como <b>“Em trânsito”</b> para as entregas de produtos separadas a enviar;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.11.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação das mudanças de situação para <b>Em carregamento e Em trânsito</b> para as entidades e departamentos solicitantes;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.11.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio e o desbloqueio das entregas de produtos separadas a enviar desde que as mesmas não tenham saído para entrega ou tenham sido entregues;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.11.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cancelamento da entrega de produtos separadas a enviar desde que as mesmas não tenham saído para entrega ou sido entregues;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.11.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de entrega de produtos a enviar/receber e a entregar/entregue, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.11.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as entregas de produtos a enviar/receber e a entregar/entregue, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.12	<b>MÓDULO: GESTÃO DE RECEBIMENTO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.12.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização das entregas de produtos separadas a enviar/receber e enviada/recebida por entidade, departamento e situação	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.12.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação da situação como <b>Em conferência e Conferida/Recebida</b> das entregas de produtos a receber;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.12.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o decréscimo nas quantidades dos itens das entregas de produtos recebidas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.12.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação de recebimento integral ou parcial das entregas para as entidades e departamentos responsáveis pelo envio das referidas entregas;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.12.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio/desbloqueio das entregas de produtos a receber desde que as mesmas não estejam com situação <b>Recebida</b> ;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



10.12.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cancelamento das requisições de produtos desde que as mesmas não tenham sido recebidas;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.12.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de entregas de produtos a enviar/receber e a entregar/recebida, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as referidas entregas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.12.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exportação de todos os relatórios referentes as entregas de produtos a receber/recebidas, bem como, a geração de arquivos com todos os dados dos mesmos em formato PDF ou CVS para serem utilizados fora da plataforma do sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
10.13	<b>MÓDULO: GESTÃO DE BUSSINES INTELIGENCE &amp; BUSSINES ANLYTICS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.13.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Possuir um painel de controle personalizável com recursos de bussines intelligence e bussines analytics, que a partir da coleta de dados possa permitir a geração de diversos indicadores de consumo e comportamento;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.13.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exibir a partir de um gráfico as entidades que mais solicitam com a respectiva quantidade atendida de cada entidade, com possibilidade de aprofundar a análise para os departamentos da entidade;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.13.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exibir a partir de um gráfico as entidades que tem requisições a serem atendidas/pendentes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.13.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exibir a partir de um gráfico o consumo por grupo de produtos, podendo fazer filtro por entidade e grupo de produtos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.13.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exibir a partir de um gráfico os dez produtos mais requisitados em um determinado período podendo fazer filtro por entidade;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.13.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exibir a partir de um gráfico os dez produtos menos atendidos em um determinado período podendo fazer filtro por entidade;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.13.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a mensuração e exibição de indicador de eficiência (percentual de requisições atendidas do total de requisições recebidas) em um determinado período por entidade e departamento;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.13.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a mensuração e exibição de indicador de engajamento (percentual de requisições lidas do total de requisições recebidas) em um determinado período por entidade e departamento;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.13.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a mensuração e exibição de indicador de qualidade (média das avaliações recebidas em uma escala de 0 a 10) em um determinado período por entidade e departamento;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.13.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exibir a partir de um gráfico o grau de utilização do sistema por entidade e departamento;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14	<b>MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral de entidades com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral das mesmas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral de funcionários/servidores, com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral dos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral de fornecedores, com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral dos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral de produtos, com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral dos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral por período de entrada de produtos com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente as mesmas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



10.14.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral por período de requisição de produtos com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral por período de remessas de produtos com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente as mesmas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral sintética/resumida de estoque por produto com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral analítica/detalhada de estoque por produto e entidade/ departamento com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral sintética/resumida de estoque por entidade e produto com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral analítica/detalhada de estoque por entidade e departamento com filtragem individual ou composta por qualquer informação referente aos mesmos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
10.14.12	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta/geração de impressão e exportação de listagem geral de produtos mais consumidos por período;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA
11	<b>SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO – MOBILE</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ENTRADA DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de entrada de produtos com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, entidade de destino, departamento de destino, depósito de destino, tipo, fornecedor, número do documento e valor total;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação dos dados de origem da entrada, tais como, número de empenho e/ou número de autorização de fornecimento/compra e/ou número do contrato e/ou número do processo licitatório;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de custos com frete;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações sobre a referida entrada;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a importação dos itens de entrada através da ordem de fornecimento/compra ou empenho;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a exclusão de itens importados da ordem de fornecimento/compra ou empenho, não presentes no documento de entrada;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de itens individualmente na entrada de produtos com descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a conferência de itens presentes no documento de entrada com os itens entregues fisicamente;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o encerramento da entrada de produtos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1.10	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a automanutenção de estoque no encerramento da entrada de produtos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.1.11	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Não permitir a exclusão de itens após o encerramento da entrada de produtos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.2	<b>MÓDULO: GESTÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de requisições de produtos com obrigatoriedade para os dados de exercício, data, número, responsável, prioridade, entidade e departamento de origem, tipo de requisição (consumo ou transferência de estoque) e entidade e departamento de destino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.2.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de observações sobre a referida requisição;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.2.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de itens na requisição de produtos com descrição, unidade e quantidade;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.2.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio da requisição de produtos para a entidade e departamentos de destino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.2.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação de inclusão de requisição de produtos para as entidades de destino;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.2.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir auto autorização no envio da requisição de produtos;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.2.7	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a manutenção de itens da requisição de produtos enquanto a mesmas não forem atendidas;	<b>DESEJÁVEL</b>
11.2.8	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio/desbloqueio da requisição de produtos desde que as mesmas não tenham saído para a entregue ou sido entregues;	<b>DESEJÁVEL</b>
11.2.9	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a anulação/cancelamento da requisição de produtos desde que as mesmas não tenham saído para a entrega ou sido entregues;	<b>DESEJÁVEL</b>
11.3	<b>MÓDULO: GESTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização das entregas enviadas e recebidas por entidade, departamento e situação	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a autorização no todo ou em partes das entregas de produtos recebidas com decréscimo ou acréscimo nas quantidades dos itens;	<b>OBRIGATÓRIA</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



11.3.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação de autorização de entrega de produtos realizada para as entidades e departamentos solicitantes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.3.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir auto liberação na autorização das entregas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.3.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio e o desbloqueio das entregas de produtos recebidas desde que não tenha saído para a entrega ou sido entregues;	<b>DESEJÁVEL</b>
11.3.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cancelamento de entregas de produtos recebidas desde que as mesmas não tenham saído para a entrega ou sido entregues;	<b>DESEJÁVEL</b>
11.4	<b>MÓDULO: GESTÃO DE LIBERAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização das entregas de produtos autorizadas a enviar e a receber por entidade, departamento e situação	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.4.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a liberação no todo ou em partes das entregas de produtos autorizadas a enviar com o decréscimo ou o acréscimo nas quantidades de itens;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.4.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação de liberação de entregas de produtos realizada para as entidades e departamentos solicitantes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.4.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio e o desbloqueio das entregas de produtos autorizadas a enviar desde que as mesmas não tenham saído para a entrega ou tenham sido entregues;	<b>DESEJÁVEL</b>
11.4.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cancelamento das entregas de produtos autorizadas a enviar desde que não tenham saído para a entrega ou sido entregues;	<b>DESEJÁVEL</b>
11.5	<b>MÓDULO: GESTÃO DE SEPARAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.5.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização das entregas de produtos liberadas a enviar/receber por entidade, departamento e situação	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.5.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a separação/envio no todo ou em partes das entregas de produtos liberadas a enviar com o decréscimo ou o acréscimo nas quantidades dos itens;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.5.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de situação como <b>Separado</b> ou <b>Aguardando Entrega</b> das entregas de produtos que estavam em <b>Aguardo de separação/Entrega</b> ;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.5.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação de separação de entregas de produtos realizada para as entidades e departamentos solicitantes;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.5.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio e o desbloqueio das entregas de produtos liberadas a enviar desde que as mesmas não tenham saído para entrega ou tenham sido entregues;	<b>DESEJÁVEL</b>
11.5.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cancelamento das entregas de produtos liberadas a enviar desde que as mesmas não tenham saído para entrega ou sido entregues;	<b>DESEJÁVEL</b>
11.6	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ENTREGA/RECEBIMENTO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.6.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização da situação das requisições e entrega de produtos solicitadas por entidade e departamento;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.6.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação da situação como <b>Em conferência e Conferida/Recebida</b> das entregas de produtos a receber;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.6.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o decréscimo nas quantidades dos itens das entregas de produtos recebidas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.6.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o envio de notificação de recebimento integral ou parcial das entregas para as entidades e departamentos responsáveis pelo envio das referidas entregas;	<b>OBRIGATÓRIA</b>
11.6.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o bloqueio/desbloqueio das entregas de produtos a receber desde que as mesmas não estejam com a situação <b>Recebida</b> ;	<b>DESEJÁVEL</b>
11.6.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cancelamento das entregas de produtos desde que as mesmas não tenham sido recebidas;	<b>DESEJÁVEL</b>



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**

A  
Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará  
Depto de Licitação

Prezado Sr. Pregoeiro:

A Empresa \_\_\_\_\_ sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, propõe à Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, a entrega dos serviços abaixo indicados, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

a) Preços:

Nº	Descrição do Serviço	UND	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
01	<i>Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas integrados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de treinamento e suporte, atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos.</i>	Mês	12	0,00	00,00
Total Global:					<b>00,00</b>

**Valor total da proposta R\$ 00,00 (-----)**

b) Nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com impostos, taxas, frete, seguros, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços desta Licitação.

c) O prazo de entrega dos serviços é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) a contar do recebimento da nota de empenho ou ordem de serviço.

d) A entrega do objeto será feita nos locais indicados pela Prefeitura Municipal, mediante a apresentação da solicitação/ordem de serviço, sem nenhum ônus para essa Prefeitura.

e) Prazo de validade da proposta: (no mínimo de 60 dias).

f) Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos receber a nota de empenho/ordem de compra/serviço no prazo determinado no Edital, indicando para esse fim o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, (função na empresa), como responsável legal desta empresa.

g) Dados bancários: (informar banco, agência e conta corrente)

h) Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

\_\_\_\_\_  
Nome e Cargo do Representante da Empresa  
RG nº

Papel timbrado do licitante



ANEXO III

MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (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/Representante(es), o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, para praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal

Papel timbrado do licitante





**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO  
REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo acima indicado, que visa à prestação de SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO), através de Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, sob as penas da Lei, o que segue:

- a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Declara, sob as penas da Lei, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e Data:

**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
**CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA**

Nome e Assinatura do representante legal

Papel timbrado do licitante



**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO  
AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) \_\_\_\_\_, Interessado em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado que visa à aquisição de SERVIÇOS/SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) - Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, DECLARO, sob penas da Lei, O PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal

PREFEITURA DE  
**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



Papel timbrado do licitante



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA  
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**

Declaro, para fins legais, que a (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, que é microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, pretendendo exercer o direito de preferência, na forma da LC n.º 123/2006 e suas alterações.

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal

**Observação:**

(Este documento deve ser apresentado dentro do envelope da Proposta Comercial)

Declaração exigida somente para empresa de pequeno porte e microempresa.

PREFEITURA DE  
**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



## ANEXO VII

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018

Processo nº 9/2018-0010 - PMPP

Pregão nº 010/2018 - PMPP-SRP

Pelo presente instrumento, O Município de SANTA LUZIA DO PARÁ, por intermédio do Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Av. Castelo Branco, nº 635, Centro, representada legalmente pela excelentíssima Secretária Municipal de Educação Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nacionalidade, estado civil, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado em SANTA LUZIA DO PARÁ, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob nº 010/2018 - PMPP-SRP**, publicada no DOU, DOM e JORNAL AMAZONIA do dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, e regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pela Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços que objetiva a **Contratação de empresa especializada em sistemas integrados de gestão educacional com licença de uso do software por prazo determinado (locação) p/ atendimento da Secretaria Municipal de Educação**, conforme o Anexo I do Edital de Registro de Preço nº 010/2018 PMPP-SRP, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços consolidada apresentadas pelas licitantes classificadas.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos no ENCARTE, e nele estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra ou prestação dos serviços.

2.1 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.2 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.3 - Conforme o termo de referência, anexo do edital de Registro de Preços nº 010/2018, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, Independentemente de transcrição, ficam registrados os preços dos serviços ou serviços adquiridos.

2.3.1 - São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Secretaria Municipal de Educação / Fundo Municipal de Educação.



## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO**

### **ECONÔMICO-FINANCEIRA**

3.1 - Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de compra ou serviço;
- b) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.3 - Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

3.4 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.5 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos.

3.5.1 - Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

3.5.2 - Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não superar o prazo de um ano.

3.5.3 - Não será concedida a revisão quando:

- a) Ausente à elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;
- c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

3.5.4 - Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.



#### **CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 4.1 - O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:
- 4.1.1 - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:
- Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
  - Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
  - Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
  - Incorrer em inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- 4.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.
- 4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados à ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.
- 4.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.
- 4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.
- 4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.
- 4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 5.1 - A Contratante pagará à Contratada pelos serviços relacionados no termo de referência; adquiridos, até o trigésimo dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.
- 5.2 - O pagamento far-se-á por meio de transferência bancária na conta do contratado.
- 5.3 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.
- 5.4 - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores;
- 5.5 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.
- 5.8 - A eventual inadimplência de um dos órgãos participantes desta Ata não produzirá efeitos quanto aos demais.
- 5.9 - A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da Certidão de INSS, FGTS e Trabalhista sob pena de não recebimento.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS**



6.1 - O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 01(um) ano, contado do dia posterior à data de sua publicação no Flanelógrafo da Prefeitura Municipal.

6.2 O prazo de vigência das contratações decorrentes desse registro de preços apresentará como termo inicial o recebimento da ordem de compra ou serviço, e como termo final o recebimento definitivo dos serviços (relacionados no termo de referência) pela Administração, observados os limites de prazo de entrega fixados no Anexo I do Edital nº 010/2018-SRP/PMPP.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 - De acordo com o §2º, art. 7º do Decreto nº 7.892/13, fica facultado somente à celebração do contrato ou outro instrumento hábil a exigência de dotação orçamentária.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE COMPRA OU SERVIÇO**

8.1 - A emissão da Ordem de compra ou serviço constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº. 8.666/93.

8.2 - Quando houver necessidade de aquisição ou solicitação dos serviços (relacionados no termo de referência) por algum dos órgãos participantes da Ata, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para receber a ordem de compra ou serviço no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

8.3 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

8.4 - Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de compra ou serviço ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de compra ou serviço ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os serviços (relacionados no termo de referência) ao preço e nas mesmas condições da primeira colocada, observada a ordem de classificação.

#### **CLÁUSULA NONA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS (RELACIONADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA)**

9.1 - A entrega dos serviços (relacionados no termo de referência) dar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de compra ou serviço.

9.2 - Os serviços (relacionados no termo de referência) serão entregues no endereço em que se consta na ordem de compra ou serviço com entrega das 08:00 às 17:00 horas.

9.3 A Administração Contratante designará, formalmente, o servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo recebimento dos serviços (relacionados no termo de referência), por meio de termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto ou serviço aos termos deste contrato e pela atestação provisória e/ou definitiva dos mesmos em até 05 (cinco) dias consecutivos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

10.1 - Compete à Contratada:

a) Entregar os serviços (relacionados no termo de referência) de acordo com as condições e prazos propostos e fornece-los dentro do período da validade (no caso de fornecimento de bens);

b) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;



c) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Nº 8.666/93 e alterações;

10.2 - Compete à Contratante:

- a) Efetuar o pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;
- b) Definir o local para entrega para prestação dos serviços (relacionados no termo de referência);
- c) Designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo acompanhamento e fiscalização na entrega dos serviços (relacionados no termo de referência) adquiridos ou dos serviços prestados (relacionados no termo de referência).

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

11.1.1 - Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

11.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do objeto;

11.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 11.2 deste edital e na Lei Federal nº. 8.666/93;

11.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- a) Advertência;
- b) Multa compensatória por perdas e danos, no montante de 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c".

§ 1º. As sanções previstas nas alíneas "a", "c"; "d" e "e" deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea "b").





§ 2º. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e”, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Prefeito Municipal, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

§ 3º. Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Prefeito Municipal, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

§ 4º. Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no SICAF, em campo apropriado. No caso da aplicação da sanção prevista na alínea “d”, deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF.

11.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

- a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8666/93;
- d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;
- f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Município.

11.4 - Os montantes relativos às multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

11.5 - Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

11.6 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1 - A rescisão da Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, no que couberem, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ADITAMENTOS**



13.1 - A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS**

14.1 - Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 - A execução do contrato será acompanhada pelo (a) Secretaria Municipal de Administração, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1 - Fica eleito o foro de SANTA LUZIA DO PARÁ, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

SANTA LUZIA DO PARÁ-PA, \_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

PREFEITURA DE

**SANTA LUZIA DO PARÁ**

MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARÁ  
C.N.P.J. nº 17.432.528/0001-32

CONTRATANTE

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

CONTRATADO(S)



**ANEXO VIII**

**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**

**CONTRATO Nº /.....**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI FAZEM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ E ..... CONSOANTE AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTE.**

Por este instrumento particular de contrato, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ-MF, Nº 17.432.528/0001-32, denominado daqui por diante de **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – **Secretário(a) Municipal de Educação**, portador(a) do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, residente na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Santa Luzia do Pará/Pará, doravante denominada de **CONTRATANTE** e a firma ....., empresa de ....., portadora do CNPJ (MF) ....., Inscrição Estadual nº .....e Inscrição Municipal nº ....., estabelecida sito a ....., neste ato devidamente representado por seu ....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº ..... e do CIC (MF) nº ....., residente e domiciliado na ....., doravante denominada de **CONTRATADA**, resolvem nos termos do resultado do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**, e na forma da Lei Federal de nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de novembro de 2000 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e demais legislações aplicável, ajustar a celebração do presente Contrato Administrativo, sobre as condições declaradas e reciprocamente aceita abaixo transcrita.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** Este contrato administrativo tem por objeto a contratação de empresa especializada em Sistemas integrados de gestão educacional com licença de uso do software por prazo determinado (locação), em quantidade compreendida entre aquelas informadas no Anexo I, do presente Edital, quando deles a Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará tiver necessidades de adquirir em quantidades suficientes para atender a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme detalhado no Anexo I – Termo de Referência, do Edital **Pregão Presencial (SRP) nº 010/2018**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

**2.1.** Compete à **CONTRATANTE**:



- a) emitir ordem escrita, em documento próprio e assinada pela **CONTRATANTE** ou a quem tiver poderes, para fornecimento de SERVIÇOS/SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO), pertinente ao objeto contratado;
- b) efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- c) rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com este contrato administrativo;
- d) informar à **CONTRATADA** sobre as quantidades a serem fornecidas, bem como a alteração ou inexistência da demanda através de cronograma;
- e) receber os SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) no local pré-determinado através de cronograma.
- f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** durante o prazo de vigência deste contrato administrativo;
- g) publicar, em extrato, no Diário Oficial da União e no Quadro de Avisos, o presente instrumento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

#### **3.1. Compete à CONTRATADA:**

- a) Cumprir o que determina o edital **Pregão Presencial nº 010/2018 e seus respectivos anexos**;
- b) Fornecer e entregar os SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO), na sede do município de Santa Luzia do Pará, de acordo com o cronograma estabelecido pela Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará;

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Os serviços a serem entregues pelas firmas vencedoras dos itens por item deverão ser as das marcas enumeradas na Proposta Comercial, em hipótese nenhuma será aceita sua modificação ou alteração, salvo se a **CONTRATANTE** concordar com o procedimento devidamente justificado, ficando à firma fornecedora dos serviços as sanções previstas neste Edital.

- c) realizar o fornecimento somente mediante ordem escrita, em documento próprio, emitido pela **CONTRATANTE**;
- d) manter arquivado, pelo prazo contratual, todas as ordens de fornecimento emitidas pela **CONTRATANTE** para este fim;



- e) emitir, em seu nome, a Nota Fiscal/Fatura de cobrança do fornecimento efetivamente realizado juntamente com o Recibo;
- f) manter, durante a vigência deste contrato administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- g) acatar as orientações da **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- h) cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, não tendo os empregados da **CONTRATADA** qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- i) comunicar à **CONTRATANTE** por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- j) assumir todos os encargos de demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato administrativo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, ficando proibida a transferência da responsabilidade por seu pagamento à Administração Pública Municipal, não podendo onerar o objeto deste contrato administrativo, razão pela qual a **CONTRATADA** renúncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.
- k) responsabilizarem-se pelos ônus resultantes de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados diretamente a **CONTRATANTE** ou a terceiros, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou dolo, por qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligado ao cumprimento do presente contrato administrativo;
- l) responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas;
- m) vedado subcontratar outra empresa para execução das atividades relacionadas à execução deste contrato administrativo;
- n) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente contrato administrativo, bem como as suas cláusulas, preservando a **CONTRATANTE** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- o) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste contrato administrativo, durante toda a sua vigência, a pedido da **CONTRATANTE**;



- p) cumprir os prazos previstos no Edital e neste contrato administrativo e outros que venham a ser fixados pela **CONTRATANTE**;
- q) providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela **CONTRATANTE** relativas à execução deste contrato administrativo, conforme edital;
- r) manter a qualidade dos serviços que deverão corresponder às exigências técnicas e legais;
- s) garantir à **CONTRATANTE** os descontos promocionais, no ato da aquisição, que ocasionalmente são oferecidos aos usuários e clientes em geral.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO**

**4.1.** A execução do objeto do contrato administrativo será fiscalizada pela **CONTRATANTE**, à qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação do serviço de fornecimento dos SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) e de tudo dará ciência à Administração Pública Municipal, conforme artigo nº 67, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**4.2.** A **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento dos SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO), no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no neste instrumento ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

**4.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo nº 70, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DO CONTRATO**

**5.1.** O prazo de vigência do contrato administrativo corresponderá, pelo período de 12 (doze) meses, tendo eficácia legal após a sua assinatura, podendo, se vantajoso para a Administração Pública Municipal, ser prorrogado, por igual e sucessivo período, até o limite de 12 (doze) meses, através de termo aditivo, ou extinguir-se antes caso ocorra a entrega total do objeto licitado.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO**

**6.1.** – Os preços do item para fornecimento dos SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) serão os estipulados na adjudicação da Proposta da licitante vencedora, sendo que, o valor de cada compra será o valor da verba disponível, repassada pelo programa da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará.

**6.2** – O preço do item contratado será pago à adjudicatária em até 05 (cinco) dias corridos do mês seguinte ao do fornecimento, após a entrega e aceitação do objeto deste Edital, se nenhuma



irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

**6.3** – O Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará terá o direito de descontar de faturas e/ou quaisquer débitos do licitante vencedor, em consequência de penalidades aplicadas

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** com receita do Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, em até 05 (cinco) dias corridos, do mês seguinte ao da entrega dos serviços, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

**7.2.** A **CONTRATANTE** fiscalizará a entrega dos SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) no documento fiscal correspondente, o que servirá como meio de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá requisito indispensável para a liberação dos pagamentos.

**7.3.** Somente serão pago os SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) efetivamente fornecidos.

**7.4.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

**7.5.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do combustível.

**7.6.** A **CONTRATANTE** terá o direito de descontar de faturas e/ou quaisquer débitos da **CONTRATADA**, em consequência de penalidades aplicadas.

**7.7.** A **CONTRATADA** deverá protocolizar a(s) nota(s) fiscal(s)/fatura(s), contendo a discriminação dos serviços contratados;

**7.8.** A nota fiscal será emitida pela **CONTRATADA** em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias;

**7.9.** O valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa nº. 480-SRF, de 15 de dezembro de 2004 e Instrução Normativa nº 539 de 25 de abril de 2005;

**7.10.** Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a **CONTRATADA** dará a **CONTRATANTE** plena, geral e irrevogável quitação da remuneração do período referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;



**7.11.** A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento se os SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO) e livros didáticos apresentarem defeitos, mediante laudo técnico a ser apresentado pela **CONTRATANTE**, comprovando que o defeito detectado foi causado pelo referido fornecedor;

**7.12.** O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste edital;

**7.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que serão aplicados juros moratórios de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, sobre o valor em atraso, limitado a 1% (um por cento) ao mês, até o efetivo adimplemento da parcela;

**7.14.** A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura seguinte ao da ocorrência;

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS**

**8.1.** Os preços pertinentes ao contrato administrativo poderão ser reajustados na vigência do mesmo, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPC/IGPM), em conformidade com os estabelecidos nos inciso II “d” do Art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e demais legislações aplicáveis.

**8.2.** A licitante vencedora comunicará, por escrito, solicitando as alterações de preços e a data de início da vigência dos mesmos, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido juntamente com a assessoria jurídica.

**8.3.** Sempre que houver alteração nos preços dos serviços, seja motivada por elevação do preço para os fabricantes/fornecedores, por redução ou por simples promoção temporária, essa alteração será registrada por simples apostila no verso deste contrato.

#### **CLÁUSULA NONA – PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO**

**9.1 -** A vigência da contratação será do ato da assinatura do contrato administrativo, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser repactuado e prorrogado, em conformidade com a legislação em vigor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**10.1.** Ressalvadas as hipóteses do caso fortuito ou força maior mencionada no art. 393 do Código Civil, a **CONTRATADA** responderá pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos





diretamente pela **CONTRATANTE** ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivo ou omissivo, da **CONTRATADA** ou de seus prepostos.

**10.2.** Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos na cláusula anterior, a **CONTRATANTE** poderá abatê-los das faturas relativas aos serviços prestados pela **CONTRATADA**, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

**10.3 - Do Contratante:**

- a) Atestar nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado;
- b) Aplicar à **Contratada** penalidade, quando for o caso;
- c) Prestar à **Contratada** toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato administrativo;
- d) Efetuar o pagamento à **Contratada** no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal e recibo no setor competente;
- e) Notificar, por escrito, à **Contratada** da aplicação de qualquer sanção.

**10.4 - Da Contratada:**

- a) Fornecer o objeto nas especificações contidas no contrato administrativo;
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços vendidos;
- c) Manter, durante a execução do contrato administrativo, as mesmas condições de habilitação;
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto da proposta;
- e) Fornecer o objeto no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Fornecer os serviços dentro dos padrões exigidos neste Edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MULTA E DEMAIS SANÇÕES**

**11.1.** A **CONTRATADA** apresentando documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato administrativo, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a **CONTRATANTE**, e será descredenciada dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

**11.2.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

**11.2.1 - 0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato administrativo;



**11.2.2 - 20%** (vinte por cento) sobre o saldo do contrato administrativo, no caso de atraso superior a 05 (cinco) dias na execução do objeto, com a conseqüente rescisão contratual;

**11.2.3 - 20%** (vinte por cento) sobre o valor do contrato administrativo, no caso da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato administrativo ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

**11.3.** O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado da garantia contratual e, caso não seja suficiente, responderá a **CONTRATADA** pela diferença, que será descontada dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** ou deverá ser paga pela **CONTRATADA** por meio de guia própria emitida pelo **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

**11.4.** As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas a serem realizadas com a aquisição dos objetos, decorrentes da execução deste processo, correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO que vier fazer uso do Registro de Preço, recursos estes previstos no orçamento do Município de Santa Luzia do Pará para o ano de 2.017:

Fonte de Recursos: ..... – xx  
 Classificação Institucional: ..... – xx  
 Funcional Programática: ..... – xx  
 Elemento de Despesa: ..... – xx

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LOCAL DE FORNECIMENTO**

**13.1.** A **CONTRATADA** irá fornecer os SERVIÇOS/SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO), objeto deste contrato administrativo, no (s) seguinte(s) local (is):

Nome do Estabelecimento:	
End:	
Bairro:	
Município:	Estado:
CEP:	
Telefone/Fax:	
E-mail:	
Responsável:	

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**



**14.1.** A inadimplência de cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato administrativo ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no art. 78, da Lei Federal n.º 8.666/93, por parte da **CONTRATADA**, assegurará a **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido de pleno direito, após interpelação judicial ou extrajudicial, independentemente de indenização por perdas e danos, além das sanções previstas na referida lei.

**14.2.** O presente contrato administrativo poderá ser rescindido por conveniência administrativa do **CONTRATANTE**, conforme disposição dos artigos 77 e 79, da Lei Federal n.º 8.666/93, hipótese que também não caberá à **CONTRATADA** qualquer tipo de indenização.

**14.3.** Qualquer uma das partes poderá denunciar o contrato administrativo por antecipação, precedido de justificativa e pré-aviso de 05 (cinco) dias, desde que seja conveniente ao **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LICITAÇÃO**

**15.1.** A contratação dos serviços, objeto deste contrato administrativo, decorreu de **Processo Licitatório**, na modalidade **Pregão**, na forma **Presencial**, do tipo **Menor Preço**, considerado **Por Item**, com vistas a promover o **Registro de Preços** de SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO).

**15.2.** A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato administrativo, as obrigações assumidas na licitação **Pregão Presencial (SRP) nº 010/2018**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93**

**16.1.** As partes contratantes comprometem-se a respeitar as cláusulas pactuadas, sujeitando-se este contrato administrativo a Lei Federal de nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de novembro de 2000 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, demais normas pertinentes e pelas condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, aplicável inclusive nos casos omissos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS**

**17.1.** Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Instrumento, independentemente de suas transcrições.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS ANEXOS**

**18.1.** Se junta a este contrato administrativo a íntegra do Edital **Pregão Presencial (SRP) nº 010/2018 e seus Anexos**, bem como a proposta da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICIDADE**



**19.1.** O presente instrumento de contrato administrativo será publicado no **DIÁRIO OFICIAL DA UNICÃO** e no **QUADRO DE AVISOS** da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, no prazo de 10 (dez) dias, a partir de sua assinatura.

**CLÁUSULA VIGÉSSIMA - DO FORO**

**20.1.** Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes deste Contrato Administrativo, fica eleito, pelos contratantes, o Foro da Comarca de Santa Luzia do Pará (PA), com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter

**CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRO - DA ASSINATURA**

**21.1.** E, por estarem justos e contratados, firmam o ato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, para que sejam produzidos os efeitos legais pretendidos.

Santa Luzia do Pará (PA), em de de .....

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ**

**CNPJ(MF) 17.432.528/0001-32**

Contratante

Contratada

**Testemunhas:**

1 -

2 -

PREFEITURA DE  
**SANTA LUZIA DO PARÁ**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



**ANEXO IX**

**TERMO DE RECEBIMENTO DE EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2018**

Tipo: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**

Processo nº: **9/2018-0010**

Objeto: **AQUISIÇÃO PARCELADA DE SERVIÇOS/SERVIÇOS: (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL COM LICENÇA DE USO DO SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO))**

<b>EMPRESA:</b>
<b>CNPJ:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>
<b>FONE:</b>
<b>FAX:</b>
<b>E-MAIL:</b>

Declaro que recebi da Comissão Permanente de Licitação da **Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará - Estado do Pará**, cópia do **Edital do Pregão Presencial (SRP) nº 010/2018**.

(local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Nome legível do Declarante

Observação: A empresa interessada em participar do processo acima deve preencher este documento e entregar e/ou enviar a Comissão Permanente de Licitação da Fundo Municipal de Educação de Santa Luzia do Pará, diretamente ou pelo Fax: (91) 3445-1438 ou e-mail: licitastaluzia@gmail.com.



**ANEXO X**  
**RELAÇÃO DOS MUNICÍPIOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 010/2018**

**RELAÇÃO DOS MUNICÍPIOS REGIONAIS**

Os Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sediadas nos Municípios abaixo relacionados serão consideradas Empresas Locais ou Regionais para efeito do Art. 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento local, poderão usufruir da prioridade de contratação pela Prefeitura Municipal no Limite de 10% acima da melhor proposta, desde que a proposta vencedora na fase de lances não seja de empresa sediada nos municípios da relação abaixo:

**Municípios localizados no Estado do Pará:**

Abaetetuba	Cachoeira do Piriá	Jacundá	Peixe-Boi	São Domingos do Capim
Abel Figueiredo	Cametá	Juruti	Piçarra	São Francisco do Pará
Acará	Canaã dos Carajás	Limoeiro do Ajuru	Placas	São Félix do Xingu
Afuá	Capanema	Magalhães Barata	Santa Luzia do Pará	São Geraldo do Araguaia
Água Azul do Norte	Capitão Poço	Marabá	Portel	São João da Ponta
Alenquer	Castanhal	Maracanã	Porto de Moz	São João de Pirabas
Almeirim	Chaves	Marapanim	Prainha	São João do Araguaia
Altamira	Colares	Marituba	Primavera	São Miguel do Guamá
Anajás	Conceição do Araguaia	Medicilândia	Quatipuru	São Sebastião da Boa Vista
Ananindeua	Concórdia do Pará	Melgaço	Redenção	Tailândia
Anapu	Cumarú do Norte	Mocajuba	Rio Maria	Terra Alta
Augusto Corrêa	Curionópolis	Moju	Rondon do Pará	Terra Santa
Aurora do Pará	Curralinho	Monte Alegre	Rurópolis	Tomé-Açu
Aveiro	Curuá	Muaná	Salinópolis	Tracuateua
Bagre	Curuçá	Mãe do Rio	Salvaterra	Trairão
Baião	Dom Eliseu	Nova Esperança do Piriá	Santa Bárbara do Pará	Tucumã
Bannach	Eldorado dos Carajás	Nova Ipixuna	Santa Cruz do Arari	Tucuruí
Barcarena	Faro	Nova Timboteua	Santa Isabel do Pará	Ulianópolis
Belém	Floresta do Araguaia	Novo Progresso	Santa Luzia do Pará	Uruará
Belterra	Garrafão do Norte	Novo Repartimento	Santa Maria das Barreiras	Vigia
Benevides	Goianésia do Pará	Obidos	Santa Maria do Pará	Viseu
Bom Jesus do Tocantins	Gurupá	Oeiras do Pará	Santana do Araguaia	Santa Luzia do Pará
Bonito	Igarapé-Açu	Oriximiná	Santarém	Xinguara
Bragança	Igarapé-Miri	Ourilândia do Norte	Santarém Novo	
Brasil Novo	Inhangapi	Ourém	Santo Antônio do Tauá	
Brejo Grande do Araguaia	Ipixuna do Pará	Pacajá	Sapucaia	
Breu Branco	Irituia	Palestina do Pará	Senador José Porfírio	
Breves	Itaituba	Paragominas	Soure	
Bujaru	Itupiranga	Parauapebas	São Caetano de Odivelas	
Cachoeira do Arari	Jacareacanga	Pau-d'Arco	São Domingos do Araguaia	



**ANEXO XI**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2018-SRP**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A AQUISIÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC**

- 1 – DOCUMENTO DE CONSTITUIÇÃO: CONTRATO SOCIAL E SUAS ALTERAÇÕES, EM SE TRATANDO DE SOCIEDADE COMERCIAIS, CERTIFICADO DO MEI, REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO, EM SE TRATANDO DE EMPRESA INDIVIDUAL;
- 2 – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CNPJ;
- 3 – CPF E RG DOS SÓCIOS OU DO EMPRESÁRIO INDIVIDUAL;
- 4 – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ESTADUAL - FIC;
- 5 – ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO;
- 6 – BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO FECHADO;
- 7 – CERTIDÃO DE FALÊNCIA E CONCORDATA;
- 8 – CND DE TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
- 9 – CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS;
- 10 – CND ESTADUAL DE NATUREZA TRIBUTÁRIA;
- 11 – CND ESTADUAL DE NATUREZA NÃO TRIBUTÁRIA;
- 12 – CND MUNICIPAL;
- 13 – CND TRABALHISTA;