



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **ADVERTÊNCIA**

O Município de Santo Antônio de Posse/SP ADVERTE a todos os Licitantes, que não está hesitando penalizar Empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as Empresas apresentem suas Propostas e Lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a prestação dos serviços em objeto da forma como foi pedido no Edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a Lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a Administração Pública como para as Empresas.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### EDITAL REEDITADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023 MENOR VALOR GLOBAL PROCESSO Nº 514/2023

#### 1. PREÂMBULO

**1.1.** A Comissão Permanente de Licitação do Município de Santo Antônio de Posse, com sede à Praça Chafia Chaib Baracat nº 351 – Vila Esperança, Santo Antônio de Posse – SP, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 10.305 de 23/12/2022, torna público que realizará certame licitatório, na modalidade Pregão Presencial tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decretos Municipal Nº 2.465 de 05 de Setembro de 2.007 e 2.488, de 16 de Janeiro de 2.008; e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR – SGE, EM AMBIENTE WEB, PARA A REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, INCLUINDO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME, ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, LOCALIZADOS NA ZONA URBANA E RURAL, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO MENSAL, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, E AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DO SISTEMA ADQUIRIDO, CONTENDO OS MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA, CADASTRO ON-LINE PARA OBTENÇÃO DE VAGA NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE; CADASTRO ON-LINE PARA INGRESSO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PLATAFORMA DO DIÁRIO ON -LINE E REGISTRO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS E PÓRTAL DO ALUNO, TRANSPORTE ESCOLAR, BIBLIOTECA**, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO II), atendendo as demais condições estabelecidas neste edital.

**1.2.** A Comissão Permanente de Licitação, deflagrará o ato de recebimento dos envelopes referentes às propostas de preços e documentação no dia **17 de março de 2023 às 09:30 horas** onde acontecerá a sessão de disputa, na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, onde ocorrerá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e a respectiva sessão de disputa das empresas participantes. Caso não haja expediente no dia supracitado, a abertura ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário.

#### 2. DO OBJETO

**2.1.** Constitui objeto desta licitação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR – SGE, EM AMBIENTE WEB, PARA A REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, INCLUINDO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME, ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, LOCALIZADOS NA ZONA URBANA E RURAL, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO MENSAL, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, E AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DO SISTEMA ADQUIRIDO, CONTENDO OS MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA, CADASTRO ON-LINE PARA OBTENÇÃO DE VAGA NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE; CADASTRO ON-LINE PARA INGRESSO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PLATAFORMA DO DIÁRIO ON -LINE E REGISTRO**



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS E PORTAL DO ALUNO, TRANSPORTE ESCOLAR, BIBLIOTECA**, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO II), atendendo as demais condições estabelecidas neste edital.

2.2. Os proponentes deverão apresentar cotação por item e total global, com proposta de preço com 02 (duas) casas decimais, elaborando-o conforme modelo do (ANEXO III), eventuais propostas contendo mais que 02 (duas) casas decimais serão desconsideradas os números que excederem o limite de casas permitidas.

### 3. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E DO VALOR ESTIMADO

3.1. As despesas correrão à conta das dotações orçamentárias referentes a Secretaria Requisitante.

01.02 – Executivo
01.02.14 – Secretaria de Educação
12.361.0210.2094.0000 – Manutenção do Departamento Pedagógico
180 – 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.2. O valor estimado total é de **R\$ 206.200,00** (duzentos e seis mil, duzentos reais).

### 4. DOS ANEXOS

4.1. Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

- 4.1.1. ANEXO I – Recibo de Retirada de Edital pela Internet e pessoalmente;
- 4.1.2. ANEXO II – Termo de Referência;
- 4.1.3. ANEXO III - Proposta de Preços;
- 4.1.4. ANEXO IV – Termo de Ciência e de Notificação;
- 4.1.5. ANEXO V – Minuta do Termo de Contrato;
- 4.1.6. ANEXO VI - Modelo de Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;
- 4.1.7. ANEXO VII – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- 4.1.8. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- 4.1.9. ANEXO IX – Modelo de Credenciamento;
- 4.1.10. ANEXO X – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;
- 4.1.11. ANEXO XI – Folha para elaboração do Contrato/Ata de Registro de Preço;
- 4.1.12. ANEXO XII – Declaração de que não está inscrita e nada deve a Fazenda Municipal;

### 5. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

#### 5.1. Das restrições

6.1.1. Não poderá participar da presente licitação pessoa jurídica:

5.1.1.1. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) por ato de qualquer órgão do Poder Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ou cujo sócio ou



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- administrado se enquadrem na mesma condição (conforme súmula nº 51 TCE SP);
- 5.1.1.2.** Sob processo de concordata ou falência, em liquidação ou em dissolução;
- 5.1.1.3.** Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou sócios, pertençam, ainda que parcialmente, de empresa do mesmo grupo, ou em mais de uma empresa, que esteja participando desta licitação, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 5.1.1.3.1.** Caso constatado tal situação, ainda que a posteriori, a empresa licitante será desclassificada.
- 5.1.1.4.** Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Edital;
- 5.1.1.5.** Se enquadrem nas disposições previstas no Art. 38 da Lei Federal nº 13.303/2016;
- 5.1.1.6.** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus anexos, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do(s) local(is) onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do Termo de Contrato.

## 5.2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 5.2.1.** Será permitida a participação de empresas que atenderem às exigências do Edital, que tenha como objeto social a execução de serviços compatíveis com os descritos neste Edital;
- 5.2.2.** Quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, regulamentados pelo Decreto;
- 5.2.3.** Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, nos termos da súmula nº. 50 do TCE SP, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

## 6. CREDENCIAMENTO

- 6.1.** Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado o que se segue:

### 6.1.1. Quanto aos representantes:

- a)** tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b)** Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina (**ANEXO IX deste Edital**), do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
- b.1)** Por oportuno, conforme decisão TCU nº. 2036/2022, em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame deve promover as



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo
- c) o representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;
  - d) o licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não possa praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;
  - e) encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;
  - f) será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;

### **6.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:**

a) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital, devendo ser apresentada **FORA do envelope (se representante presente)** e no momento do **CRENCIAMENTO**.

### **6.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VIII** deste Edital, devendo ser apresentada **FORA do envelope (se representante presente)** e no momento do **CRENCIAMENTO**, não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento.

a.1) Por oportuno, conforme decisão TCU nº. 2036/2022, em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame deve promover as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo

### **6.1.4. Declaração de não trabalho de menor:**

Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme o modelo do **Anexo VII**, podendo ser apresentada (**se representante presente**) no momento do **CRENCIAMENTO** ou, posteriormente, se licitante melhor classificado, DEVE ser apresentado no Envelope 02-Documentações.

### **6.1.5. Declaração de não impedimento:**

Declaração de obrigatoriedade de declarar a superveniência de fato impeditivo à habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do art.32 da Lei 8.666/93 **Anexo X**, podendo ser apresentada (**se representante presente**) no momento do **CRENCIAMENTO** ou, posteriormente, se licitante melhor classificado, DEVE ser apresentado no Envelope 02-Documentações.

## **7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**7.1.** A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**Envelope 01 – Proposta**  
**Razão Social do Proponente**  
**Pregão Presencial nº 025/2023**  
**Processo nº 514/2023**

**Envelope 02 – Habilitação**  
**Razão Social do Proponente**  
**Pregão Presencial nº 025/2023**  
**Processo nº 514/2023**

**7.2.** A não indicação dos dizeres supracitados, no averso dos envelopes, assim como o seu envio pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) é de responsabilidade, unicamente, do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento, não recebimento, bem como protocolo intempestivo. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

Os envelopes enviados pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) deverão ser encaminhados no endereço situado a Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança aos cuidados do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

**7.3.** Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº 2 - Habilitação antes do envelope nº 1 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

**7.4.** Os documentos necessários à habilitação **PODERÃO** ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia (seja ela simples e/ou autenticada). Por oportuno, conforme decisão TCU nº. 2036/2022, em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame deve promover as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**7.5.** Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

**7.6.** O **(ANEXO III) – PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

## **8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO**

**8.1.** A proposta propriamente dita, em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



proponente e rubrica nas demais folhas, deverá conter:

**8.1.1.** Razão social, endereço e CNPJ;

**8.1.2.** Número do processo e do pregão para contrato;

**8.1.3.** Local, data, assinatura e identificação do responsável, com sua respectiva função

**8.1.4.** Descrição do objeto, valor **unitário** e valor global, em moeda corrente nacional. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como, por exemplo: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, não se responsabilizando a PREFEITURA sob nenhuma delas.

**8.1.4.1.** Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de planilha de composição de custos e documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.

**8.1.5.** O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da abertura do envelope de proposta de preços nesta **PREFEITURA**. As propostas com prazos inferiores ao estipulado serão automaticamente **DESCLASSIFICADAS**.

**8.1.6.** No caso de a proponente ofertar preços com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, serão consideradas as 02 (duas) primeiras e desprezadas as demais.

**8.1.7.** Obedecer à sequência de apresentação do item tal como ele consta do (ANEXO III) do presente instrumento.

**8.1.8.** Não serão admitidas cotações inferiores a quantidades, descrições ou qualquer outro aspecto dos anexos previstos neste edital, sob pena de desclassificação da licitante.

**8.1.9.** A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado e, isenta de emendas ou rasuras, com poderes especiais para representá-la.

**8.1.10.** Ao apresentar a proposta a licitante aceita todas as exigências previstas neste edital e em seus anexos.

**8.1.11.** Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

**8.1.12.** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

## 9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

### 9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;

c) Documentos de Eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



d) Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova que demonstre a regularidade da diretoria em exercício;

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

9.1.2. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 8.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### 9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) A prova de Regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

c) A prova de Regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser atendida pela apresentação do seguinte documento: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e quanto à Dívida Ativa da União, administrados pela Secretaria da Receita Federal, inclusive contribuições sociais;

d) A prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser atendida mediante Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado ou Positiva com efeitos de negativa;

e) A prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Negativa de Tributos, ou positiva com efeitos de Negativa.

e.1) No caso de sociedade com estabelecimento prestador de serviços ou com sede ou domicílio **fora** do Município de Santo Antônio de Posse, que não possuam inscrição no cadastro de contribuintes do Município de Santo Antônio de Posse, apresentar declaração em papel timbrado pela empresa, firmada pelo responsável legal/procurador, com indicação do nome, cargo e RG atestando, sob as penalidades cabíveis, que não está inscrita e não possui débitos perante a Fazenda do Município de Santo Antônio de Posse, sem prejuízo da apresentação da certidão referente a sua sede ou domicílio, de acordo com o modelo constante do **Anexo XII** deste Edital.

f) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de Negativa expedida eletronicamente, para comprovar a inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

9.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, ou seja, data de validade dos documentos apresentados, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis** de acordo com o Art. 43 §1º da Lei compl. 147 de 07 de agosto de 2014 que alterou a Lei Compl. 123/06, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, em caso de empresa ME ou EPP;

9.2.2. O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

9.2.3. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em especial 22.1.1 e 22.1.2 do Edital.

### **9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**9.3.1.** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de no máximo, 60 (sessenta) dias, se outro prazo não estiver assinalado em lei ou no próprio documento. Será admitida a participação de empresas que se encontram em regime de recuperação judicial, desde que apresente o respectivo plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital.

**9.3.1.1.** Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

### **9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.4.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, assinado e datado por pessoa jurídica de direito público ou privado em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade, estando as informações sujeitas à conferência pela Comissão de Licitação.

### **9.5. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**9.5.1.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa dias) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

## **10. DA SESSÃO DO PREGÃO**

**10.1.** Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital, nos termos do Modelo indicado no (ANEXO VI) deste Edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda do mesmo.

### **10.2. Da abertura dos envelopes com propostas de preços (classificação das propostas):**

**10.2.1.** Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquela que:

- a) Não apresentar a proposta devidamente datada e assinada pelo Representante Legal ou preposto/autorizado da LICITANTE;
- b) Apresentar preços baseados nos de outras propostas;
- c) Apresentar preços alternativos ou vantagens que imponham condições não previstas neste Edital;
- d) Tiver preços com valores superiores ao praticado no mercado ou manifestamente inexequíveis, conforme disposto no artigo 48, § 1º, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações. Neste caso, poderá o pregoeiro solicitar justificativa para avaliação da capacidade de fornecimento do objeto licitado, através de documentação que comprove



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



que os custos de insumos são coerentes com o mercado.

e) De preços, unitários, manifestamente inexequíveis ou excessivos, sendo que a análise da exequibilidade dos preços observará os preços praticados no mercado e o quanto dispõem os artigos 44, §3º e 48, II e §§ 1º, 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

f) Não obedecer às condições estabelecidas no Edital para sua classificação.

**10.2.2.** No que diz respeito aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**10.2.3.** Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços.

### **10.3. Dos lances verbais:**

**10.3.1.** Após a classificação das propostas, o pregoeiro divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**10.3.2.** A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

**10.3.3.** A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

### **10.4. Do julgamento:**

**10.4.1.** O julgamento será o de **MENOR VALOR GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

**10.4.2.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**10.4.2.1.** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

**10.4.2.2.** Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

**10.4.2.3.** Tendo sido o menor valor obtido por licitante que não esteja presente em licitação (ex.: entrega dos envelopes pelo ECT CORREIOS e/ou Protocolo na Administração), esclarecemos que serão selecionados para a etapa de lances os licitantes que estejam com preços ofertados em até 10% (dez por cento) ou os 03 (três) licitantes subsequentes ou melhores classificados e que tenham direito a formular lances de forma verbal, nos termos estabelecidos no subitem 10.4.2.4 do Edital.

**10.4.2.4.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

**10.4.2.5.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



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

**10.4.2.7.** Superada a fase de classificação, o pregoeiro passará à abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame;

**10.4.2.8.** Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

**10.4.2.9.** O pregoeiro divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame, quando o pregoeiro tentará obter um preço melhor.

**10.4.2.10.** Posteriormente, os licitantes poderão manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de interposição de recursos, quando então, dependendo disso, será utilizada uma das formas constantes da Cláusula Décima. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, ao vencedor.

**10.4.2.11.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

**10.4.2.12.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

### **10.5. Do direito de preferência da Microempresa e empresa de pequeno porte:**

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

**10.5.2.** Para efeito do disposto no item 10.4.5 deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, caso ofereça melhor proposta à considerada vencedora.

**b)** se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**c)** na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, proceder-se-á de conformidade com o disposto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**10.5.3.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 10.5, deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.5.4.** O disposto no item 10.4.5 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 11.1.** Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 11.2.** Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada no Serviço de Atendimento ao Cidadão - Seção de Protocolo Geral da **PREFEITURA** ou encaminhada para o e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)
- 11.2.1.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.
- 11.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.
- 11.4.** Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 11.4.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame a licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;
- 11.5.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;
- 11.6.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;
- 11.7.** Quando o licitante adjudicatário se recusar a entregar a documentação exigida, assinar o termo de contrato, bem como, se recusar a entregar o(s) item(ns) do(s) qual(is) sagrou-se vencedora, poderão ser retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos moldes do item 11 deste edital.
- 11.7.1.** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 11.8.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 11.9.** As impugnações e recursos deverão ser protocolados no Serviço de Atendimento ao Cidadão - Seção de Protocolo Geral da **PREFEITURA**, localizado na Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, Santo Antônio de Posse/SP, das 8:00 horas às 16:30 horas, ou encaminhado para o e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br), aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **12. DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** O objeto deste Pregão será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de contrato e expedição de Ordem de Serviço. Não sendo atendida o Contrato pela primeira classificada, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s).

### **13. DA REVISÃO DOS PREÇOS**

**13.1.** Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis.

**13.1.1.** Os preços somente poderão ser alterados, por acordo entre as partes, no caso de ocorrência, devidamente demonstrada, da situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como, no caso de o preço tornar-se superior ao praticado no mercado, ocasião em que o fornecedor do bem e ou serviço será convocado visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao mercado.

### **14. DO CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** O fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

**14.1.1.** Descumprir as condições Contratuais;

**14.1.2.** Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

**14.1.4.** For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**14.1.5.** For impedido de licitar e contratar com a Administração.

### **15. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES E GARANTIA CONTRATUAL**

**15.1.** As contratações decorrentes do Contrato, serão formalizadas por autorização de fornecimento (AF), cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório (ANEXO IV).

**15.2.** O (s) interessado (s) receberão a autorização de fornecimento, através de e-mail ou outro meio equivalente; valendo o comprovante de confirmação de recebimento em resposta ao e-mail recebido ou comprovante de leitura do e-mail como prova do recebimento ou ainda, entrega em mãos ao contratado;

**15.2.1.** O (s) interessado (s) terão o prazo de até 05 (cinco) dias a partir da convocação, para retirar a Autorização de fornecimento na Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, caso seja frustrado o envio nos termos do item 16.2.

**15.3.** Se, por ocasião da contratação, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, salvo impossibilidade de fazê-lo.





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**15.3.1.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada a apresentar tais certidões até a data limite fixada, sob pena de a contratação não se realizar, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**15.4.** A empresa vencedora da presente licitação, no ato da assinatura do contrato, deverá recolher caução contratual no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

**15.4.1.** Se durante a execução do contrato for necessária a prorrogação do prazo de validade da garantia de execução do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovadas pela CONTRATANTE.

**15.4.2.** Em havendo aditamento do valor contratual, a empresa deverá proceder, em até 10 (dez) dias, ao aditamento da garantia, de modo a manter-se a garantia inicial.

**15.4.3.** A garantia de execução do contrato ou o seu saldo, se houver, somente serão devolvidos, à CONTRATADA, após o cumprimento integral das obrigações contratuais por ela assumidas.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DO(S) LICITANTE (S)**

**16.1.** Compete aos licitantes registrados emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

**16.1.1.** Assinar o Contrato;

**16.1.2.** Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, do Edital e Contrato;

**16.1.3.** Realizar os serviços imediatamente quando solicitado pelo Departamento Requisitantes.

**16.1.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados;

**16.1.5.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **PREFEITURA** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**16.1.6.** Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, representantes, concessionárias ou técnicos;

**16.1.7.** Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;

**16.1.8.** Informar à **PREFEITURA** a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade do fornecimento.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

**17.1.** Compete à **PREFEITURA**:

**17.1.1.** A prática de todos os atos de controle e administração do Contrato;

**17.1.2.** Gerenciar o Contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 17.1.3. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços;
- 17.1.4. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;
- 17.1.5. Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução do(s) fornecimento(s);

### **18. DO PRAZO PARA INICIOS DA ENTREGA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

18.1. A (s) empresa (s) licitante (s) **vencedora deverá iniciar o serviço objeto desta pretendida contratação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Ordem de Serviço (OS)**. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

18.2. Realizando o serviço, esse será conferido, ficando assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, restando a empresa licitante vencedora a obrigação de substituir e/ou reparar o item irregular no prazo máximo de 15(quinze) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/06 e no Código de Defesa do Consumidor.

18.3. Ocorrendo qualquer problema, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

### **19. DO PAGAMENTO**

19.1. O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a licitante vencedora no prazo de até 28 (vinte e oito) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica/DANFE **e seu respectivo boleto bancário conforme subitem 19.1.1 abaixo**, após conferência pelo Departamento Requisitante.

19.1.1. Conforme Decreto Municipal nº. 3752, de 23 de dezembro de 2021, a Nota Fiscal (NFs) e/ou DANFE DEVERÁ estar acompanhada do respectivo boleto bancário, sendo que este (boleto) informará o documento fiscal de origem.

19.2. Havendo erro na NF-e ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF-e será suspensa para que a licitante vencedora adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NF-e.

19.3. Quaisquer pagamentos não isentarão a licitante vencedora das responsabilidades contratuais.

19.4. Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**19.5.** O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NFe ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários a identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número do Contrato, número processo licitatório, número do Convênio ou OGU, objeto do convênio ou OGU, número da medição da obra, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.

**19.6.** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**19.7.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta **PREFEITURA**.

**19.8.** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta **PREFEITURA** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**19.9.** Caso o contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

**19.10.** Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

## **20. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**20.1.** A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.

## **21. DAS SANÇÕES**

**21.1.** O Adjudicatário que se recusar a entregar a documentação exigida deste edital, bem como, se recusar a entregar o (s) item (ns) do (s) qual (is) sagrou-se vencedor, a assinar o Contrato ou desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, expressamente ou tacitamente, estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

**21.1.1.** Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**21.1.2.** Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

**21.2.** O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão, ainda, a aplicação das seguintes sanções pela **PREFEITURA**:

**21.2.1.** Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

**21.2.2.** Multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**21.2.2.1.** 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto, em razão de atraso no fornecimento ou descumprimento de condições e obrigações assumidas. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso a **PREFEITURA** poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total.

**21.2.2.2.** 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ordem de Compra, nas hipóteses de: reiterado descumprimento de obrigações contratuais, se a execução for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, caso o atraso ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias, estabelecido no item 22.2.2.1 ou os fornecimentos forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da licitante.

**21.2.3.** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**21.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

**21.3.** As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à licitante vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

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

**21.5.** A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

**21.5.1.** Retardarem a execução do pregão;

**21.5.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**21.5.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**21.6.** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

**21.7.** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a licitante vencedora de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a **PREFEITURA**, decorrentes das infrações cometidas.

**21.8.** Após o decurso do contraditório e ampla defesa, caso a CONTRATADA não pague a multa aplicada por esta Administração, será aplicado multa e juros moratórios à razão de 2% sobre o valor devido e 1% ao mês, com correção monetária operada com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

## **22. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**22.1.** O Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

### **23. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.2.** O resultado do presente certame será divulgado no jornal do município, de grande circulação, D.O.E e no endereço eletrônico [www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)

**23.3.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no jornal do município, de grande circulação, D.O.E.

**23.4.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**23.5.** Havendo divergência entre as cláusulas estabelecidas em Edital e as cláusulas constantes em Anexos ao Edital, prevalecerá as cláusulas de EDITAL.

**23.6.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

### **24. ESCLARECIMENTOS**

**24.1.** Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 8:00 horas às 16:30 horas no Setor de licitações, situado na Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, CEP: 13831-024, através do telefone: (19) 3896.9000 ou pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br).

**24.2.** Para confirmação da realização da seção de pregão os licitantes deverão consultar a página da internet: <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>

**24.3.** Caso não haja aviso no site da **PREFEITURA** ou comunicado por e-mail diretamente ao licitante, as seções ocorreram normalmente, não havendo a necessidade de confirmação por telefone.

Santo Antônio de Posse, 08 de fevereiro de 2023.

Claudia Ap. Pinho Lalla  
Secretaria Municipal de Educação





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### ANEXO I

#### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

(se pela internet enviar pelo e-mail: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

**PREGÃO PRESENCIAL nº 025/2023**

**PROCESSO nº 514/2023**

**Denominação:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Cidade:**

**CEP:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

- Obtivemos, através do acesso à página <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

- Retiramos na sede da Prefeitura, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Nome: \_\_\_\_\_

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

A não remessa do recibo exige a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório, bem como, firmar o presente recibo na sede da Prefeitura



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **A. OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR - SGE, EM AMBIENTE WEB, PARA A REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, INCLUINDO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME, ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, LOCALIZADOS NA ZONA URBANA E RURAL, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO MENSAL, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, E AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DO SISTEMA ADQUIRIDO, CONTENDO OS MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA, CADASTRO ON-LINE PARA OBTENÇÃO DE VAGA NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE; CADASTRO ON-LINE PARA INGRESSO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO; PLATAFORMA DO DIÁRIO ON-LINE E REGISTRO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS E PORTAL DO ALUNO, TRANSPORTE ESCOLAR, BIBLIOTECA.**

#### **B. JUSTIFICATIVA:**

Tendo em vista a necessidade de sistema de informação para a rede municipal de Ensino, que modernize e agilize os serviços de gestão escolar e atendimento a comunidade escolar; que otimize o processo de tomada de decisão, bem como o fluxo e a qualidade da informação; que traga eficiência aos procedimentos administrativos e de controle das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação; que permita inscrições na internet para obtenção de vaga em Educação Municipal de Educação Infantil e pré-escola; que disponibilize plataforma e de diário on-line e o registro da realização de atividades remotas; que disponibilize portal do aluno com informações acadêmicas e conteúdo pedagógico, iniciou-se o processo para contratação de empresa especializada na implantação de sistema de gestão escolar web.

Foram pesquisadas soluções utilizadas por outros municípios e soluções disponíveis no mercado.

Foram realizadas demonstrações por empresas especializadas no fornecimento de Sistema de Gestão Escolar, quando a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, acompanhada de profissional da Divisão de Tecnologia da Informação do Município, questionou, simulou situações diárias, teve acesso a consultas e relatórios e pode analisar o comportamento da solução proposta.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Este trabalho e o levantamento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, contribuiu para a elaboração deste termo de referência técnica.

A definição do objeto foi feita com base nas soluções existentes no mercado com foco no atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Desta forma, o SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR deverá permitir uso compartilhado das informações comuns da rede municipal de ensino, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada usuário.

### **C. SERVIÇOS:**

#### **a. IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**

<b>I</b>	<b>MÓDULOS</b>	<b>Unid.</b>	<b>Qtde</b>
1	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Serviço	1
2	ADMINISTRATIVO	Serviço	1
3	MATRICULA (INSCRIÇÃO)	Serviço	1
4	SECRETARIA ESCOLAR	Serviço	1
5	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	Serviço	1
6	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Serviço	1
7	TRANSPORTE ESCOLAR	Serviço	1
8	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	Serviço	1
9	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Serviço	1
1	RH DA ESCOLA	Serviço	1
1	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Serviço	1
1	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Serviço	1
1	BIBLIOTECA	Serviço	1
1	RELATÓRIOS	Serviço	1



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### b. TREINAMENTOS

I	SOFTWARE	Unid.	Qtde
1	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Usuários	5
2	ADMINISTRATIVO	Usuários	6
3	MATRICULA (INSCRIÇÃO)	Usuários	30
4	SECRETARIA ESCOLAR	Usuários	30
5	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	Usuários	50
6	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Usuários	50
7	TRANSPORTE ESCOLAR	Usuários	5
8	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	Usuários	50
9	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Usuários	5
1	RH DA ESCOLA	Usuários	10
1	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Usuários	10
1	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Usuários	50
1	BIBLIOTECA	Usuários	30
1	RELATÓRIOS	Usuários	50

### c. LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

I	SOFTWARE	Unid.	Qtde
1	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Mês	12
2	ADMINISTRATIVO	Mês	12
3	MATRICULA (INSCRIÇÃO)	Mês	12



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



4	SECRETARIA ESCOLAR	Mês	12
5	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	Mês	12
6	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Mês	12
7	TRANSPORTE ESCOLAR	Mês	12
8	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	Mês	12
9	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Mês	12
1	RH DA ESCOLA	Mês	12
1	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Mês	12
1	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Mês	12
1	BIBLIOTECA	Mês	12
1	RELATÓRIOS	Mês	12

### **D. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA**

#### **1. SOFTWARES (MÓDULOS) INTEGRADOS:**

- 1.1 PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS**
- 1.2 ADMINISTRATIVO**
- 1.3 MATRICULA (INSCRIÇÃO)**
- 1.4 SECRETARIA ESCOLAR**
- 1.5 APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES**
- 1.6 APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS**
- 1.7 TRANSPORTE ESCOLAR**
- 1.8 DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**
- 1.9 EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)**
- 1.10 RH DA ESCOLA**
- 1.11 ATRIBUIÇÃO SECRETARIA**
- 1.12 ATRIBUIÇÃO PROFESSOR**
- 1.13 BIBLIOTECA**
- 1.14 RELATÓRIOS**





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **2. PRAZO**

- 2.1.** O prazo de implantação, conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares, será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, improrrogáveis, após a entrega de todas as informações e bases de dados.
- 2.2.** É necessária a conversão e migração de dados do exercício e de dados históricos dos últimos 07 anos, que serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação para fins de implantação dos softwares. Os dados serão entregues no formato de banco de dados relacional em que se encontram.
- 2.3.** Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis n.º 8.666/93 e 10.520/06 e no Código de Defesa do Consumidor.
- 2.4.** Cronograma para a realização do trabalho a empresa deverá respeitar os seguintes prazos:

<b>Serviço</b>	<b>Qtde</b>	<b>Prazo</b>
Migração de dados	Arquivo formato csv dos últimos 07 anos	10 dias corridos
Implantação	274 usuários + 2.000 professores	10 dias corridos
Treinamento aos usuários	274 usuários + 2.000 professores	10 dias corridos
Hospedagem	Ilimitado	Durante todo o contrato
Customização dos sistemas	Ilimitado	Durante todo o contrato
Manutenção nos sistemas	Ilimitado	Durante todo o contrato
Suporte técnico à distância	Ilimitado	Durante todo o contrato

### **3. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS**

- 3.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso e manutenção dos softwares de gestão escolar.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 3.2. Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 3.3. A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.
- 3.4. Deverão, ainda, os softwares funcionar na atual estrutura de hardware disponível pela rede Municipal de ensino. Caso a licitante necessite de utilizar licenças de ferramentas adicionais como banco de dados, runtime, sistema operacional, etc, para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, deverá considerar que as mesmas não de ser cedidas em nome da Prefeitura Municipal, sem que isso implique em custo adicional para a Administração.
- 3.5. Os softwares deverão trabalhar de forma integrada descrita neste Termo de Referência, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.
- 3.6. Concomitante com a implantação dos softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo descrito nas tabelas abaixo, os servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.
- 3.7. Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Secretaria Municipal de Educação as condições de sua realização, conforme conveniência, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento dos servidores municipais, além dos pais e alunos, que são:

<b>SOFTWARES POR SETOR</b>	<b>USUÁRIOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA MÁXIMA ESTIMADA DE TREINAMENTO</b>
PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS		6 horas
ADMINISTRATIVO		16 horas
MATRICULA (INSCRIÇÃO)		16 horas
SECRETARIA ESCOLAR		36 horas
APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES		2 horas
APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS		2 horas
TRANSPORTE ESCOLAR		8 horas



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR		16 horas
EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)		8 horas
RH DA ESCOLA		16 horas
ATRIBUIÇÃO SECRETARIA		24 horas
ATRIBUIÇÃO PROFESSOR		24 horas
BIBLIOTECA		8 horas
RELATÓRIOS		4 horas

#### **4. INTEGRAÇÕES**

- 4.1.** A CONTRATANTE poderá solicitar a integração das informações com outros sistemas, sendo que eventuais custos sobre a demanda serão acordados durante a solicitação.
- 4.2.** A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:
- 4.3.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
- 4.4.** A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração;
- 4.5.** A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção, e a rotina deverá ocorrer conforme definido no item anterior;

#### **5. SUPORTE TÉCNICO**

##### **5.1. Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement):**

- 5.1.1.** Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a presta suporte ao uso do produto, com indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;
- 5.1.2.** Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE;
- 5.1.3.** O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone fixo e por Whatsapp, e site de controle de solicitações/demandas, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço, o que se justifica para economicidade dos custos do erário.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 5.1.4.** Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.
- 5.1.5.** A Empresa contratada deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva utilizando-se do critério de priorização aqui definido:

<b>Prioridade</b>	<b>Impacto / Urgência</b>	<b>Tempo</b>
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
Média	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 8 horas da abertura do chamado com resolução em 72 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 16 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

- 5.1.6.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Emergência para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 1%, para cada infração ocorrida;
- 5.1.7.** Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme Anexo III do edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 5.1.8.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como MÉDIO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,25%, para cada infração ocorrida;
- 5.1.9.** Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme Anexo III do edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como MÉDIO;
- 5.1.10.** A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Ação no Prazo de 16 Horas para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,12%, para cada infração ocorrida;
- 5.1.11.** Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva no prazo acordado, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva.
- 5.1.12.** Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 5.1.13.** As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;
- 5.1.14.** Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 5.1.15.** É necessária a homologação por parte da prefeitura atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema.
- 5.1.16.** A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;
- 5.1.17.** Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente;
- 5.1.18.** A falta de cumprimento dos deveres e dos regulamentos vigentes serão considerados motivos para Rescisão Contratual.





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **5.2. DESEMPENHO E DISPONIBILIZAÇÃO**

**5.2.1.** Com exceção a manutenção corretiva, nas demais atualizações de sistema a CONTRATANTE deverá ser informada com até 3 (três) dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;

#### **5.2.2. Manutenção Corretiva:**

**5.2.2.1.** Quando da existência de erro de sistema;

**5.2.2.2.** Quando da existência de erro no banco de dados;

#### **5.2.3. Manutenção Adaptativa:**

**5.2.3.1.** Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;

**5.2.3.2.** Quando da mudança da legislação pertinente;

**5.2.3.3.** Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas;

#### **5.2.4. É de responsabilidade da CONTRATADA:**

**5.2.4.1.** Manter o funcionamento do servidor do banco de dados;

**5.2.4.2.** Manter espaço em disco do (s) servidor (es);

**5.2.4.3.** Manter o bom desempenho do (s) servidor (es);

**5.2.4.4.** Manter o processo de backup e restauração de backups.

### **E. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

#### **1) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:**

**1.1.** Ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes, em banco de dados único e íntegro de informações das unidades de Ensino, tendo a Secretaria Municipal de Educação como polo centralizador das informações de toda Rede Municipal;

**1.2.** O sistema de ser desenvolvido em linguagem web e rodar nos principais navegadores como (internet Explorer, Chrome, Firefox); **OBRIGATÓRIO**

**1.3.** Conexão Segura, Certificado valido de segurança SSL; **OBRIGATÓRIO**

**1.4.** O sistema deve permitir que um único usuário trabalhe em várias funcionalidades simultaneamente, ou seja, deverá permitir abrir várias abas no mesmo navegador; **OBRIGATÓRIO**

**1.5.** Todos os módulos do sistema devem estar presentes em uma única tela;

**1.6.** Todos os módulos devem apresentar aparência única e intuitiva;

**1.7.** Os aplicativos devem estar disponíveis nas principais de forma gratuita; **OBRIGATÓRIO**

**1.8.** Integração natural e automática entre todos os módulos; **OBRIGATÓRIO**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 1.9.** Possuir uma opção para a configuração do menu no sistema, onde apareça uma lista de todos os módulos e funcionalidades e seja distribuído em telas de acordo com a necessidade do usuário. Com base nesta lista o usuário apenas com um clique poderá incluir/excluir um módulo do sistema ou incluir/excluir qualquer funcionalidade dentro do módulo; **OBRIGATÓRIO**
- 1.10.** Em todos os módulos possibilitar que o usuário possa criar através do sistema qualquer campo em qualquer módulo, sem intervenção no banco de dados ou uso de linguagem de programação, possuindo um assistente para a criação deste novo campo; **OBRIGATÓRIO**
- 1.11.** Após a criação deste campo o usuário poderá redimensionar o mesmo e movimentá-lo da forma que desejar dentro das telas de cadastro; **OBRIGATÓRIO**
- 1.12.** Apresentar em mapa interativo do município com a instituição e seus respectivos alunos marcados, informações como nome do aluno, foto; **OBRIGATÓRIO**
- 1.13.** Efetua o registro de atividades dos operadores no sistema “log” incluindo data, hora, usuário, informação incluída / alterada / excluída; **OBRIGATÓRIO**
- 1.14.** Em todos os campos que possuam endereço o sistema deverá preencher automaticamente o endereço após digitar o CEP e localizar em um mapa automaticamente o endereço digitado; **OBRIGATÓRIO**
- 1.15.** Possuir validador do campo de CPF;
- 1.16.** Possuir uma opção para incluir foto dos alunos no cadastro a partir de webcam ou por arquivo para gerar crachá, carômetros entre outros; **OBRIGATÓRIO**
- 1.17.** Possibilidade de escanear todos os documentos dos alunos e armazená-los no banco de dados do sistema; **OBRIGATÓRIO**
- 1.18.** Possuir opção no cadastro para vincular o endereço do aluno ao mapa para gerar georeferenciamento; **OBRIGATÓRIO**
- 1.19.** Permitir o envio de e-mail para alunos, responsáveis e professores;
- 1.20.** Permite a vinculação de operadores a uma ou mais unidades de ensino, com diferentes perfis; **OBRIGATÓRIO**
- 1.21.** Permite ao operador acesso às informações apenas das Unidades de Ensino às quais está vinculado; **OBRIGATÓRIO**
- 1.22.** Permite inclusão, no cabeçalho dos relatórios, do brasão do município, PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP, DENOMINAÇÃO DA UNIDADE, logotipo da Unidade, DENOMINAÇÃO DA LISTAGEM OU RELATÓRIO, data e hora da emissão; **OBRIGATÓRIO**
- 1.23.** Permite o gerenciamento do Calendário Letivo único para cada Modalidade de Ensino incluindo data de início, data de término, dias letivos, férias, feriados, reunião, dentre outros;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 1.24.** Permite o gerenciamento de data de início e término de bimestre, trimestres ou etapa;
- 1.25.** Permite gerenciamento da matriz curricular com disciplinas em regime anual ou semestral;
- 1.26.** Permite gerenciamento da matriz curricular única para Rede Municipal de Ensino, contemplando carga horária anual e por disciplina, avaliações e frequência do Núcleo Comum e Núcleo Diversificado;
- 1.27.** Permitir a restrição de acessos e restrição de determinados campos de cadastro que tratem de dados pessoais sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 1.28.** Os aplicativos deverão oferecer módulo de segurança de acesso, funções, permissões e restrições por usuários ou grupos de usuários. Usuários administradores poderão criar os perfis de segurança gerenciando grupos de funções com usuários agregados e suas permissões, bem como sobreposição de atribuições (nível cascata) restrições (de acesso e horário). As permissões incidirão sobre as operações CRUD (anacrônico de Create, Read, Update e Delete) de cada registro em cada tabela além de visualizações de módulos, menus e funcionalidades customizadas pelo usuário mestre do aplicativo.
- 1.29.** As senhas dos usuários deverão estar criptografadas no banco de dados e a reversão não poderá ser permitida (a senha não poderá ser recuperada ao estado original a partir da sua forma criptografada), exigindo, quando necessário, a criação de uma nova senha. Via aplicativo um usuário não poderá ser excluído, apenas ocultado ou bloqueado. Cada usuário terá um código que será chave primária e regras de composição da senha, sua complexidade e forma, deverão ser configuráveis, além de prazos de validade para troca, quantidade de tentativa de acesso e bloqueio.
- 1.30.** Como especificação mínima não serão aceitos aplicativos que não ofereçam módulo de segurança de acesso, controle de funções e permissões CRUD/View além da criptografia de senha e sua irreversibilidade. Esse modelo tem como objetivo a padronização dos métodos de segurança e controle de acesso de usuários aos recursos informatizados facilitando aos técnicos de TI do município, eventuais intervenções de suporte compatíveis com técnicas já conhecidas.
- 1.31.** Os aplicativos deverão manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos cadastros, eventos e tabelas, com possibilidade de consulta no próprio aplicativo.
- 1.32.** Na criação de usuários, o usuário mestre deverá ter a opção de vincular este usuário a uma ou mais unidades de atendimentos e determinar se o



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



mesmo terá acesso somente leitura ou atualização dos dados, desta forma, cada usuário terá acesso às informações de todo o sistema pertinente, evitando acesso indevido do usuário não autorizado. Caso a empresa não disponha deste quesito, a mesma deverá desenvolver este quesito no prazo de até 40 dias e integrá-lo na segurança dos seus aplicativos, antes da entrada em produção do sistema.

### **2) DOS BANCOS DE DADOS**

- 2.1.** A empresa contratada deverá migrar os dados a partir de backup do atual fornecedor para o banco de dados de seu uso sem custos adicionais. Não serão aceitos Banco de Dados com características (requisitos) inferiores, ex: capacidade de conexões simultâneas, capacidade máxima do banco de dados entre outros, aos já usados pelo fornecedor atual do sistema. No caso de Bancos de Dados Proprietários ex: (SQL SERVER DA MICROSOFT ou Oracle), a contratada deverá fornecer todas as licenças necessárias para uso do mesmo, inclusive as licenças do Sistema Operacional Servidor e Licenças de Acesso quando necessárias sem custos adicionais.
- 2.2.** A empresa será responsável por toda instalação e configuração do SGBD, bem como manutenção, performance, scripts e tudo o que for necessário para bom funcionamento do mesmo. A migração deverá ser executada no prazo de até 10 dias após a contratação. A conexão com o banco de dados poderá ser feita através do acesso nativo no protocolo TCP/IP, via ODBC, JDBC ou SOAP (webservice).
- 2.3.** No caso de servidores de hospedagem proprietários, não será permitida a instalação sem que todas as licenças sejam apresentadas para garantia de procedência e efetivo respeito às leis de propriedade intelectual dos respectivos fabricantes. A Secretaria de Educação garantirá a disponibilidade do servidor de banco de dados bem como suas rotinas de manutenção e a empresa deverá garantir, sem custos adicionais, evolução tecnológica nesse ambiente evitando assim o comprometimento dos investimentos ou a necessidade de manter servidores operando em versões diferentes por incompatibilidade da ferramenta.
- 2.4.** Em linhas gerais a empresa contratada, durante o prazo de validade do contrato, deverá sempre garantir a evolução tecnológica de seus produtos, em todos os níveis, sem custos adicionais, acompanhando os investimentos e avanços promovidos pela Secretaria de Educação.
- 2.5.** O banco de dados do sistema deverá ser construído respeitando as regras de normalização com chaves primárias em todas as tabelas e integridade de relacionamento que garantam a persistência das informações e relacionamento correto entre os registros. Na eventualidade de integração



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



entre sistemas aplicativos a empresa deverá disponibilizar recursos para a construção de Views, Stored Procedures e UserFunctions que garantam, com transparência e segurança, a troca de informações entre sistemas. Ouseja, regras de negócio poderão ser implementadas diretamente no banco de dados para a troca de informações com outros sistemas de terceiros.

- 2.6.** A CONTRATADA deverá garantir, sem custos adicionais, a importação das bases de dados pré-existentes (SGBD, XML, texto, documentos, imagens e outras mídias) e será responsável por identificar e gerar arquivos de dados e respectivos layouts, caso necessário, além de garantir toda integridade e segurança dos mesmos.
- 2.7.** Os bancos de dados tanto em seu formato quanto em seu modo de trabalho, deverão oferecer total segurança, caso contrário, não serão aceitos.

## **F. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS**

- 1.1. A exigência da avaliação de conformidade recairá somente pela licitante classificada na fase de lances e devidamente habilitada pelo pregoeiro.
- 1.2. A licitante vencedora será notificada a realizar, num prazo de até 5 (cinco) dias, a sua demonstração da conformidade dos sistemas ofertados. Na avaliação deverá comprovar que sua oferta atende os requisitos técnicos mínimos assinalados no Termo de Referência - MODULOS, sob pena de desclassificação.
- 1.3. Os requisitos técnicos relacionados no termo de referência que estiverem assinalados com (OBRIGATÓRIO) são de atendimento que deverão ser demonstrados durante a avaliação de conformidade. Os demais são de demonstração facultativa. A proposta que deixar de atender a qualquer um dos itens assinalados como (OBRIGATÓRIO) será desclassificada.
- 1.4. O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico do Departamento de Educação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal ou do Departamento de Educação, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G/4G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante. A licitante poderá a seu critério utilizar acesso à Internet disponibilizado pela Prefeitura/Secretaria, mas não poderá alegar que qualquer funcionalidade deixou de ser apresentada por conta do acesso disponibilizado pela



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



Prefeitura. Caberá ao corpo técnico do Departamento de Educação avaliarem e garantir a plena execução de todas as atividades relativas à avaliação de conformidade/prova de conceito, e ainda:

- 1.4.1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não-atendimento, pontuando as observações necessárias;
- 1.4.2. Emitir o “relatório de conclusão da avaliação técnica”;
- 1.4.3. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será convocada sessão para declarar a licitante vencedora definitiva do certame, abrindo-se neste momento a oportunidade para a manifestação da intenção de interposição de recurso por parte das licitantes interessadas.
- 1.4.4. No caso do não atendimento às exigências fixadas neste edital pelo licitante detentor do menor preço, conforme os critérios técnicos objetivos definidos pelo edital ou seus anexos, a municipalidade convocará o licitante detentor do menor preço subsequente para avaliação de conformidade, no mesmo prazo e condições, podendo a seu critério convocar mais de uma licitante, para fins de celeridade do processo licitatório, sendo necessariamente obedecida a ordem de classificação.

## **2) DOS MÓDULOS**

### **2. Portal de notícias, divulgação de eventos e comunicação com responsáveis:**

- 2.1. Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da Secretaria Municipal de Educação e o acompanhamento da vida escolar dos alunos; **OBRIGATÓRIO**
- 2.2. Disponibilizar aos responsáveis e profissionais de Educação acesso restrito e hierárquico às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;
- 2.3. Deverá ter uma inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;
- 2.4. Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto;
- 2.5. Conter pesquisa de unidades da educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento.
- 2.6. Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser “linkados” à publicação; **OBRIGATÓRIO**





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 2.7. Deverá possuir uma área para os pais com acesso ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares; **OBRIGATÓRIO**
- 2.8. Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;
- 2.9. Permitir o gerenciamento de contatos da sede da educação com número de telefone ou ramal de cada departamento.
- 2.10. Deverá ter a possibilidade de permitir que o usuário navegue gratuitamente através de dados patrocinados, não podendo haver cobrança de dados móveis do usuário;

### **3. Módulo Administrativo**

- 3.11. Este módulo objetiva a configuração da carga inicial do sistema, contendo todos os cadastros de dados e personalizações pertinentes a Rede de Ensino. Serão lançadas as Informações das Escolas, Usuários, Anos letivos, Eventos e Feriados que compõem o Calendário Escolar.
- 3.12. Permitir que cada tela de cadastro o usuário possa definir os campos que serão apresentados no grid inicial para pesquisa e filtros. **OBRIGATÓRIO**
- 3.13. Níveis de Ensino, Anos de Escolaridade, Quadros Curriculares e Instrumentos de Avaliação que indicam as Definições de Ensino utilizadas no Município, além de configurar e replicar o calendário escolar em toda rede de ensino. A contratada deverá garantir que a carga inicial do sistema, contendo todos os cadastros de dados e informações pertinentes a toda Rede Municipal de Ensino, se mantenha organizado e estruturado.
- 3.14. O sistema deverá permitir a importação do arquivo de migração do Educacenso/Seds, contendo todas as escolas, alunos e professores e demais dados.
- 3.15. O sistema deverá permitir lançar informações cadastrais da SEME, incluindo sua localização, CNPJ, gestores atuais, e ainda a inclusão do Brasão do Município e a Logo utilizada na atual administração. Estas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente alteradas e exibidas em todos os relatórios que o sistema gerar.
- 3.16. Permitir que todos os módulos o usuário possa criar através do sistema qualquer campo em qualquer módulo, sem intervenção no banco de dados ou uso de linguagem de programação, possuindo um assistente para a criação desses novos campos. **OBRIGATÓRIO**
- 3.17. O sistema deverá permitir a criação vários perfis de acesso, separados por módulos ou funcionalidades. O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
- 3.18. O sistema deverá permitir efetuar o cadastro dos usuários do sistema utilizando de pessoas previamente cadastradas na base de dados ou efetuando seu cadastro desde o início.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 3.19. Para cadastrar um usuário que já esteja no sistema como uma pessoa, o sistema deverá permitir que se busque esta pessoa pelo nome, digitando apenas uma parte do nome ou por completo.
- 3.20. Ao buscar uma pessoa que esteja previamente cadastrada, o sistema deverá exibir todos os seus dados cadastrais automaticamente, inclusive informações de endereço.
- 3.21. Para finalizar o cadastro de usuários, o sistema deverá permitir que se escolha um perfil de acesso e que se vincule uma ou várias unidades, conforme necessidades de acesso do usuário.
- 3.22. O perfil de acesso deverá ser previamente no cadastro de perfis.
- 3.23. As unidades deverão ser previamente cadastradas no cadastro de escolas secretaria de educação. **OBRIGATÓRIO**
- 3.24. O sistema deverá permitir cadastrar os anos letivos com seu respectivo período letivo, utilizado para elaboração de calendários escolares e separação de modalidades de ensino.
- 3.25. O sistema deverá permitir vincular cada ano letivo às unidades escolares que poderão utilizá-los.
- 3.26. O sistema deverá permitir a qualquer momento, criar um ano letivo, possibilitando a replicação para o ano letivo novo de eventos, feriados, documentos para matrícula, salas, anos de escolaridade, e quadros curriculares que foram cadastrados no ano letivo anterior, garantindo persistência das configurações. **OBRIGATÓRIO**
- 3.27. O sistema deverá permitir que se lance vários anos letivos para um mesmo ano, permitindo assim, que separe todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais.
- 3.28. O sistema deverá permitir lançar um ano letivo em qualquer período de data, independente do mês ou ano, podendo iniciar no meio de um ano e terminando em outro.
- 3.29. Todas as informações que são únicas e exclusivas do período escolar do aluno, deverão ser vinculadas ao ano letivo que foi cadastrado.
- 3.30. O sistema deverá permitir que se lance todos os níveis de ensino utilizados na rede municipal de educação.
- 3.31. O sistema deverá permitir cadastrar todos os anos de escolaridade exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum, permitindo que a secretaria cadastre uma nomenclatura específica para o mesmo, ou seja, especifique um nome próprio utilizado pelo município, sem perder a ligação com a etapa de ensino utilizada pelo MEC.
- 3.32. O sistema deverá permitir que seja informado, no cadastro do ano de escolaridade, qual o seu ano de escolaridade anterior, criando uma relação das etapas de ensino na qual o aluno deverá estudar.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 3.33. Todos os anos de escolaridade deverão pertencer a um nível de ensino previamente cadastrado no sistema.
- 3.34. Cada ano de escolaridade deverá ter sua respectiva quantidade de aulas semanais, e duração do módulo aula.
- 3.35. Todos os anos de escolaridade poderão ter processos avaliativos independentes, que podem ser através de pontos, conceitos, pontos e conceitos, ou porcentagens. **OBRIGATÓRIO**
- 3.36. O sistema deverá conhecer a idade ideal para o aluno está frequentando determinado ano de escolaridade. Esta idade será utilizada para gerar demonstrativos de distorção de idade, e sugerir qual o ano de escolaridade ideal para realizar a inscrição do aluno no módulo de cadastro escolar. **OBRIGATÓRIO**
- 3.37. Cada ano de escolaridade poderá ser configurado para lançamento de faltas por dia ou por etapa, atendendo as necessidades principalmente das turmas de anos iniciais e finais do ensino fundamental.
- 3.38. O sistema deverá permitir lançar todos os eventos que poderão ser utilizados pelas unidades escolares durante o ano letivo.
- 3.39. Os eventos deverão ser do tipo Letivo, Escolar ou Recurso, no qual irá influenciar na elaboração e contagem de dias do calendário escolar e de toda documentação escolar dos alunos.
- 3.40. Os eventos terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivo.
- 3.41. O sistema deverá permitir lançar todos os feriados que deverão ser atualizados automaticamente nos calendários das unidades escolares, durante o ano letivo. **OBRIGATÓRIO**
- 3.42. Os feriados terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos.
- 3.43. O sistema deverá permitir que a Secretaria de Educação cadastre os calendários escolares que serão utilizados em toda a rede de ensino.
- 3.44. Para gerar o calendário escolar o sistema deverá permitir lançar os períodos letivos e escolares de vigência.
- 3.45. O sistema deverá permitir a criação de calendários por anos de escolaridade, através da nomenclatura específica do município, permitindo que se vincule um ou vários anos de escolaridade, respeitando o começo e fim de cada período determinado pela SME.
- 3.46. No mesmo calendário escolar, o sistema não poderá permitir que se vincule mais que uma vez o mesmo ano de escolaridade.
- 3.47. Após definir os calendários oficiais, o sistema deverá permitir que a Secretaria de Educação replique os calendários para as escolas que irão utilizá-los. **OBRIGATÓRIO**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 3.48. Após a replicação, as escolas poderão acessá-lo e realizar alterações para atender suas peculiaridades, não interferindo nos calendários das outras escolas.
- 3.49. O sistema deverá permitir cadastrar todas as disciplinas de acordo com a Base Nacional Comum, estabelecida pelo MEC, incluindo as partes diversificadas, formações específicas e complementares do município.
- 3.50. Para complementar o cadastro de disciplinas, o sistema deverá permitir cadastrar uma nomenclatura usada pela Secretaria Municipal de Educação em cada disciplina, e opção para abreviação do nome desta.
- 3.51. O sistema deverá permitir cadastrar os tipos de conceito que poderão ser utilizados pela Escola para aplicar os processos avaliativos. **OBRIGATÓRIO**
- 3.52. O sistema deverá permitir cadastrar os quadros curriculares, informando as disciplinas que serão trabalhadas em cada ano de escolaridade.
- 3.53. O sistema deverá permitir que seja cadastrado vários quadros curriculares para cada ano de escolaridade, contemplando principalmente as turmas de ensino parcial e integral.
- 3.54. Todas as disciplinas vinculadas aos quadros devem conter a quantidade de aulas semanais.
- 3.55. O sistema deverá calcular automaticamente e exibir para cada disciplina do quadro curricular sua respectiva carga horária semanal e anual.
- 3.56. Cada disciplina vinculada ao quadro curricular deverá ser configurada para aceitar lançamento de pontos ou conceitos. **OBRIGATÓRIO**
- 3.57. Um mesmo quadro curricular poderá ter lançamento de pontos e conceitos para disciplinas distintas. **OBRIGATÓRIO**
- 3.58. As disciplinas poderão trabalhar com conceitos diferentes dentro do mesmo quadro curricular.
- 3.59. O sistema a ser instalado deverá permitir lançar todos os documentos necessários para se efetuar a matrícula dos alunos na rede municipal de ensino. Podendo a secretaria lançar quantos documentos forem necessários e definir quais os documentos serão ou opcionais para cada ano de escolaridade. **OBRIGATÓRIO**
- 3.60. Após lançar um documento, o sistema a ser instalado deverá adicioná-lo automaticamente no cadastro de matrículas dos alunos.
- 3.61. O sistema a ser instalado deverá exibir uma notificação de todos os alunos que estão devendo algum documento exigido para efetuar sua matrícula na escola.
- 3.62. O sistema deverá permitir imprimir os modelos de Ficha de Matrícula utilizados na rede de ensino.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 3.63. O sistema deverá permitir imprimir os modelos de Ficha Individual utilizados na rede de ensino, de acordo com a necessidade de cada ano de escolaridade.
- 3.64. O sistema deverá permitir imprimir os modelos de Histórico Escolar utilizados na rede de ensino, de acordo com a necessidade de cada ano de escolaridade.
- 3.65. O sistema deverá emitir o histórico escolar do aluno de forma automática, com todos os dados necessários de acordo com a Lei 9.394/96 e suas alterações e resoluções posteriores;
- 3.66. Caso o aluno tenha vindo de outra instituição de ensino o sistema deverá permitir o cadastro destas instituições, com cadastro das disciplinas, carga horária, notas e faltas que não façam parte da grade curricular vigente, para que seja emitido o histórico posteriormente de forma automática;

### **OBRIGATÓRIO**

- 3.67. Permitir que as novas disciplinas possam ser colocadas na ordem desejada em tela e transcritas para o histórico automaticamente; **OBRIGATÓRIO**
- 3.68. O sistema deverá permitir escolher para cada ano de escolaridade se o lançamento de conteúdos ministrados e observações serão diários ou mensais.
- 3.69. O sistema deverá permitir informar quais os ciclos de ensino que serão trabalhados em cada modalidade de ensino.
- 3.70. O sistema deverá permitir informar qual ciclo de ensino cada ano de escolaridade trabalha.
- 3.71. O sistema deverá permitir criar uma nova resolução vigente, alterando todas as configurações acima apresentadas. O sistema deverá fornecer condições dos coordenadores da Secretaria de Educação obterem a visão de acesso de qualquer outro usuário da rede de ensino, sem a necessidade de saber suas informações de acesso.
- 3.72. Permite enturmação do aluno classificando-o por ordem alfabética, incluindo alunos matriculados após data limite matrícula efetiva no final e gerando número do aluno na turma; **OBRIGATÓRIO**

## **4. MÓDULO MATRICULA (INSCRIÇÃO)**

- 4.1. Permite a inscrição para vaga no EMEI através de acesso ao sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de SANTO ANTONIO DE POSSE, pelos pais e/ou responsáveis; **OBRIGATÓRIO**
- 4.2. Permite que os pais e/ou responsáveis possam criar senha de acesso ao Módulo de Inscrição para Vaga em CMEI no primeiro acesso, utilizando seu CPF e sua data de nascimento; **OBRIGATÓRIO**





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 4.3. Permite que os pais e/ou responsáveis possam redefinir senha de acesso ao Módulo de Inscrição para Vaga no EMEI, utilizando seu CPF e sua data de nascimento;
- 4.4. Permite o cadastro de inscrição para obtenção de vaga em EMEI para crianças de 0 a 3 anos e 11 meses em qualquer época do ano, vinculando à respectiva etapa, de acordo com a faixa etária e características da criança; **OBRIGATÓRIO**
- 4.5. São etapas do EMEI:
- 4.6. Berçário: a partir de 0 meses / que ainda não andam
- 4.7. Maternal I: crianças de 1 ano que já andam, até 1 ano e 11 meses completos até 31/03
- 4.8. 4.8.
- 4.9. Atribui status à inscrição efetuada, sendo:
- 4.10. Pendente de matrícula: quando a criança inscrita para vaga em CMEI ainda não foi matriculada no respectivo EMEI;
- 4.11. Reclassificado por mudança de EMEI: quando o pai e/ou responsável pela inscrição da criança (ainda não matriculada) para vaga em CMEI, altera a opção do EMEI; Matrícula atendida: quando a criança inscrita para vaga em EMEI foi matriculada no respectivo EMEI;
- 4.12. Desistente da inscrição: quando o pai e/ou responsável pela inscrição da criança para vaga em EMEI desiste da inscrição antes que a criança seja matriculada no respectivo EMEI. Informado pelo pai e/ou responsável ou pelo respectivo CMEI;
- 4.13. Inscrição cancelada: quando a inscrição para vaga em EMEI é cancelada pelo pai e/ou responsável ou pelo respectivo EMEI;
- 4.14. Permite a indicação de apenas um Centro Municipal de Educação Infantil no ato da inscrição;
- 4.15. Permite o cadastro de candidato para obtenção de vaga nas Escolas de Educação Municipal de Educação Infantil, atribuindo status “pendente de matrícula” e etapa, através da digitação dos campos abaixo:
- 4.16. Dados do Aluno:
- 4.17. Nome, Número da Certidão de Nascimento, RG, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Nacionalidade, Naturalidade, Endereço Completo;
- 4.18. Dados do Responsável:
- 4.19. Nome, CPF, Endereço completo, telefone, tipo de vínculo, Dados da Mãe, Nome, Data de Nascimento, RG, CPF, Telefone, Celular, e-mail, Endereço Completo, Dados do Pai, Nome, Data de Nascimento, RG, CPF, Telefone, Celular, e-mail, Endereço Completo;
- 4.20. Dados Gerais:
- 4.21. A criança consegue andar sozinha?
- 4.22. Recebe Bolsa Família? Número do NIS;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 4.23. Família recebe algum outro benefício social?
- 4.24. Outro benefício social (Especificar)
- 4.25. Restrição Alimentar?
- 4.26. Restrição Alimentar (Especificar)
- 4.27. Possui alguma deficiência?
- 4.28. Deficiência (Especificar)
- 4.29. Outras informações sobre o aluno
- 4.30. Permite migração automática dos candidatos já inscritos em anos anteriores e ainda pendente de vaga, efetuando a reclassificação para a nova etapa no respectivo ano letivo;
- 4.31. Permite alteração da indicação do EMEI pelo pai e/ou responsável pelo cadastro da criança ainda não matriculada, reclassificando o candidato de acordo com a nova data e hora de inscrição, atribuindo status “reclassificado por mudança de EMEI”;
- 4.32. Permite a emissão do comprovante cadastral, com todos os campos, informados ou não, incluindo cabeçalho com identificação da SME, número do protocolo, data, hora, status e etapa; **OBRIGATÓRIO**
- 4.33. Permite a atualização cadastral de Endereço Completo, telefone, celular, seja do candidato, dos pais ou responsáveis;
- 4.34. Permite acesso ao Módulo de Inscrição para Vaga em EMEI, pelos operadores do EducWeb, com perfil restrito aos dados dos inscritos para o EMEI ao qual o operador está vinculado, para: atendimento, desistência e cancelamento da matrícula e registros de contato com os pais e/ou responsáveis;
- 4.35. Permite a desistência da inscrição pelo pai e/ou responsável pela inscrição da criança para vaga em EMEI, atribuindo status “desistente da inscrição”, ou pelo EMEI;
- 4.36. Permite o cancelamento da inscrição da criança para vaga em EMEI, atribuindo status “inscrição cancelada”, pelo EMEI;
- 4.37. Permite registrar no sistema as tentativas de contato informando: data, hora; número chamado; retorno recebido dos contatos telefônicos;
- 4.38. Permite gerar carta de convocação para matrícula contendo dados do cadastro;
- 4.39. Permite registrar data de recebimento e responsável pelo recebimento do AR da carta de convocação;
- 4.40. Permite a matrícula de aluno no sistema através da integração com o Módulo de Inscrição para Vaga na EMEI, no início do ano ou sempre que houver vacância, de forma automática após a confirmação da vaga, migrando os dados informados pelos pais e/ou responsável no ato da inscrição de vaga para EMEI, obedecendo a lista de classificação no respectivo EMEI, atribuindo status “matrícula atendida”;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 4.41. Permite a matrícula de criança sob medida de proteção de ordem judicial prioritariamente sob a lista de classificação em EMEI no sistema;
- 4.42. Permite consulta pública à listagem dos inscritos para Vaga no EMEI no sítio oficial pelo Município de Santo Antonio de Posse, em tempo integral e permanentemente, a partir do início do ano letivo de 2023 contendo o nome dos pais e/ou responsável, a data de nascimento da criança, a classificação, etapa escolar, status; **OBRIGATÓRIO**
- 4.43. Permite acesso à listagem de todos os inscritos através do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse em ordem de classificação por data e hora de inscrição, contendo o nome dos pais e/ou responsável, a data de nascimento da criança, a classificação e etapa escolar, selecionando status de inscrição; **OBRIGATÓRIO**
- 4.44. Permite acesso à listagem os inscritos através do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse no EMEI selecionado, em ordem de classificação por data e hora de inscrição, contendo o nome dos pais e/ou responsável, a data de nascimento da criança, a classificação e etapa escolar, selecionando status de inscrição;
- 4.45. Permite gerar em PDF a listagem os inscritos;
- 4.46. Efetuar a conversão dos campos de texto em caixa alta;

## **5. MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR**

- 5.1. O sistema deverá agilizar os processos escolares e principalmente garantir a documentação correta dos alunos, de maneira rápida e consistente, permitir o controle de toda a vida escolar dos alunos, desde sua matrícula na instituição, passando pelo enturmar na qual vincula-os em suas respectivas turmas, podendo ainda remanejá-los e reclassificá-los entre elas, efetuar transferências instantaneamente, já emitindo os documentos necessários para sua conclusão.
- 5.2. O sistema deverá gerar toda a documentação escolar do aluno, tal como: Declarações de Escolaridade e Conclusão, Ficha individual, Boletim e Histórico Escolar, o sistema deverá ainda permitir o lançamento dos profissionais, vinculá-los na unidade escolar e enturmando os professores em suas respectivas turmas.
- 5.3. O sistema deverá permitir lançar todos os turnos utilizados pelas escolas. Cada unidade escolar deverá ter seus turnos com suas respectivas horas de início e fim.
- 5.4. O sistema deverá permitir lançar todas as salas das escolas contendo suas respectivas capacidades.
- 5.5. O sistema deverá permitir gerenciar as turmas regulares das escolas, vinculando-as a seu respectivo ano de escolaridade, modalidade de ensino, turno e sala. As turmas poderão ser da modalidade ensino regular,



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



educação especial, EJA, ou de educação profissional. As turmas poderão ser do tipo regular, multisseriada. **OBRIGATÓRIO**

- 5.6. O sistema a ser instalado deverá permitir efetuar a matrícula dos alunos em suas escolas, vinculando, esse, a um ano de escolaridade e seu turno.
- 5.7. O sistema deverá apresentar informações da situação do aluno, documentação pendente, dados anteriores do aluno caso tenha vindo de outra escola, contendo campo de observação para preenchimento de alguma informação complementar ou observação necessária para escola. **OBRIGATÓRIO**
- 5.8. O sistema deverá permitir constar na matrícula dos alunos a opção de informar se possuem dispensa de educação física, informando também o motivo da dispensa, conforme LEI No 10.793 - DE 1º DE DEZEMBRO DE 2003 - DOU DE 2/12/2003. Na matrícula dos alunos no sistema, caso o aluno tenha informações cadastradas no ano letivo anterior e possua situação final, ao efetuar sua nova matrícula, o sistema buscará automaticamente as informações anteriores do aluno, e seu atual ano de escolaridade no qual deverá cursar de acordo com a situação final anterior.
- 5.9. O sistema deverá permitir informar os documentos pendentes conforme cadastro do item de documentos pendentes constante neste. **OBRIGATÓRIO**
- 5.10. O sistema deverá permitir matricular um aluno que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo. Ao efetuar a matrícula o sistema deverá permitir imprimir a ficha de matrícula preenchida, contendo todas as informações pré-definidas no modelo de ficha. **OBRIGATÓRIO**
- 5.11. O sistema deverá permitir a troca de alunos entre turmas, desde que os anos de escolaridades das turmas sejam exatamente os mesmos, o sistema deverá exibir na turma de destino e a data na qual ocorreu a movimentação. O sistema a ser instalado deverá exibir as notas e faltas do aluno remanejado na turma de destino.
- 5.12. O diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos remanejados com seus devidos status à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao remanejamento visualmente inabilitados. No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores ao remanejamento visualmente inabilitados. Após efetuar os remanejamentos, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos remanejados na turma de origem, inclusive faltas e notas.
- 5.13. O sistema deverá permitir que aluno tenha mais de um remanejamento. **OBRIGATÓRIO**
- 5.14. O sistema deverá permitir a reclassificação dos alunos, exibindo todas as notas e faltas na turma de destino. O diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos reclassificados com seus devidos status à frente do



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



nome, com os dias letivos sucessores à reclassificação visualmente inabilitados. No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores à reclassificação visualmente inabilitados. Após efetuar as reclassificações, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos reclassificados na turma de origem, inclusive faltas e notas. **OBRIGATÓRIO**

- 5.15. O sistema deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores, obedecendo as seguintes regras. Uma turma poderá ter vários quadros de horários, desde que as datas início e fim, do quadro de horário, não conflitem com outros quadros da mesma turma. **OBRIGATÓRIO**
- 5.16. O sistema deverá permitir que a qualquer instante o quadro de horário sofra alterações.
- 5.17. O sistema a ser instalado deverá permitir que se vincule os professores às suas respectivas turmas, apresentando as disciplinas pré-estabelecidas no quadro curricular. Para cada disciplina o sistema deverá apresentar opção de escolha somente professores que podem lecionar a respectiva disciplina.
- 5.18. O sistema deverá permitir selecionar várias disciplinas a um mesmo professor, desde que as disciplinas sejam aptas ao professor lecionar.
- 5.19. O sistema deverá permitir selecionar vários professores a uma mesma disciplina, desde que os professores sejam aptos a disciplina.
- 5.20. O sistema deverá permitir gerar transferências dos alunos e emitir todos os documentos necessários para realização das mesmas.
- 5.21. O sistema deverá permitir, antes de efetuar a transferência, exibir o boletim escolar do aluno a ser transferido, informando as notas e faltas no corrente ano. Caso as informações do boletim escolar estiverem incompletas, o sistema permitirá a realização destes lançamentos, emitindo apenas a declaração de transferência.
- 5.22. O sistema deverá permitir a matrícula destes alunos nas escolas de destino, mantendo pendente apenas a ficha individual.
- 5.23. O sistema deverá permitir o registro de notas e faltas para os alunos até a data da solicitação, não permitindo registros após esta data. **OBRIGATÓRIO**
- 5.24. Após conclusão destes registros, o sistema deverá disponibilizar para impressão da Ficha Individual do aluno contendo suas notas, faltas e informações curriculares exibidos em dias e horas, conforme modelo de ficha individual previamente configurado na resolução. Após efetuar a transferência, o diário escolar no sistema exibirá o aluno transferido com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores a transferência visualmente inabilitados. Na turma de destino o diário deverá inabilitar visualmente os dias letivos antecedentes a entrada do aluno na





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



escola de destino. Após efetuar a transferência, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para o aluno transferido, faltas e notas.

### **6. APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES**

- 6.1. Permitir o envio da senha automaticamente através do e-mail do professor;  
**OBRIGATÓRIO**
- 6.2. Permitir que o professor/gestor faça a troca de sua senha;
- 6.3. Permitir a configuração das opções do app, se ele será através de lista ou de botões;
- 6.4. Realizado o login o professor terá acesso somente a suas turmas e respectivas disciplinas;
- 6.5. Enviar notificação ao professor (a) após a secretaria liberar o período de lançamento;
- 6.6. Permitir que o professor (a) selecione a avaliação a ser digitada;  
**OBRIGATÓRIO**
- 6.7. Permitir que o professor (a) visualize o período que se encerra a digitação;
- 6.8. Permitir que o professor (a) visualize a foto do aluno (a) no momento da digitação das notas;
- 6.9. Permitir o lançamento das notas com o uso de ponto ou vírgula para separar as casas decimais e o uso de tab ou ENTER para passar de um campo para o outro;
- 6.10. Permitir parametrizar o uso do tab ou ENTER de forma que a nota seja digitada por aluno ou por disciplina;
- 6.11. Ao lançar a nota permitir que a secretaria visualize a mesma, porém ser poder editá-la e somente após o professor liberar as notas é que a secretaria tenha o acesso para edição das mesmas; **OBRIGATÓRIO**
- 6.12. Permitir acesso ao boletim escolar dos alunos, contendo as notas de todas as etapas trabalhadas pelos alunos;
- 6.13. Permitir que dispense o aluno em sua disciplina ou mesmo etapa; **OBRIGATÓRIO**
- 6.14. Permitir que o professor (a) dispense toda turma de uma ou mais avaliações;  
**OBRIGATÓRIO**
- 6.15. Permitir a visualização das notas digitadas, mesmo após o encerramento do período de lançamento; **OBRIGATÓRIO**
- 6.16. Permitir que o professor libere todas as notas ou apenas uma única avaliação para a secretaria após a digitação das mesmas; **OBRIGATÓRIO**
- 6.17. Permitir enviar avisos para um aluno ou para turma ou para um curso;  
**OBRIGATÓRIO**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 6.18. Permitir envio de avisos para alunos, Pai, Mãe, responsável pedagógico;  
**OBRIGATÓRIO**
- 6.19. Permitir que o sistema determine uma data para liberação de avisos;
- 6.20. Permitir que defina um título para o aviso;
- 6.21. Permitir que envie observação para o aviso;
- 6.22. Permitir que o anexo de um ou mais arquivos para o envio do aviso;
- 6.23. Permitir enviar avisos com questionamentos aos responsáveis;  
**OBRIGATÓRIO**
- 6.24. Permitir parametrizar os questionamentos, enviando um ou mais perguntas aos pais;
- 6.25. Permitir a consulta por parte dos gestores a todas as respostas enviadas pelos pais ou responsáveis;
- 6.26. Permitir envio de links dentro do aviso e que ao receber o aviso o link seja acessível;  
**OBRIGATÓRIO**
- 6.27. Permitir a consulta de todos os avisos enviados;
- 6.28. Permitir a exclusão de avisos;
- 6.29. Permitir enviar avisos com confirmação para pais e responsáveis;
- 6.30. Permitir a consulta das confirmações pelos gestores enviadas pelos pais ou responsáveis;
- 6.31. Permitir o envio de plano de estudo para o aluno, onde o mesmo poderá enviar diversos arquivos para estudo; **OBRIGATÓRIO**
- 6.32. Permitir o filtro para identificação de professor, disciplina, data de início, data de término, assunto do plano de estudo inserido pelo professor;
- 6.33. Permitir que o professor (a) identifique se o item enviado para o aluno (a) é um plano de estudo ou uma tarefa a ser realizada;
- 6.34. Permitir a inclusão do assunto no plano de estudo;
- 6.35. Permitir o envio de links através do plano de estudo; **OBRIGATÓRIO**
- 6.36. Permitir o envio de até 6(seis) arquivos dentro do mesmo plano de estudo;
- 6.37. Permitir o envio de notificação no celular do pai ou responsável após o envio do plano de estudo;
- 6.38. Permitir a edição por parte do professor (a) após a inclusão do plano de estudo;
- 6.39. Permitir a exclusão do plano de estudo;
- 6.40. Permitir que o gestor gere todos os planos de estudo enviados pelo professor (a) identificando quais alunos (a) acessaram, contendo a data e hora do acesso, ip de acesso e quantas vezes o plano foi acessado;
- 6.41. Permitir o lançamento de matéria lecionada;
- 6.42. Permitir que ao acessar a opção de matéria lecionada o aplicativo de forma automática já identifique se o professor tenha ou não aula, baseando-se sempre no quadro de horários; **OBRIGATÓRIO**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 6.43. Permitir que o aplicativo transforme a voz do professor (a) em texto e lance automaticamente dentro do campo;
- 6.44. Permitir o lançamento de descritores por aluno; **OBRIGATÓRIO**
- 6.45. Permiti o lançamento de descritores por turma;
- 6.46. Permiti o lançamento de atividades não presenciais, registrando a realização das atividades remotas, permitindo que o professor ao lançar as atividades não presenciais lance os seguintes itens: **OBRIGATÓRIO**
- 6.47. Início e término da Atividade;
- 6.48. Carga horária trabalhada;
- 6.49. Competência do Bncc;
- 6.50. Habilidades;
- 6.51. Metodologia;
- 6.52. Forma de participação dos Alunos;
- 6.53. Forma de Avaliação.
- 6.54. Permitir que o professor faça o registro das atividades, selecionando-as e efetuando o lançamento da realização ou não do aluno.
- 6.55. Permitir a impressão de todas as atividades não presenciais;
- 6.56. Permitir a criação de sala chat, conversação em tempo real, permitindo criação de salas privadas ou não; **OBRIGATÓRIO**
- 6.57. Permitir a criação de salas de chat, vinculadas a determinada turma;
- 6.58. Permitir a criação de salas de chat, vinculando determinados funcionários/professores;
- 6.59. Permitir o envio de mensagens direcionadas para determinado aluno (a);
- 6.60. Permitir o envio de mensagens direcionadas para determinado Pai;
- 6.61. Permitir o envio de mensagens direcionadas para determinada Mãe;
- 6.62. Permitir o envio de mensagens direcionadas para o Responsável Pedagógico; **OBRIGATÓRIO**
- 6.63. Permitir que o gestor receba notificação após o envio de qualquer mensagem no chat enviada pelos pais; **OBRIGATÓRIO**
- 6.64. Permitir a configuração do chat, determinando os acessos dos funcionários; **OBRIGATÓRIO**
- 6.65. Determinar com quem os alunos podem se comunicar;
- 6.66. Permitir acesso a relatórios de notas, validação de aulas remotas, atividades não presenciais direto por esta aplicação;
- 6.67. Permitir o lançamento da frequência, trazendo automaticamente a disciplina e turma em que o professor (a) terá no dia, baseando-se sempre no quadro de horários;
- 6.68. Permitir que o professor (a) visualize a foto do aluno (a) no momento da inserção da falta;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 6.69. Permitir que o professor lance apenas quem faltou, economizando assim tempo no momento chamada, assim que efetuar a falta o responsável pedagógico receber notificação; **OBRIGATÓRIO**
- 6.70. Permitir que o professor visualize o total de faltas dos alunos;
- 6.71. Permitir que o professor visualize o total de aulas dadas;
- 6.72. Permitir que o professor visualize a percentagem de frequência do aluno;
- 6.73. Permitir o lançamento de atividades avaliativas;
- 6.74. Permitir que o professor escolha a turma para qual a ocorrência será lançada;
- 6.75. Permitir o lançamento de ocorrência do aluno tais como advertência, suspensão, mau comportamento, etc, baseando-se em uma tabela de ocorrências criada pela coordenação da escola, identificando o que será habilitado para os pais ou não e assim que enviada a ocorrência para o pai ou responsável seja enviada notificação; **OBRIGATÓRIO**
- 6.76. Permitir que o professor visualize a foto do aluno (a) no momento da inclusão da ocorrência;
- 6.77. Permitir acesso a configurações, podendo alterar a forma que seja feita as opções, chat e o próprio menu;
- 6.78. Permitir acesso a todas as notificações que foram enviadas pelo aplicativo;
- 6.79. Todos estes lançamentos deverão estar disponíveis automaticamente no portal do aluno e no aplicativo para smartphone, sem a necessidade de importação e exportação, salvo as ocorrências do aluno onde poderá haver um filtro do que poderá ser enviado. **OBRIGATÓRIO**
- 6.80. Possibilidade de inclusão de avaliação por disciplina, por turma ou por aluno individualmente; **OBRIGATÓRIO**
- 6.81. Possibilidade de definição de um período para que a avaliação fique visível para consultas para o aluno/responsável; **OBRIGATÓRIO**
- 6.82. Possibilidade de definição de data e horário para liberação da avaliação;
- 6.83. Possibilidade de inclusão de instruções para que a avaliação seja executada;
- 6.84. Possibilidade de incluir questões com alternativas;
- 6.85. Possibilidade de incluir questões com caixa de seleção, tornando possível que o aluno selecione mais de uma resposta;
- 6.86. Possibilidade de incluir questões dissertativas, onde se possa definir valores para cada questão e anexar imagem nas alternativas; **OBRIGATÓRIO**
- 6.87. Possibilidade de o professor excluir uma avaliação;
- 6.88. Possibilidade de o professor fazer alterações na avaliação;
- 6.89. Possibilidade de o professor corrigir a avaliação;
- 6.90. Possibilidade da nota gerada do aluno pelo professor seja lançada automaticamente no boletim do aluno; **OBRIGATÓRIO**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 6.91. Possibilidade de guardar todas as questões incluídas por disciplina, podendo o professor buscá-las dentro da base de dados;
- 6.92. Possibilidade de o sistema fazer a autocorreção da avaliação, nos casos onde todas as questões forem alternativas; **OBRIGATÓRIO**
- 6.93. Possibilidade de gravação da data e hora que o aluno entregou a avaliação.
- 6.94. Possibilidade de inclusão de avaliação por disciplina;
- 6.95. Possibilidade de inclusão de avaliação por turma;
- 6.96. Possibilidade de inclusão de avaliação por aluno de forma individual;
- 6.97. Possibilidade de definição de um período para que a avaliação fique visível para consultas para o aluno/responsável;
- 6.98. Possibilidade de definição de data e horário para liberação da avaliação;
- 6.99. Possibilidade de inclusão de instruções para que a avaliação seja executada;
- 6.100. Possibilidade de incluir questões com alternativas;
- 6.101. Possibilidade de incluir questões com caixa de seleção, tornando possível que o aluno selecione mais de uma resposta;
- 6.102. Possibilidade de o professor escolher o tipo de resposta do aluno como **IMAGEM** (JPEG, PNG);
- 6.103. Possibilidade de incluir questões dissertativas;
- 6.104. Possibilidade de o professor definir o valor de cada questão;
- 6.105. Possibilidade de o professor anexar imagem como JPEG, PNG nas alternativas;
- 6.106. Possibilidade de o professor colocar uma explicação nas respostas das avaliações para o aluno acompanhar após a correção das alternativas;
- 6.107. Permite que o professor crie uma sala de vídeo conferência por disciplina;
- 6.108. Permite que o professor crie uma sala de vídeo conferência por turma;
- 6.109. Permite que o professor altere o background da chamada por alguma outra imagem desejada;
- 6.110. Permite que o professor compartilhe vídeos através de links durante a vídeo conferência;
- 6.111. Permite que o professor desabilite a câmera;
- 6.112. Permite que o professor desabilite o microfone;
- 6.113. Permite que o professor compartilhe a sua tela durante a vídeo conferência;
- 6.114. Permite que o professor compartilhe o áudio de sua tela durante a vídeo conferência;
- 6.115. Permite que o professor habilite e desabilite o bate papo;
- 6.116. Permite que o professor envie mensagens através do bate papo;
- 6.117. Permite que o professor veja quais são os participantes do vídeo conferência;





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 6.118. Permite que o professor gerencie a qualidade de imagem do vídeo conferência entre: Largura de banda baixa, Baixa definição (LD), Definição Padrão, Alta Definição (HD);
- 6.119. Permite que o professor defina as opções de segurança;
- 6.120. Permite que o professor habilite e desabilite a sua própria câmera;
- 6.121. Permite que o professor habilite e desabilite o seu próprio microfone;
- 6.122. Permite que o professor faça a gravação do vídeo conferência;
- 6.123. Permite que o professor desabilite ou habilite a câmera de todos os participantes;
- 6.124. Permite que o professor desabilite ou habilite o microfone de todos os participantes;
- 6.125. Permite que o professor verifique as estatísticas com base no tempo em que cada participante ficou no vídeo conferência.

## **7. APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS:**

- 7.1 As informações abaixo deverão estarem disponíveis em tempo real, sem necessidade de importação e exportação, em um link no site e em aplicativo para smartphones e tablets;
- 7.2 Permitir que assim que estas notificações forem visualizadas pelo usuário a secretaria tenha como efetuar consultas e impressão de relatórios com as datas de acessos dessas notificações;
- 7.3 Ao efetuar login no aplicativo a tela principal deverá conter a foto e nome do aluno, bem como a escola e turma a qual ele pertence;
- 7.4 Permitir que sejam geradas senhas de acesso distintas para o aluno e para seus responsáveis; **OBRIGATÓRIO**
- 7.5 Possibilidade de troca de senha pelo usuário;
- 7.6 Permitir a visualização do calendário escolar, disponibilizando o período letivo e todos os eventos da escola, tais como feriados, reuniões escolares, festas, etc.;
- 7.7 Permitir a consulta das notas do aluno de todos os bimestres; **OBRIGATÓRIO**
- 7.8 Permitir a consulta da frequência do aluno;
- 7.9 Disponibilizar o quadro de horário de aulas, ou seja, os horários das aulas da semana;
- 7.10 Permitir que os pais recebam as ocorrências dos seus filhos tais como advertência; evasão escolar, entrevista com coordenador, dentre outras;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 7.11 Permitir o envio para o aplicativo de avisos para uma turma ou para um aluno em específico. Esses avisos poderão ser textos e arquivos em pdf; **OBRIGATÓRIO**
- 7.12 Permitir a visualização do plano de estudo; **OBRIGATÓRIO**
- 7.13 Permitir a visualização de tarefas;
- 7.14 O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente na loja, sem qualquer cobrança para baixar o mesmo;
- 7.15 Permite que o aluno tenha acesso a avaliação disponibilizada pelo professor;
- 7.16 Permite que o aluno veja a data e hora de início e finalização da avaliação;
- 7.17 Permite que o aluno veja de qual disciplina é a avaliação;
- 7.18 Permite que somente o usuário **ALUNO** consiga realizar a avaliação; **OBRIGATÓRIO**
- 7.19 Permite que o aluno responda as questões de forma alternativa, dissertativa, imagem (JPEG E PNG) e caixa de seleção com base no que for definido pelo professor; **OBRIGATÓRIO**
- 7.20 Permite que o aluno tenha acesso ao número de pontos de cada questão;
- 7.21 Permite que o aluno mude suas respostas enquanto a avaliação estiver ativa;
- 7.22 Permite que o aluno finalize a avaliação;
- 7.23 Permite que o aluno tenha acesso a avaliação enquanto a data definida para **VISUALIZAÇÃO** estiver vigente.
- 7.24 Permite que o aluno veja de qual disciplina e professor é a sala de vídeo conferência disponível;
- 7.25 Permite que o aluno altere o background da chamada por alguma outra imagem desejada;
- 7.26 Permite que o aluno escolha a opção de levantar a mão quando precisar apontar algo durante a vídeo conferência;
- 7.27 Permite que o aluno gerencie a qualidade de imagem do vídeo conferência entre: Largura de banda baixa, Baixa definição (LD), Definição Padrão, Alta Definição (HD);
- 7.28 Permite que o aluno envie mensagens através do bate papo;
- 7.29 Permite que o aluno faça a gravação do vídeo conferência;
- 7.30 Permite que o aluno habilite e desabilite a sua própria câmera;
- 7.31 Permite que o aluno habilite e desabilite o seu próprio microfone.

## **8. MÓDULO TRANSPORTE ESCOLAR**

- 8.1. Este módulo deverá controlar os veículos utilizados para o transporte escolar, contendo os seguintes cadastros: Número da placa, RENAVAM e chassi; descrição do veículo; capacidade do tanque; tipo de combustível;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



marca, ano de fabricação e modelos; cor; foto; consumo esperado; controle de checklist; tipo de veículo (carro, ônibus, van, etc.); **OBRIGATÓRIO**

- 8.2. Permitir vincular os alunos a um determinado veículo para que se tenha um controle de quais alunos estão utilizando os veículos e suas respectivas rotas; **OBRIGATÓRIO**
- 8.3. O sistema deve identificar automaticamente o prazo de licenciamento do veículo de acordo com a placa;
- 8.4. Possuir cadastro das manutenções periódicas dos veículos bem como manutenções futuras tais como troca de pneu, troca de óleo, bateria e demais necessárias;
- 8.5. Permitir cadastrar as oficinas, os serviços realizados e as peças trocadas;
- 8.6. Permitir que seja notificado as manutenções futuras sendo elas controladas por prazo de utilização ou por quilometragem;
- 8.7. Possuir cadastro do condutor com os seguintes campos: Nome, CPF e CNH, categoria e data de validade da CNH, lentes obrigatórias;
- 8.8. Permitir gerenciamento de auto de infração e ao digitar o código da infração seja preenchido automaticamente a descrição da mesma, artigo, pontos e natureza, de acordo com a legislação vigente; **OBRIGATÓRIO**
- 8.9. Permitir que seja incluso os dados do condutor no auto de infração;
- 8.10. Permitir o controle dos dados do recurso da infração se houver, com número de processo e protocolo;
- 8.11. Permitir que se possa cadastrar informações sobre acidentes com as seguintes informações: Veículo, condutor, data e hora do acidente, perícia, vítima tipo de acidente e local do acidente com visualização no mapa;
- 8.12. Permitir o controle de abastecimentos com no mínimo as seguintes informações: Nome do veículo, data de abastecimento, quantidade de litros abastecido, quilometragem do abastecimento; **OBRIGATÓRIO**
- 8.13. Permitir que em uma única tela possa ser verificada o consumo médio de combustível de todos veículos;
- 8.14. Permitir o controle de deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada, quilometragem inicial e final e destino, emitindo ainda relatório para o preenchimento e acompanhamento da viagem;

## **9. MÓDULO DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

- 9.1. O sistema a ser instalado deverá permitir gerar diversos relatórios de gerenciamento e documentos necessários à secretaria das escolas, aos alunos e à Secretaria Municipal de Educação. O sistema a ser instalado deverá permitir gerar o diário escolar completo, incluindo as informações da data de admissão dos alunos que entraram após o período de efetivação das matrículas, se foram admitidos por remanejamentos ou reclassificações ocorridas na escola ou se foram através de transferências.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 9.2. Informações da data de eliminação dos alunos que saíram antes do término do período letivo, se foram eliminados por remanejamentos ou reclassificações ocorridas na escola, através de transferências ou de abandono por parte do aluno.
- 9.3. O sistema deverá gerar o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos alunos, conforme lançamento de faltas. Este registro inicia a contagem da frequência do aluno a partir de sua data de admissão, ignorando os dias anteriores à sua entrada na escola. A frequência para de ser contabilizada a partir da data de eliminação do aluno, ignorando os dias posteriores à sua saída na escola.
- 9.4. O sistema deverá gerar o registro de conteúdos ministrados e observações, exibidos mensalmente ou diariamente conforme configurado na resolução.
- 9.5. O sistema deverá gerar a avaliação de desempenho dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas, incluindo o resultado bimestral, conforme lançado no sistema.
- 9.6. O sistema deverá gerar a avaliação de desempenho anual dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas da apuração das etapas, incluindo o resultado final dos alunos e o total de faltas/horas acumulado durante o ano letivo, conforme lançado no sistema. A geração do diário deverá ser em formato A4, que permita a impressão em retrato ou paisagem por qualquer impressora que aceite este tipo de papel.
- 9.7. O sistema deverá emitir declaração de escolaridade para os alunos que estão matriculados nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, ID INEP, filiação, data de nascimento, data de matrícula, turma, ano de escolaridade, horário na qual estuda, e um histórico de frequência mensal para comprovar sua presença em sala de aula. Este histórico de frequência deverá exibir a quantidade de faltas mensais que o aluno obteve, seu percentual de frequência mensal, e o percentual de frequência global.
- 9.8. O sistema deverá emitir declaração de conclusão para os alunos que finalizaram o ano letivo nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, ID INEP, filiação, data de nascimento, data de matrícula, turma, e ano de escolaridade.
- 9.9. O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a ficha de transferência para comprovar a saída do aluno e ser arquivada.
- 9.10. O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a ficha individual de cada aluno transferido no sistema, conforme modelo configurado pela secretaria de educação e definido na resolução cadastrada dentro do sistema, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, uma ficha de avaliação no qual irá conter informações pessoais do aluno, informando na grade curricular, os dias letivos anuais,



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



dias letivos cursados pelo aluno, a carga horária anual, a carga horária cursada, faltas em horas e a as notas obtidas pelo aluno até sua transferência.

- 9.11. O sistema deverá permitir lançar a ficha individual dos alunos que vieram de escolas dentro ou fora da rede de utilização do sistema, exibindo todos os alunos que possuem data da matrícula superior ao primeiro mês letivo do calendário escolar. Caso o aluno possuir transferências no sistema, dentro do ano letivo, e para o mesmo ano de escolaridade da matrícula atual do aluno, o sistema deverá exibir sua última transferência, contendo no mínimo o nome da escola, cidade da escola, data da transferência, dias letivos anuais, dias letivos cursados, carga horária anual, carga horária cursada, faltas/horas, e os valores obtidos nos processos avaliativos finais das etapas, divididos por disciplina.
- 9.12. O sistema deverá permitir ao usuário aceitar ou rejeitar estas informações exibidas automaticamente pelo sistema, conforme documentação apresentada pelo aluno. Caso estas informações geradas automaticamente sejam aceitas, o sistema deverá transcrever estas informações nos campos de lançamento da ficha individual do aluno. Caso estas informações geradas automaticamente sejam aceitas, o sistema deverá exibir as notas do aluno nos devidos campos da funcionalidade gestão de faltas e notas, boletim de papel, boletim online, e diário escolar. Caso estas informações geradas automaticamente sejam descartadas, o sistema deverá permitir lançar o nome da escola, cidade da escola, data da transferência, dias letivos anuais, dias letivos cursados, carga horária anual, carga horária cursada, faltas/horas, e os valores obtidos nos processos avaliativos finais das etapas, divididos por disciplina.
- 9.13. O sistema deverá permitir a impressão do histórico escolar do aluno, conforme modelo previamente configurado e vinculado na resolução vigente.
- 9.14. O sistema deverá permitir que seja registrado manualmente o histórico escolar dos alunos que possuem registros antes da implantação do sistema, ou que vieram de fora da rede de ensino. **OBRIGATÓRIO**
- 9.15. O sistema a ser instalado deverá permitir selecionar o nível de ensino e ano de escolaridade que irá registrar, informar a escola de origem, ano, data de conclusão, dias letivos cursados, carga horária anual e total anual de faltas em horas. O total anual poderá ser automaticamente preenchido caso o histórico escolar possuir as faltas registradas separadamente por disciplina. **OBRIGATÓRIO**
- 9.16. O sistema a ser instalado deverá permitir selecionar registrar qualquer observação vinda no histórico escolar.





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 9.17. O sistema a ser instalado deverá permitir selecionar registrar todas as disciplinas cursadas pelo aluno, informando para cada uma sua respectiva quantidade de faltas em horas e o desempenho obtido na matéria. Após o preenchimento manual do histórico escolar, o sistema a ser instalado deverá permitir realizar sua impressão, conforme modelo previamente configurado e vinculado na resolução vigente.
- 9.18. O sistema a ser instalado deverá exibir o histórico de frequência por aluno, gerando gráficos com porcentagens de frequência para facilitar a análise de faltas dos alunos e suas justificativas.
- 9.19. O sistema a ser instalado deverá permitir emitir o relatório de transporte escolar separados por escola e agrupados por turma, contendo as informações do tipo do transporte e o responsável pelo transporte.
- 9.20. O sistema a ser instalado deverá permitir emitir o boletim escolar do aluno, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, o resultado obtido pelo aluno nas disciplinas e as faltas obtidas em cada etapa, inclusive o resultado final dos alunos. O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a ficha de matrícula dos alunos que entraram a escola, conforme modelo previamente configurado na resolução vigente.
- 9.21. O sistema deverá permitir a impressão da Ata de resultado final de todas as turmas da escola, contendo o cabeçalho com no mínimo o nome da escola, ano letivo, data de encerramento do ano letivo, ano de escolaridade da turma, nome da turma, dias letivos trabalhados na turma, e carga horária anual. A Ata também deverá exibir uma relação de todos os alunos que estudaram na turma, contendo no mínimo o nome, data de nascimento, desempenho e faltas obtidas em cada disciplina, total de faltas horas, e sua situação final.
- 9.22. O sistema deverá permitir registrar observações na Ata. O sistema a ser instalado deverá permitir que Ata de resultado final seja impressa em retrato ou paisagem, formato A4.
- 9.23. O sistema deverá permitir gerar relatórios personalizados das informações dos profissionais, permitindo filtrar para exibir os profissionais por situação funcional. A situação funcional poderá ser ativa, rescindido, removido, demitido ou exonerado.
- 9.24. O sistema deverá permitir ao usuário selecionar se deseja imprimir as lotações dos profissionais, permitindo ainda selecionar os seguintes campos da lotação para exibir: cargo, número de matrícula, data admissão, data desligamento, tipo de contratação, carga horária mensal, e situação Funcional.
- 9.25. O sistema deverá permitir ao usuário selecionar se deseja imprimir os vínculos dos profissionais, permitindo ainda selecionar vários campos do



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



vínculo como: função, unidade, data início do vínculo, carga horária mensal, e situação Funcional.

- 9.26. O sistema deverá permitir ao usuário selecionar várias informações extras dos profissionais como: Data de nascimento, Documento, Escolaridade, Endereço, Telefone e e-mail.
- 9.27. O sistema deverá permitir ao usuário selecionar para visualizar quantitativos de profissionais por cargo, função ou escolaridade.
- 9.28. O sistema deverá emitir um relatório dos aniversariantes de cada mês. Este relatório deverá ser separado entre alunos e professores.
- 9.29. O sistema deverá gerar crachás para alunos e profissionais, contendo no mínimo o nome, filiação, escola, endereço, telefone, e a foto caso tenha no cadastro da pessoa.
- 9.30. O sistema deverá gerar um livro de todas as matrículas já realizadas na escola, contendo no mínimo o número de matrícula, nome do aluno, filiação, data de nascimento, ano de escolaridade, turma, e todas as observações referente à matrícula do aluno, como suas admissões e eliminações.
- 9.31. O sistema deverá gerar um relatório agrupado por turma, contendo todos os nomes dos alunos e a frente suas respectivas fotos, caso esteja previamente anexadas ao cadastro da pessoa.

### **10. MÓDULO EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)**

- 10.1. O sistema a ser instalado deverá permitir atender todas as regras necessárias para o gerenciamento das turmas EJA, diferenciando, através de anos letivos separados e com calendários específicos. **OBRIGATÓRIO**
- 10.2. O calendário escolar deverá exibir somente os dias letivos e escolares correspondentes aos períodos de início e fim dos mesmos.
- 10.3. O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar todas as turmas EJA, de forma a preencher todos requisitos exigido pelo MEC, movimentando todo o fluxo do sistema solicitados nos módulos anteriores. Caso o ano de escolaridade ultrapasse de um ano escolar para o outro, o sistema a instalar deverá permitir que o período letivo do ano letivo e calendário escolar iniciem um ano e termine no outro.
- 10.4. O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar todas as turmas EJA, de forma a preencher todos requisitos exigido pelo MEC, movimentando todo o fluxo do sistema solicitados nos módulos anteriores.

### **11. MÓDULO RH DA ESCOLA**

- 11.1. Permitir o cadastramento de funcionários, inserindo informações básicas como nome, endereço, documentos pessoais, tipo de funcionário, e inserir



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



novos campos correlatos a serem definidos conforme necessidade eventualmente verificada;  
**OBRIGATÓRIO**

- 11.2. Permitir cadastro de eventuais, com geração de ficha de cadastro com os respectivos dados, podendo ser impressa;
- 11.3. Possuir ferramenta com a qual seja possível unificar automaticamente o cadastro duplicado de funcionários e professores, caso se identifique alguma duplicidade de cadastro o usuário deverá escolher um cadastro principal e selecionar o outro cadastro para ser acoplado. **OBRIGATÓRIO**
- 11.4. O sistema automaticamente deverá trazer todas as informações do cadastro secundário para o principal e, em caso de divergência de informações entre ambos deverá permanecer do cadastro principal;
- 11.5. Permitir a inserção de um arquivo de foto do funcionário ou capturar a partir de um webcam, possibilitando ainda alterar a resolução da foto;
- 11.6. Deverá conter no mínimo, os seguintes campos para lançamento de dados dos professores:
- 11.7. Nome do Professor
- 11.8. Data de Nascimento;
- 11.9. Estado Civil;
- 11.10. Nacionalidade (sistema de pesquisa e seleção de Países pré-determinados);
- 11.11. Naturalidade (sistema de pesquisa e seleção de Estado e depois da Cidade. P.ex.: SP, Taubaté);
- 11.12. RG com órgão expedidor, data de expedição e Estado;
- 11.13. Nº do CPF;
- 11.14. Endereço residencial, contendo campos separados: Logradouro, nº, bairro, CEP, cidade, estado, complemento, Zona (Urbana ou Rural) e mapa que indique a localização por coordenadas geográficas;
- 11.15. Permitir a busca do endereço da Unidade através do CEP, de modo que os demais dados de endereço sejam preenchidos automaticamente;
- 11.16. Telefone, celular e e-mail;
- 11.17. Número de Matrícula;
- 11.18. Data e forma de ingresso na Prefeitura Municipal de MODELO
- 11.19. Indicação do tipo de vínculo empregatício, mediante seleção de opção a partir de lista pré-existente no sistema;
- 11.20. Formação, selecionada a partir de parâmetros pré-determinados;
- 11.21. Ato legal de nomeação/posse/contratação;
- 11.22. Classe de Cargo ocupado e disciplina lecionada;
- 11.23. Outras disciplinas em que o professor é habilitado que não seja a disciplina objeto do vínculo empregatício;
- 11.24. Unidade em que se encontra lotado (sua sede) e unidades em que leciona, se o caso;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



*O Futuro Chegou*

- 11.25. Registro de ocupação de função de confiança/gratificada na Prefeitura de Taubaté. Caso haja ocupação o sistema deverá permitir o lançamento das informações inerentes:
- 11.26. Função ocupada;
- 11.27. Data de início da ocupação;
- 11.28. Ato legal de nomeação;
- 11.29. Unidade de trabalho;
- 11.30. Órgão a que está vinculado;
- 11.31. Tipo de vínculo;
- 11.32. Data de início do vínculo;
- 11.33. Cargo ocupado;
- 11.34. Horários da jornada de trabalho;
- 11.35. Local de trabalho, contendo os campos separados para: Logradouro, nº, bairro, CEP, cidade, estado, complemento, Zona (Urbana ou Rural) e mapa que indique a localização por coordenadas geográficas;
- 11.36. Permitir a busca do endereço da Unidade através do CEP, de modo que os demais dados de endereço sejam preenchidos automaticamente;
- 11.37. Deverá conter no mínimo, os seguintes campos para lançamento de dados dos Servidores que não sejam professores:
- 11.38. Nome do Servidor;
- 11.39. Data de Nascimento;
- 11.40. Estado Civil;
- 11.41. Nacionalidade (sistema de pesquisa e seleção de Países pré-determinados);
- 11.42. Naturalidade (sistema de pesquisa e seleção de Estado e depois da Cidade. P.ex.: SP, Taubaté); RG com órgão expedidor, data de expedição e Estado; Nº do CPF; Endereço residencial, contendo campos separados: Logradouro, nº, bairro, CEP, cidade, estado, complemento, Zona (Urbana ou Rural) e mapa que indique a localização por coordenadas geográficas;
- 11.43. Permitir a busca do endereço da Unidade através do CEP, de modo que os demais dados de endereço sejam preenchidos automaticamente;
- 11.44. Telefone, celular e e-mail;
- 11.45. Número de Matrícula;
- 11.46. Data e forma de ingresso na Prefeitura Municipal de Taubaté;
- 11.47. Indicação do tipo de vínculo empregatício, mediante seleção de opção a partir de lista pré-existente no sistema;
- 11.48. Formação, selecionada a partir de parâmetros pré-determinados;
- 11.49. Ato legal de nomeação/posse/contratação;
- 11.50. Classe de Cargo ocupado;
- 11.51. Unidade em se encontra lotado (O sistema deverá permitir alteração de unidade, bem como manter registro do histórico de lotação do servidor);



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 11.52. Função ocupada;
- 11.53. Data de início da ocupação;
- 11.54. Ato legal de nomeação;
- 11.55. Unidade de trabalho;
- 11.56. O sistema deverá permitir a inserção de outros campos correlatos que se fizerem necessários;
- 11.57. Controle de afastamento do funcionário com os campos: **OBRIGATÓRIO**
- 11.58. Motivo do afastamento;
- 11.59. Data da saída;
- 11.60. Data do retorno;
- 11.61. Observações;
- 11.62. Permitir número por tipo de afastamento, permitindo a inserção de observação “abertura de procedimento de apuração de afastamento”.; **OBRIGATÓRIO**
- 11.63. Permitir o lançamento de faltas que deverão ser lançadas para cada professor/servidor, para cada tipo de contrato de trabalho (para os que possuem mais de um), por mês; **OBRIGATÓRIO**
- 11.64. Permite cadastrar ocorrências de funcionários, a fim de controle de procedimentos internos, registrando data e hora, autor da ocorrência, status e descrição;
- 11.65. Permite listagem total de funcionários;
- 11.66. Permite listagem de ocorrências por funcionário;
- 11.67. Permite relatório funcionário, setor, período ou unidade;
- 11.68. Permitir controle de ocorrências dos funcionários como advertências, descumprimento de normas dentre e outros;
- 11.69. Permite relatório por tipo de afastamento, indicando dia da semana e mês do ano de ocorrência, devendo permitir a geração de gráficos automáticos;
- 11.70. Caso haja dois ou mais motivos de afastamento em decorrência de lei (saúde, acidente, etc.), o sistema deverá oferecer apenas uma opção para afastar, entretanto caso haja afastamento concedido para o professor de alguma turma e posteriormente haja o afastamento em virtude de lei o sistema deverá deixar acumular ambos os afastamentos e gerenciar para que, quando o professor retorne do afastamento legal, continue com o seu afastamento autorizado da turma; **OBRIGATÓRIO**
- 11.71. Permitir indicação pelo professor se deseja exercer substituição;
- 11.72. Atribuição de classes e aulas ao professor observando-se o campo de atuação, a situação funcional e a habilitação, considerando: **OBRIGATÓRIO**
- 11.73. Tempo de Serviço prestado no respectivo campo de atuação





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 11.74. Resultado em Avaliação de Desempenho, de acordo com critérios a serem definidos pela Secretaria de Educação;
- 11.75. Certificado de cursos de formação, diploma de nível médio com habilitação em magistério, diploma de bacharel ou tecnólogo de nível superior, com certificado de curso de especialização, específico na área de necessidade, diploma de licenciatura em Pedagogia, mestrado, doutorado entre outros. Deverá permitir a criação de biblioteca de arquivos digitalizados; **OBRIGATÓRIO**
- 11.76. Deverá gerenciar as atribuições de aula permitindo:
- 11.77. Selecionar o professor desejado para a atribuição a partir do banco de dados;
- 11.78. Escolher as escolas onde serão atribuídas as aulas a partir do banco de dados;
- 11.79. Definir a escola sede deste professor a partir do banco de dados;
- 11.80. Classificar a jornada de trabalho do professor a partir do banco de dados;
- 11.81. Escolher a disciplina do professor (havendo a possibilidade de o mesmo lecionar em uma ou mais disciplinas).
- 11.82. Permitir pré-preenchimento automático de informações identificadoras, de acordo com a listagem de classificação dos professores (com opção de alteração).
- 11.83. Permitir o controle das atribuições com as seguintes opções: **OBRIGATÓRIO**
- 11.84. Aulas livres;
- 11.85. Aulas suplementares;
- 11.86. Deixar em substituição;
- 11.87. Assumir substituição.
- 11.88. Permitir de forma integrada em casos de afastamentos a mudança de status das aulas (livres e em substituição) disponibilizando-as para serem atribuídas a outros docentes; **OBRIGATÓRIO**
- 11.89. Para atribuição de aula o sistema deve ter opção para impressão das Atas por unidade escolar ou por filtros pré-selecionados;
- 11.90. Cada aula deve ter um identificador numérico próprio, além das informações de data, horário, professor, turma e escola;
- 11.91. O sistema deve possuir campos específicos para publicações relativas à atribuição, recursos relativos à atribuição, alterações nas normas de atribuição e normativas da Secretaria de Educação para a atribuição;
- 11.92. Relatório final da atribuição de todas as aulas por unidade de ensino da rede;
- 11.93. Relatório da atribuição por professor;
- 11.94. Relatório de atribuição por disciplina;
- 11.95. Relatório de atribuição por período específico;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 11.96. Listagem geral de classificação dos professores a partir de critérios pré-definidos pela Secretaria de Educação, utilizando os dados constantes no sistema;
- 11.97. Listagem de professores com afastamentos;
- 11.98. Listagem de professores com substituição;
- 11.99. Quadro por unidade escolar de turmas com aulas disponíveis para atribuição;
- 11.100. Listagem de professores sem turmas atribuídas;
- 11.101. Opção para efetuar os lançamentos de folha de pagamento dos funcionários, contendo as seguintes informações: total de faltas; data da falta; total de horas; módulo obra; extensão; nº de módulo/aula; observações.
- 11.102. Geração de relatórios com os dados acima;
- 11.103. Geração de arquivo pré-definido para efetivar a importação no sistema de folha de pagamento da prefeitura;

## **12. ATRIBUIÇÃO SECRETARIA:**

- 12.1. Módulo de atribuição deverá permitir que cada escola, através dos cadastros pré-estabelecidos, gerencie a atribuição de aula sob sua responsabilidade. O sistema deverá permitir as seguintes ações:
- 12.2. O sistema deverá gerenciar as atribuições de aula permitindo:
- 12.3. Selecionar o professor desejado para a atribuição;
- 12.4. Escolher as escolas onde serão atribuídas as aulas; **OBRIGATÓRIO**
- 12.5. Definir a escola sede deste professor;
- 12.6. Classificar a jornada de trabalho do professor;
- 12.7. Escolher a disciplina do professor (havendo a possibilidade do mesmo lecionar em uma ou mais disciplinas);
- 12.8. Permitir o controle das atribuições com as seguintes opções, aulas livres, aulas suplementares podendo deixar em substituição ou assumir substituição; **OBRIGATÓRIO**
- 12.9. Permitir de forma integrada em casos de afastamentos a mudança de status das aulas (livres e em substituição) disponibilizando-as para serem atribuídas a outros docentes;
- 12.10. Especificar a grade com as jornadas completa, tais como: jornada inicial, carga suplementar livre, carga suplementar substitutiva, carga horaria livre e carga horaria substituição; **OBRIGATÓRIO**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 12.11. Calcular automaticamente a jornada estipulada, não permitindo ultrapassar o preestabelecido para cada professor;
- 12.12. Quadro de atribuição: Permitir escolher a disciplina da escolaselecionada e trazer todas as turmas desta escola e turmas que estejam disponíveis; **OBRIGATÓRIO**
- 12.13. O sistema deverá gerenciar as turmas que ainda não possuem atribuições;
- 12.14. Permitir atribuir aulas para os professores somente para as turmas que estejam disponíveis a ele;
- 12.15. O sistema deverá permitir o lançamento de um novo afastamento para o mesmo professor sem perder a histórico de atribuições já realizada; **OBRIGATÓRIO**

### **13. ETAPAS DE ATRIBUIÇÃO PROFESSOR:**

- 13.1. Este módulo deverá possuir opção para habilitar todas as opções abaixo por período inicial e final;
- 13.2. Sistema deverá possuir módulo específico para que o professor (a) faça a sua inscrição obedecendo os itens abaixo: **OBRIGATÓRIO**
- 13.3. Dar ciência as portarias de remoção e atribuição;
- 13.4. Indicar se o mesmo exercerá substituição;
- 13.5. Indicar se irá efetuar a inclusão de Títulos;
- 13.6. Indicar se irá participar do processo de remoção;
- 13.7. Indicar se irá participar de projetos especiais;
- 13.8. Declarar que o mesmo possui condições físicas e ou mentais para o desempenho da função na carga horária optada;
- 13.9. O módulo deverá possuir opção para que os professores possam efetuar a atualização cadastral; **OBRIGATÓRIO**
- 13.10. Ao indicar que o mesmo deseja participar do processo de remoção, o módulo deverá habilitar uma opção para a indicação das unidades escolares desejadas;
- 13.11. Ao indicar que o mesmo irá incluir os títulos, o módulo deverá habilitar uma opção para que o professor realize o upload do título; **OBRIGATÓRIO**
- 13.12. Ao realizar o upload do título o mesmo deverá ser habilitado para a comissão, onde irá efetuar a sua validação; **OBRIGATÓRIO**
- 13.13. Ao finalizar o processo de inscrição o módulo deverá gerar um protocolo; **OBRIGATÓRIO**

### **14. MÓDULO BIBLIOTECA**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 14.1. Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico do município, das bibliotecas escolares ou municipais, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores municipais e população em geral; **OBRIGATÓRIO**
- 14.2. Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas;
- 14.3. Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tombo; **OBRIGATÓRIO**
- 14.4. Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tombo e código de barras;
- 14.5. Possibilitar informar a localização física do exemplar;
- 14.6. Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação;
- 14.7. Possibilitar o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, CDD, CDU, ISSN, resenhas, palavras chaves, autores, tradutores e ilustradores;
- 14.8. Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca;
- 14.9. Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: nome, data de nascimento, CPF, endereço, telefone e grupo ao qual o leitor pertence;
- 14.10. Possibilitar durante o cadastro do leitor, a realização de busca dos dados de servidores e alunos da rede de Ensino, evitando o recadastro dos mesmos;
- 14.11. Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;
- 14.12. Possibilitar a locação, devolução e renovação;
- 14.13. Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município;
- 14.14. Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor;
- 14.15. Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução; possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca;
- 14.16. Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação

## **15. RELATÓRIOS FIXOS/GERADOR DE RELATÓRIOS:**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 15.1 Neste módulo o usuário poderá renomear e agrupar os relatórios fixos ou gravados no sistema pelo gerador na posição que desejar, podendo ainda desativá-los se forem relatórios fixo ou excluir se forem relatórios gerados caso estejam em desuso. Além do gerador de relatório deverá ter os relatórios fixos abaixo descritos:
- 15.2. Listas de Turmas;
- 15.3. Alunos por Turma;
- 15.4. Número de Alunos por Turma;
- 15.5. Boletim Escolar;
- 15.6. Boletim com médias e gráficos comparativo do aluno com a turma por disciplina;
- 15.7. Boletim por avaliação para ensino infantil com legenda;
- 15.8. Ata de Resultados;
- 15.9. Histórico Escolar;
- 15.10. Alunos das Linhas de Transportes;
- 15.11. Controle de Reunião de Pais;
- 15.12. Lista Piloto;
- 15.13. Declaração de Frequência;
- 15.14. Declaração de Transferência;
- 15.15. Declaração de Conclusão;
- 15.16. Lista de Chamada;
- 15.17. Reserva de Matrícula;
- 15.18. Reserva de vaga estatístico com gráfico;
- 15.19. Atas de atribuição de aula;
- 15.20. Quadro geral por unidade escolar com professores que assumiram aulas em substituição;
- 15.21. Quadro geral por unidade escolar com professores que deixaram e assumiram aulas em substituição
- 15.22. Listagem de professores com afastamentos;
- 15.23. Quadro por unidade escolar de turmas com aulas disponíveis para atribuição;
- 15.24. Listagem de professores sem turmas atribuídas;
- 15.25. Quadro de aulas de professores para folha de pagamento (com jornada de trabalho no ano letivo); Saída de material por setor requisitante;
- 15.26. Estatístico de consumo de material;
- 15.27. Despesa de material por setor requisitante;
- 15.28. Estoque e reposição geral de materiais.
- 15.29. Permitir a geração de relatórios de forma rápida e simples;  
OBRIGATÓRIO
- 15.30. Permitir a geração de relatórios simples de acordo com a escola seleciona;  
OBRIGATÓRIO





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 15.31. Permitir a geração de relatórios de diversos campos cadastrais disponíveis;  
OBRIGATÓRIO
- 15.32. Permitir a geração de relatórios sem bloqueios ou limites;  
OBRIGATÓRIO
- 15.33. Permitir filtrar as informações necessárias para impressão do relatório;  
OBRIGATÓRIO
- 15.34. Permitir organizar os campos selecionados podendo coloca-los paracima ou para baixo; OBRIGATÓRIO
- 15.35. Permitir fazer a impressão do relatório gerado com o timbre e título;  
OBRIGATÓRIO
- 15.36. Permitir a exportação do relatório para csv, sendo feito um download doarquivo;  
OBRIGATÓRIO

## **16. SUBCONTRATAÇÃO**

E vedada a subcontratação total do objeto do contrato, bem como dos serviços principais, ou seja, os considerados para efeito de atestado da capacidade técnico operacionais como relevantes. Será permitida subcontratação do Data Center (armazenamento) bem como do conteúdo de aulas para a plataforma. A subcontratação parcial não é obrigatória e deverá ser analisada pelaMunicipalidade em cada caso.

A subcontratação de que trata este item não exclui a responsabilidade do contratado perante o órgão licitante quanto à qualidade técnica do serviço prestado.

A subcontratação depende de autorização prévia por parte da CONTRATANTE,ao qual cabe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do serviço.

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigaçõescontratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## **17. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

A prefeitura possui as seguintes escolas:



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<b>SETOR I</b>	
<b>Escola</b>	<b>Alunos</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE SANTO ANTONIO DE POSSE	0
EMEI ALBERTINA DIAS DE MORAES LONGHI PROFA	141
EMEF AUGUSTO COELHO PREFEITO	476
EMEI BEIJA FLOR	119
EMEI CASTELO DA CRIANCA	162
EMEF CONCEICAO GODOI MENUZZO PROFA	602
EMEF ELISABETE LALA VILLALVA PROFA	309
EMEF ISAURA DE CARVALHO COELHO PROFA	496
EMEIEF LETICIA PAGANOTTI TOREZAN	91
EMEI MARIA CAROLINA VICENZOTTI BENEDITO	175
EMEF E EJA MARIA VICENCOTTI	220
EMEF MARIO BIANCHI	721
EMEF MARY ROSA BARACAT CHAIB PROFA	265
EMEI OLGA AMELIA LUCHESI BERGO	204
EMEI PRIMEIRA ESTACAO	216
EMEI REGINA LALA COIMBRA	90
EMEI VO LANDA	48
<b>TOTAL</b>	<b>4335</b>

A empresa vencedora deverá abordar a implantação dos sistemas de acordo com os setores acima descritos da seguinte maneira:

### Fase 01:

As informações de cadastro de alunos, professores, notas, etc., das escolas estão presentes em planilhas de cálculo ou arquivos de texto. A empresa vencedora deverá migrar todas as informações que as escolas possuem, seja de planilhas ou arquivos de texto, que serão entregues em formatos “csv”. Por se tratar de uma base de dados simples e amplamente conhecida no mercado a empresa terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para a execução desta tarefa. Após a migração dos dados para o atual sistema os mesmos serão validados pelo setor competente.

### Fase 02:

No mesmo período em que a empresa estará migrando os dados deverá estar disponibilizando nas escolas o link de acesso ao sistema, nome de usuário e



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



senha para cada usuário, os manuais eletrônicos e deverá efetuar toda alogística de acessos para cada usuário ou grupo de usuários. Para cada escolahaverá uma média de 03 (três) usuários do sistema, podendo variar para cima ou para baixo.

Deverá implantar o sistema na secretaria de educação com o número estimado de 10 (dez) usuários. Na secretaria que será disponibilizado os níveis de hierarquia para cada usuário do sistema.

Deverá ainda hospedar o sistema implantado em datacenter próprio ou de terceiros.

### **Fase 03:**

Junto com a implantação será ministrado o treinamento para todos estes usuários. Os treinamentos serão ministrados nas dependências da Prefeitura Municipal. Estima-se um total de 274 (duzentos e setenta e quatro) servidores a serem treinados e poderá ser dividido em turmas não superior a 60 (sessenta) servidores por turma.

A empresa juntamente com a secretaria de educação deverá efetuar um cronograma de treinamento. A carga horária mínima para o treinamento será de 04 (quatro) horas por turma, entretanto a empresa fica responsável em treinar de modo efetivo até que os usuários assimilem as funcionalidades do sistema. Sempre que houver acréscimo de usuário ou substituição a empresa no decorrer do contrato deverá treinar o mesmo sem custo adicional.

Por fim deverá ser ministrado treinamento da caderneta *on line* para todos os professores da rede com o número aproximado de 2.000 (dois mil) professores. Poderá ser formado turmas de 60 (sessenta) professores.

### **Fase 04:**

Após a implantação e treinamento deverá customizar todos os relatórios e as funcionalidades do sistema de acordo com o requerido pela secretaria de educação.

Durante o contrato poderá ser requisitado que a empresa mude o fluxo de um procedimento ou ainda que desenvolva novos relatórios de acordo com a necessidade.

## **18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 18.2. As licitantes deverão apresentar no envelope de proposta comercial declaração que possui registro da plataforma de ensino a distância no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária da Plataforma ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, para a celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais e, caso não seja legítima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresadetentora, autorizando a comercialização, manutenção e atualização do produto, se propondo a apresentar no momento da celebração do contrato, o Contrato de Licença averbado no **INPI** ou o Contrato de Comercialização ou a Autorização de Comercialização, com o respectivo Certificado de Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial;
- 18.3.** Nos documentos de habilitação atestados de Qualificação Técnica passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação, sendo permitida a soma de atestados, cujas parcelas de maior relevância técnica, de percentual e de valor significativo são a **implantação e capacitação de um portal de caderneta on line com avaliação a distância independentemente do número de usuários e indispensavelmente que a licitante realizou atribuição de aulas. A efetiva capacitação técnica será vista também por ocasião da demonstração dos produtos ofertados.**

## **19. MODELOS DE RELATÓRIOS UTILIZADOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (DOCUMENTOS EM ANEXO):**

- 19.2. Relatório para gerenciar Contagem Funcional de Tempo, incluindo dias de efetivo exercício, licenças (saúde, maternidade/paternidade, prêmio, nojo, núpcias, outras) e faltas por mês, contendo no mínimo as informações do modelo A; **OBRIGATÓRIO**
- 19.3. Relatório para emissão de Boletim do período selecionado, por aluno e porturma, contendo no mínimo as informações do modelo C; **OBRIGATÓRIO**
- 19.4. Relatório para emissão da Ficha Individual do aluno no período selecionado, por aluno contendo no mínimo as informações modelo D; **OBRIGATÓRIO**
- 19.5. Relatório para emissão do Histórico Escolar do aluno contendo no mínimo as informações modelo E; **OBRIGATÓRIO**
- 19.6. Relatório para emissão do Declaração de Frequência do aluno contendo no mínimo as informações modelo F; **OBRIGATÓRIO**



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



- 19.7. Relatório para emissão do Declaração de Transferência do aluno contendo no mínimo as informações modelo G; OBRIGATÓRIO
- 19.8. Relatório para emissão de Relatórios de Alunos por Turma, contendo no mínimo código, nome, sexo, idade, com total de alunos feminino / masculino e sua movimentação, conforme modelo H; OBRIGATÓRIO
- 19.9. Relatório para emissão de Livro de Matrícula inicial e suplementar com todos os dados dos alunos conforme modelo I em anexo; OBRIGATÓRIO
- 19.10. Relatório para emissão de Ata de Resultado Final (TOTAL DE NOTAS / CONCEITOS / FALTAS: POR DISCIPLINA E ALUNO), conforme modelo J em anexo; OBRIGATÓRIO
- 19.11. Relatório para consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino contendo total por Modalidade de Ensino e Etapa e sua visualização em relatório pela Secretaria Municipal de Educação, conforme modelo K em anexo; OBRIGATÓRIO
- 19.12. Relatório para emissão da Ficha Descritiva dos alunos das turmas de alfabetização (1º ao 3º Ano), no período selecionado, contendo no mínimo as informações do modelo O em anexo; OBRIGATÓRIO
- 19.13. Relatório para emissão do Relatório Registro de Aprendizagens dos alunos das turmas da Educação Infantil (1º e 2º períodos), no período selecionado, contendo no mínimo as informações do modelo P em anexo; OBRIGATÓRIO
- 19.14. Relatório para emissão de Declaração de Comparecimento, conforme modelo Q em anexo; OBRIGATÓRIO
- 19.15. Relatório para emissão de Termo de Responsabilidade, conforme modelo R em anexo; OBRIGATÓRIO
- 19.16. Relatório para emissão da Ficha de Matrícula do aluno conforme modelo S em anexo; OBRIGATÓRIO
- 19.17. Relatório para emissão da Ficha de Renovação de Matrícula do aluno conforme modelo T em anexo; OBRIGATÓRIO
- 19.18. Relatório para emissão de Listagem geral dos inscritos na Reserva de Vagas CMEI classificando por STATUS (Pendente, Reclassificado, Atendido, Desistente, Não Apto, Medida de Proteção) vinculado a listagem geral no site da Prefeitura Municipal, conforme modelo U em anexo; OBRIGATÓRIO
- 19.19. Relatório para gerar Carta de Convocação para Matrícula contendo dados do cadastro, conforme modelo V em anexo; OBRIGATÓRIO
- 19.20. Relatório para emissão de relatório de Reunião de Pais incluindo Data, Escola, Ensino, Série, Turma, motivo, regente (no cabeçalho) e número do aluno, nome do aluno, Assinatura do Responsável pelo aluno em linhas e campo para assinatura do Professor Regente da Turma no final do relatório conforme modelo X; OBRIGATÓRIO





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



*O Futuro Chegou*

- 19.21. Relatório para a emissão de Relatórios do Planejamento das Atividades Não Presenciais / Presencial, conforme modelo Y; OBRIGATÓRIO
- 19.22. Relatório para a emissão de Relatórios das Atividades Remotas Não Realizadas pelos alunos,
- 19.23. conforme modelo Z; OBRIGATÓRIO
- 19.24. Relatório para a emissão de Relatórios do Registro Individual do Aluno do Cumprimento da Carga Horária das Atividades Remotas, conforme modelo Z1; OBRIGATÓRIO



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo Municipal nº \_\_\_\_\_/2023

#### DADOS DA EMPRESA:

Razão social:

.....

CNPJ nº.:

.....

Endereço completo:

.....

Telefones:..... E-mail:

.....

### PROPOSTA COMERCIAL

#### a) IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

I	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Serviço	1		
2	ADMINISTRATIVO	Serviço	1		
3	MATRICULA (INSCRIÇÃO)	Serviço	1		
4	SECRETARIA ESCOLAR	Serviço	1		
5	CENSO ESCOLAR (EDUCACENSO)	Serviço	1		
6	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	Serviço	1		
7	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Serviço	1		
8	TRANSPORTE ESCOLAR	Serviço	1		
9	GEOLOCALIZAÇÃO	Serviço	1		



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



1	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	Serviço	1		
1	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Serviço	1		
1	RH DA ESCOLA	Serviço	1		
1	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Serviço	1		
1	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Serviço	1		
1	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Serviço	1		
1	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS	Serviço	1		
1	CONTROLE DE BENS EM MANUTENÇÃO INTERNA E EM TERCEIROS	Serviço	1		
1	BIBLIOTECA	Serviço	1		
1	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Serviço	1		
2	RELATÓRIOS	Serviço	1		
2	SETUP DO SERVIDOR (DATACENTER)	Serviço	1		
TOTAL					

### b) TREINAMENTOS

I	SOFTWARE	unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Servidor	5		
2	ADMINISTRATIVO	Servidor	6		



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



3	MATRICULA (INSCRIÇÃO)	Servidor	30		
4	SECRETARIA ESCOLAR	Servidor	30		
5	CENSO ESCOLAR (EDUCACENSO)	Servidor	50		
6	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	Servidor	50		
7	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Servidor	5		
8	TRANSPORTE ESCOLAR	Servidor	50		
9	GEOLOCALIZAÇÃO	Servidor	5		
1	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	Servidor	10		
1	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Servidor	10		
1	RH DA ESCOLA	Servidor	50		
1	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Servidor	30		
1	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Servidor	50		
1	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Servidor	5		
1	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS	Servidor	6		
1	CONTROLE DE BENS EM MANUTENÇÃO INTERNA E EM TERCEIROS	Usuários	30		
1	BIBLIOTECA	Usuários	30		
1	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Servidor	50		
2	RELATÓRIOS	Servidor	50		
TOTAL					

### c) LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

I	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
---	----------	------	------	-----------	-----------



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



1	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Mês	12		
2	ADMINISTRATIVO	Mês	12		
3	MATRICULA (INSCRIÇÃO)	Mês	12		
4	SECRETARIA ESCOLAR	Mês	1		
5	CENSO ESCOLAR (EDUCACENSO)	Mês	12		
6	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	Mês	12		
7	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Mês	12		
8	TRANSPORTE ESCOLAR	Mês	12		
9	GEOLOCALIZAÇÃO	Mês	12		
1	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	Mês	12		
1	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Mês	12		
1	RH DA ESCOLA	Mês	12		
1	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Mês	12		
1	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Mês	12		
1	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Mês	12		
1	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SUPRIMENTOS	Mês	12		
1	CONTROLE DE BENS EM MANUTENÇÃO INTERNA E EM TERCEIROS	Mês	12		
1	BIBLIOTECA	Mês	12		
1	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Mês	12		
2	RELATÓRIOS	Mês	12		
TOTAL					

**VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ ..... (por extenso).**

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.**



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024  
Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35  
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: 12 (DOZE)  
MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS  
TERMOS DO ART. 57, IV DA LEI 8.666/93.**

### **DECLARAÇÕES**

- 1 - Declaro que os preços cotados não sofrerão qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, e já estão incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto do Pregão\_/2023;
- 2 - Declaro que aceito todas as exigências do **Edital do Pregão** \_\_\_\_\_/2023 e de seus Anexos.

Local, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal da  
Empresa RG N.º  
CPF N.º

CARIMBO DA EMPRESA

**OBS: OS ANEXOS MENCIONADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA SE ENCONTRAM NA PASTA DENOMINADA “ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA”.**





## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### ANEXO III PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO PESENCIAL Nº 025/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 514/2023

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

DADOS DO LICITANTE
Denominação:
Endereço:
CNPJ:
CEP:
Cidade:
Telefone:
E-mail:
PRAZO DE VALIDADE:

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR – SGE, EM AMBIENTE WEB, PARA A REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, INCLUINDO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME, ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, LOCALIZADOS NA ZONA URBANA E RURAL, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO MENSAL, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, E AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DO SISTEMA ADQUIRIDO, CONTENDO OS MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA, CADASTRO ON-LINE PARA OBTENÇÃO DE VAGA NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE; CADASTRO ON-LINE PARA INGRESSO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PLATAFORMA DO DIÁRIO ON -LINE E REGISTRO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS E PORTAL DO ALUNO, TRANSPORTE ESCOLAR, BIBLIOTECA, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO II), atendendo as demais condições estabelecidas neste edital.**

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR – SGE, EM AMBIENTE WEB, PARA A REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, INCLUINDO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME, ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, LOCALIZADOS NA ZONA URBANA E RURAL, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO MENSAL, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, E AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DO SISTEMA	R\$	R\$



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



<b>ADQUIRIDO, CONTENDO OS MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA, CADASTRO ON-LINE PARA OBTENÇÃO DE VAGA NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE; CADASTRO ON-LINE PARA INGRESSO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PLATAFORMA DO DIÁRIO ON -LINE E REGISTRO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS E PORTAL DO ALUNO, TRANSPORTE ESCOLAR, BIBLIOTECA,</b> de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO II), atendendo as demais condições estabelecidas neste edital.		
	<b>Valor Global:</b>	R\$

**VALOR TOTAL ANUAL, POR EXTENSO: R\$ 00,00 (\_\_\_\_\_).**

**DECLARAMOS QUE ACEITAMOS TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E NOS ANEXOS DO Pregão Presencial nº 025/2023.**

**Observações:**

**DECLARO** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Santo Antônio de Posse/SP, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal



## ANEXO IV

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

PREGÃO Nº 025/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 514/2023

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE.**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

#### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

#### **Pela contratada:**

Empresa: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_

E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### ANEXO V

#### “MINUTA DO CONTRATO”

**CONTRATO QUE CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**  
E \_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento **CONTRATO N° \_\_\_/2023**, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n° 45.331.196/0001-35, neste ato, representada pelo Secretário Municipal abaixo assinado, conforme Decreto Municipal n°. 3.828/2022, o qual dispõe sobre a delegação de competência nos processos licitatórios, com endereço profissional na Praça Chafia Chaib Baracat, n°. 351, cidade de Santo Antônio de Posse/SP, Estado de São Paulo, CEP: 13.831-024, e de outro lado a pessoa jurídica de direito privado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n° \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG n° \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob n° \_\_\_\_\_, doravante denominada(s) **CONTRATADO(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para Contrato, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do edital de **Pregão Presencial n° 025/2023**, nos autos do **Processo Administrativo n° 514/2023**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR – SGE, EM AMBIENTE WEB, PARA A REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, INCLUINDO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME, ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, LOCALIZADOS NA ZONA URBANA E RURAL, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO MENSAL, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, E AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DO SISTEMA ADQUIRIDO, CONTENDO OS MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA, CADASTRO ON-LINE PARA OBTENÇÃO DE VAGA NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE; CADASTRO ON-LINE PARA INGRESSO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PLATAFORMA DO DIÁRIO ON -LINE E REGISTRO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS E PORTAL DO ALUNO, TRANSPORTE ESCOLAR, BIBLIOTECA, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO II), atendendo as demais condições estabelecidas neste edital.**

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E FORMA DE EXECUÇÃO

**2.1** O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, iniciando – se em \_\_\_\_\_, encerrando-se em \_\_\_\_\_.



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR TOTAL CONTRATADO**

3.1. O valor total deste CONTRATO é de R\$ 00,00 (escrever valor, por extenso).

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. Compete ao contratado emvidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

4.1.1. Assinar o Contrato;

4.1.2. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, do Edital e Contrato;

4.1.3. Realizar os serviços imediatamente quando solicitado pelo Departamento Requisitantes.

4.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados;

4.1.5. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **PREFEITURA** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

4.1.6. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, representantes, concessionárias ou técnicos;

4.1.7. Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;

4.1.8. Informar à **PREFEITURA** a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade do fornecimento.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

4.1. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato.

4.2. Comunicar à Contratada sobre qualquer irregularidade na realização do serviço.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES**

5.1. Aplicam-se a este contrato decorrente as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e na Lei 10.520, de 17 de julho de 2.002, e as previstas nas Cláusulas 21 do edital do Pregão Presencial nº 025/2023, que o **CONTRATADO** declara conhecer integralmente.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS E DO PAGAMENTO**

7.1. A (s) empresa (s) licitante (s) vencedora deverá iniciar o serviço objeto desta pretendida contratação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da





## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**Ordem de Serviço (OS).** O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**7.2.** O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento o **CONTRATADO** no prazo de até 28 (vinte e oito) dias **SOBRE OS SERVIÇOS EFETIVAMENTE EXECUTADOS**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, após conferência pelo Departamento Requisitante.

**7.3.** Correrão por conta da **CONTRATADO** todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

**7.4.** Fica assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, da prestação dos serviços em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a **CONTRATADO** obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares, no prazo máximo de 15(quinze) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/06 e no Código de Defesa do Consumidor.

**7.5.** Ocorrendo qualquer problema, o **CONTRATADO** deverá comunicar imediatamente por escrito aos DEPARTAMENTOS REQUISITANTES.

### **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

**8.1.** O contrato poderá ser rescindido pela **PREFEITURA**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando se verificar:

**8.2.** O descumprimento das cláusulas contratuais, especificações e prazos;

**8.3.** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

**8.4.** A paralisação da prestação sem justa causa e sem prévia comunicação à Prefeitura Municipal;

**8.5.** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem e a cessão ou transferência, total ou parcial, deste instrumento, sem expressa anuência da Prefeitura;

### **CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial nº 025/2023 com seus ANEXOS e a (s) proposta (s) da (s) **CONTRATADA (S)**;



## **Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP**

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**10.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariúna/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato. E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente Contrato, na presença das testemunhas que conjuntamente estes subscrevem, digitado e firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Santo Antônio de Posse/SP, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**CLAUDIA AP. PINHO LALLA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CONTRATADO**



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### ANEXO VI

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante credenciado da \_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as especificações do objeto do **Pregão Presencial 025/2023** e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Data e assinatura do credenciado



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

#### DECLARAÇÃO

REF.: PREGÃO N°

\_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### ANEXO VIII

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de obter prazo para regularização dos documentos de habilitação fiscal e o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL N° 025/2023**, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### ANEXO IX

#### MODELO DE CREDENCIAMENTO

#### PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, 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(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_** (ou de forma genérica para licitações em geral), 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 está para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.

Representante Legal  
RG e CPF  
(CARIMBO CNPJ DA EMPRESA)





## ANEXO X

### MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR – SGE, EM AMBIENTE WEB, PARA A REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, INCLUINDO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME, ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, LOCALIZADOS NA ZONA URBANA E RURAL, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO MENSAL, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, E AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DO SISTEMA ADQUIRIDO, CONTENDO OS MÓDULOS DE GESTÃO ACADÊMICA, CADASTRO ON-LINE PARA OBTENÇÃO DE VAGA NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE; CADASTRO ON-LINE PARA INGRESSO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PLATAFORMA DO DIÁRIO ON -LINE E REGISTRO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS E PORTAL DO ALUNO, TRANSPORTE ESCOLAR, BIBLIOTECA, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO II), atendendo as demais condições estabelecidas neste edital.**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela PMSAPOSSE/SP e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO Nº 025/2023, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



### ANEXO XI

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023

#### FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇO

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

CEP:

FONE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

EMAIL DA EMPRESA:

REPRESENTANTE DA EMPRESA QUE ASSINARA O CONTRATO / ATA DE REGISTRO DE PREÇO

NOME:

CARGO QUE A PESSOA OCUPA NA EMPRESA:

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDADE:

PROFISSÃO:

RG. Nº.:

CPF. Nº.:

EMAIL PESSOAL:

CELULAR:

(Local, Data, Nome, RG e Assinatura da Pessoa Responsável pelas Informações Acima)

Assinatura

Nome

RG

Telefone Fixo:

Celular:

Observações.:

1-Em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura Contrato.

**2-Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do instrumento referente a este procedimento licitatório. A não apresentação dessa folha não implicará a inabilitação da Proponente.**



## Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse - SP

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351 – Tel. (19) 3896-9021 – Fax (19) 3896-9032 – Cep 13831-024

Santo Antônio de Posse – SP – CNPJ: 45.331.196/0001-35

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br



**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**ANEXO XII**

### DECLARAÇÃO DE NÃO INSCRIÇÃO E NADA DEVE A FAZENDA MUNICIPAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023**

**MENOR VALOR GLOBAL**

**PROCESSO Nº 514/2023**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo),  
representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa  
jurídica), interessada em participar da Licitação em referência, declaro sob as penas da  
lei, que a empresa **não é cadastrada como contribuinte no Município de Santo Antônio  
de Posse e nada deve à Fazenda do Município de Santo Antônio de Posse.**

Local, e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)

Telefone: