



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

## EDITAL

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019-PP/SEMED

#### PROCESSO Nº. 015/2019-PP/SEMED

**EDITAL PREFERENCIAL PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Art. 48 LC 123/2006) com preferencia para empresas com sede local na região oeste do Pará (Santarém e região) Em caso de NÃO acudirem MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, as empresas de médio e grande porte poderão concorrer.**

O presidente da Comissão Permanente de Licitação, criada pelo Decreto Municipal de nº. 026/2018/GAB de 03/01/2018, e o Pregoeiro da PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS, doravante denominada ENTIDADE DE LICITAÇÃO, designada pela portaria nº 025/2018/GAB de 03/01/2018, torna público aos interessados, que estará reunida no dia, hora e local abaixo discriminado, a fim de receber, abrir e examinar documentação e propostas de empresas que pretendam participar do **Pregão Presencial nº. 015/2019-PP/SEMED**, do tipo **menor preço em lote único** tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº. 3.555, de 08/08/2000, Decreto nº. 3.693 de 20/12/2000, Decreto nº. 3.784 de 06/04/01, Lei nº. 6.474, de 06/08/2002, Decreto nº. 0199, de 09/06/2003 e legislação correlata aplicando - se, subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações dadas pelas leis L/C 147/2014 e Lei Municipal 366/2018, e demais exigências deste Edital.

#### JUSTIFICATIVA

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

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

Portanto, buscando viabilizar esse objetivo com a melhor relação custo x benefício, faz-se necessária o Pregão Presencial para possível futura contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistema informatizado de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público, para o fornecimento de licença de uso de software, manutenção evolutivas e corretivas, serviço de conversão de dados legado, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os aplicativos e módulos

#### 1 DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital Aquisição de **CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE**, a fim de suprir as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RURÓPOLIS**. Os produtos serão entregues no local indicado no Anexo II - Termo de Referência.

#### 2 DO PRAZO

2.1. O prazo de entrega do serviço / produto que são objeto desta licitação será de até 01 (um) ano,



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

contados a partir da data da assinatura do contrato.

2.2. Podendo ser prorrogado por igual período desde que mantidas as condições de habilitação e preços salvos os reajustes para equilíbrio do contrato e se dará por interesses da administração municipal.

## 3 DO VALOR

3.1. O valor máximo estimado para a aquisição dos Produtos, objeto deste certame, esta fixado em **R\$ 67.699,68 (Sessenta e Sete Mil, Seiscentos e Noventa e Nove Reais Sessenta e Oito Centavos)**.

Deverá estar dentro da disponibilidade orçamentária anual do município.

## 4 DO LOCAL PARA EXAME/OBTENÇÃO/ ESCLARECIMENTOS ACERCA DO EDITAL

4.1 A documentação referente ao edital, suas condições e seus anexos estão disponíveis na Sala da Comissão de Licitação do Município de Rurópolis- PA, localizada na Sede Administrativa do Município – PMR- PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS, para aquisição gratuita.

4.2 O horário de funcionamento é de segunda-feira a sexta feira das 08:00 às 14:00 hs, resguardados os feriados.

4.3 O e-mail para obtenção de esclarecimentos é :licitação-pmr@hotmail.com

4.4 O endereço da Prefeitura Municipal: rua 10 (dez) de Maio, nº 263, Centro, Rurópolis-PA. Ou nos sítios.

4.5 [www.ruropolis.pa.gov.br](http://www.ruropolis.pa.gov.br)

4.6 [www.tcm.pa.gov.br](http://www.tcm.pa.gov.br) (mural de licitações)

## 5 DA ABERTURA DIA HORA E LOCAL

5.1. **A abertura do certame ocorrerá no dia 27/03/2019 Horário 09h00minh**, para credenciamento e entrega dos envelopes, na sala da Comissão Permanente de Licitação, sito na Rua Dez de Maio, nº. 263, Centro, Rurópolis/PA.

5.1.2 Em se fazendo necessário será realizada nova sessão três dias após a primeira, às 09h00min horas no mesmo local.

5.2. Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

5.3. O recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, documentação de habilitação que deverão ser entregues em envelopes separados e fechados, juntamente com a declaração do anexo IV que deverá ser apresentada junto com o credenciamento, da forma de que trata o edital.

## 6 DO CREDENCIAMENTO

6.1. Sob pena de Inabilitação, o credenciamento se dará com a entrega:

a) o Instrumento de Procuração Público ou particular (com firma Reconhecida), indicando um único representante legal a manifestar-se em qualquer fase desta licitação, em nome da empresa, devendo para tanto, juntar fotocópia da cédula de identidade do mesmo, e exibir o original para conferência, ficando a licitante obrigada a acatar as declarações de seu preposto.

b) Declaração conforme ANEXO IV do Edital, que deverá ser entregue fora do envelope;

c) Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, juntamente com fotocópia da célula da identidade do mesmo.



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

d) do envelope, fechado, contendo a proposta de preços; juntamente com a Declaração do ANEXO III - CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, a qual deverá ser apresentada fora do envelope.

e) do envelope, fechado, contendo documentação de habilitação;

f) Os envelopes de proposta e documentação encaminhados à Entidade de Licitação após a data e horário fixado no presente Edital, serão devolvidos, ainda fechados, aos respectivos remetentes.

## 7. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

7.1 Participação nesta licitação para os LOTE com cota de 25%,(quando houver ) se restringe as empresas enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, com fulcro na L/C 123/2006 com redação da L/C 147/2014 e Lei Municipal 366/2018.

7.2 As microempresas e empresas de pequeno porte gozarão dos benefícios previstos no § 3º do Artigo 48 da L/C 123/2006 com redação dada pela L/C 147/2014 poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

7.3 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e sejam do ramo pertinente ao objeto licitado.

7.4 A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

7.5 Cada licitante apresentar-se-á com um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada.

7.6 Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma Licitante.

7.7 Não serão aceitos CRC's que não sejam emitidos pela Comissão Permanente de Licitação da prefeitura municipal de Rurópolis.

## 8. NÃO PODERÃO CONCORRER, DIRETA OU INDIRETAMENTE, NESTA LICITAÇÃO.

8.1. Empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

8.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Municipal;

8.3. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

## 9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

9.1. Sob pena de inabilitação e/ou desclassificação, as licitantes concorrentes deverão apresentar a documentação e propostas em envelopes fechados e distintos, endereçados à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-CPL no local, dia e hora determinados no edital, em envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

a) Envelope nº. 1: Proposta de Preços; e.

b) Envelope nº. 2: Documentos de Habilitação.

9.1.1. Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENDEREÇO COMPLETO (informações: fone, fax, e-mail, etc.)

EDITAL DO PREGÃO N.º. 015/2019-PP/SEMED.

CNPJ N.º.....

ENVELOPE Nº. 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

ENDEREÇO COMPLETO (informações: fone, fax, e-mail, etc.)

EDITAL DO PREGÃO Nº. 015/2019-PP/SEMED

CNPJ Nº.....

9.2. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via, impressa em papel timbrado da licitante em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente, contendo:

a) Carta Proposta da Licitante - Anexo III, contendo nome e razão social, endereço completo e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;

b) Endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato.

c) Sob pena de desclassificação, trará em sua proposta especificações dos produtos de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas de todos os produtos ofertados, incluindo especificação de marca, procedência, prazo de garantia no que couber e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem os produtos, ressaltando-se que será desclassificado aquele que, seja qual for o motivo, venha a apresentar documentação incompleta ou não atenda a todas as exigências constantes neste Edital;

d) Preço unitário e total, expresso em algarismo, em conformidade com o Termo de Referência - Anexo II, para o LOTE ofertado, em Real, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o Julgamento a ter mais de um resultado;

e) Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o primeiro.

f) Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, conforme Anexo III – Carta de Apresentação da Proposta;

g) Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser entregues sem ônus adicionais;

h) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (Sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

i) Garantia de que os produtos serão substituídos, sem ônus para a Entidade de Licitação, caso não estejam de acordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos;

j) Serão desclassificadas automaticamente, as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, proposta que apresente valores unitários simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

## 10. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo Propostas de Preços e Documentos de Habilitação, será pública e dirigida pelo (a) Pregoeiro (a), na data, horário e local e nos termos determinados neste Edital, **obedecidos data e horário rigorosamente** devendo os envelopes ser entregues lacrados da seguinte forma:

10.2. O envelope nº. 01 (Proposta de Preços) juntamente com o credenciamento onde comprove que o interessado ou o seu representante legal possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

10.3. O envelope nº. 02 (Documento de Habilitação).

10.4. Declarada a abertura da sessão pelo (a) Pregoeiro (a), não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes, juntamente com declaração dos interessados ou de seus representantes, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o Art. 4º, inciso VII da Lei nº. 10.520.

10.5. Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos participantes que o desejarem.



## 11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO (envelope nº. 01)

11.0 Ao pregoeiro caberá, na interposição de recursos, avaliar e julgar se o fato alegado é relevante, que traga prejuízo comprovado a habilitação, a proposta de preços ou a qualidade do serviço ofertado.

11.1 Para julgamento das propostas dos licitantes habilitados, será adotado o critério de menor lance ofertado para o LOTE para produtos com a mesma qualidade técnica.

11.2. As propostas que estiverem 20% acima do valor previsto no orçamento serão desclassificadas.

11.3. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o (a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio classificarão o licitante autor da proposta de menor preço dos LOTE, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VI do artigo nº. 11 do Decreto nº. 3.555/2000.

11.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subrote acima, o (a) Pregoeiro (a) classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso VII, do artigo 11, do mesmo Decreto.

11.5. O empate entre dois ou mais licitante somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate especificamente em cada LOTE, para produtos com qualidade equivalente, o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

**11.5.1 em se tratando de EMPATE FICTO, o julgamento se dará em conformidade com o Art. 44 e 45 da lei 123/06**

**§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.**

**§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.**

11.6. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação Os lances deverão ser formulados em valores distintos inferiores 1% da proposta de menor preço, da rodada de lances.

11.7. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores, nem cujo resultado aferido seja dízima, caso em que o mesmo será arredondado para menor.

11.8. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

11.9. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço dos LOTE e o respectivo valor do preço máximo para a aquisição dos produtos.

11.10. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

11.11. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e seus Anexos, será declarado pelo (a) Pregoeiro (a) o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

11.12. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, o qual será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

11.13. Nas situações previstas nos subitens acima, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

proponente para tentar obter preço melhor.

11.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

11.15. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a) e licitantes presentes.

11.16. Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

11.17. Será comunicado por meio eletrônico (E-mail) o resultado desta licitação com a classificação dos licitantes.

## 12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº. 02)

12.1. Sob pena de inabilitação, os PROPONENTES deverão apresentar no Envelope nº. 02 –“Documentos de Habilitação”, que demonstrem atendimento às exigências que são indicadas a seguir:

12.2. Para fins de habilitação, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

### 12.2.1. RELATIVAMENTE À SITUAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

b) Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. (CNPJ-MF);

e) Comprovante de inscrição no Cadastro Estadual-SEFA.

f) Registro comercial.

### 12.2.2. RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

a), Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

b) Certidão de regularidade de débito municipal emitida na Prefeitura de domicílio do licitante

c). Prova de Regularidade com a Fazenda Federal deverá ser feita através de Certidão conjunta de dívida relativo a tributos Federais e Dívida Ativa da União.

d) CNDT (Certidão Negativa de Débito Trabalhista) emitido a Internet <http://www.tst.jus.br/certidao>

e). Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

f) certidão negativa tributária e não tributária com a fazenda estadual

### 12.2.3. RELATIVAMENTE À SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor do domicílio fiscal da Filial, em caso de empresas de outros Estados, e da Matriz em caso de empresas locais ou de empresas de outros Estados sem filial no local da licitação;

b) Certidão Negativa de Protestos – (válida por no máximo 60 dias a contar da data de sua emissão).

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

11.2.4 Não serão aceitos CRC's que não sejam emitidos pela Comissão Permanente de Licitação da prefeitura municipal de Rurópolis

## 12.3. RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA E AMBIENTAL:

12.3.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentado pelo Decreto n.º 4.358, de 05 de setembro de 2002. (Modelo Anexo VI - Declaração).



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

12.3.2 Licença de funcionamento - expedida pelo órgão Licenciador e fiscalizador do Meio Ambiente – SEMA. **(quando for obrigatória para o ramo de atividade do licitante)**

12.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

12.5. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por membro da equipe de apoio do Pregão ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

12.6. As empresas estrangeiras não estabelecidas no Brasil terão que anexar:

12.6.1. Comprovação, por meios usuais no país de origem da Licitante, de sua regularidade jurídico/fiscal;

12.6.2. Demonstrativos financeiros e contábeis, a fim de comprovar que a Licitante tem a capacidade financeira necessária para executar o Contrato;

12.6.3. A Entidade de Licitação reserva-se o direito de solicitar cópias dos documentos constitutivos da licitante a fim de confirmar a sua nacionalidade.

12.7. Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuem prazo de validade terão validade de 60 dias a contar da data de emissão não contendo nenhuma das duas serão desconsiderados.

12.8. A licitante que for isenta do cumprimento de alguma das exigências habilitatória, deverá apresentar cópia autenticada do ato ou Decreto ou publicação em imprensa oficial, concedendo a isenção;

12.9. Os documentos emitidos pela Internet somente terão validade se forem em Original ou Autenticados por Cartório competente.

12.10. Caso não compareça ao ato de abertura o representante legal da empresa, somente o preposto, devidamente credenciado, poderá manifestar-se na licitação.

12.11 **Da habilitação tardia** a documentação das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para fins de assinatura de contrato (Art. 42 LC 123/2006), em caso de restrição na documentação fiscal e trabalhista, poderá ser concedido prazo de 5 dias Úteis para regularização( Art. 43 LC 123/2006).

## 13. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

13.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

13.2. Caberá ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto nº. 3.555/2000.

13.3. Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## 14. DOS RECURSOS

14.1. Depois de declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar às contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor;

14.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata.

14.5. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação do objeto a licitante vencedora.

## 15. DAS PENALIDADES

15.1. As licitantes, participantes deste certame, que cometerem os delitos mencionados no art. 7º da Lei nº.



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

10.520, de 17 de julho de 2002 e art. 14 do Decreto nº. 3.555, de 08/08/2000, estão sujeitas às penalidades neles previstas.

15.2. As multas serão calculadas em 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da fatura, por dia em que, sem justa causa, a licitante vencedora não cumprir as obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com o estabelecido neste Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O descumprimento das obrigações e demais condições do Edital sujeitará a Licitante às seguintes sanções, quando for o caso:

I. Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com o município;

II. Multa de 1% (um por cento) ao dia e até 10% (dez por cento) do valor da nota de empenho, pelo atraso da entrega dos produtos;

III. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

16.2. Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

16.3. As sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da Licitante, devidamente comprovada perante a Entidade de Licitação.

16.4. As sanções pelo descumprimento das obrigações contratuais estão previstas no Termo de Contrato, parte integrante deste Edital.

## 17. DO CONTRATO

**17.0** após a abertura e julgamento das propostas, é condição obrigatória, antes da adjudicação a vistoria a ser realizada por servidor do quadro da administração pública municipal, para averiguar "in loco" se a empresa vencedora não se enquadra no denominado comumente (empresa fantasma), devendo confeccionar laudo de vistoria instruindo-o inclusive com imagens fotográficas, cujo laudo é de sua inteira responsabilidade.

17.1. O contrato a ser firmado, na forma da minuta anexa a este Edital - Anexo I, terá a vigência conforme o prazo de entrega dos itens cotados pelo proponente, contados da data de sua assinatura podendo ser prorrogado se houver interesse da Administração e ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

17.2. Realizar rigorosa conferência das características dos produtos entregues, através do setor competente desta Secretaria, para o que farão designação específica do representante (s), responsável (eis), na forma da lei 8.666/93.

17.3. O licitante vencedor deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

17.4. Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

16.5. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa a Administração convocará a segunda empresa classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incisos XXII e XXIII, do art. 11, do Decreto nº. 3.555/2000, alterado pelo Decreto nº. 3.693 de 20.12.2000 e § 2º, do Art. 64, da Lei nº. 8.666/93.

17.6. O presente Edital e seus Anexos, a proposta de preços do licitante vencedor farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

17.7. Pela inexecução total ou parcial do Contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções de que tratam os arts. 86 a 88, da Lei nº. 8.666/93, além da multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura, por dia em que, sem justa causa, a contratada não cumprir as obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com o estabelecido neste Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando, então incidirá em outras cominações legais.



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

## 18. DO PAGAMENTO E DO ADITAMENTO (ARTIGO 40, INC. XIV DA LEI 8.666/93)

18.1 O pagamento ocorrerá, proporcionalmente, em até 10 (dez) dias, contados a partir da prestação do serviço, que serão certificados, aceitos e recebidos, onde a nota fiscal será atestada pelo responsável pelo Departamento competente da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

18.2 O valor homologado poderá ser acrescido ou diminuído, quando por razões técnicas se façam necessários o aumento nas quantidades licitadas ou quando o reajuste de preço se tornar necessário para manutenção do perfeito equilíbrio fiscal e financeiro, desde que solicitado por qualquer uma das partes, dentro da vigência contratual comprovados os fatores de desequilíbrio na contratação inicial.

18.3 O contrato na sua totalidade poderá ser renovado por máximo de 60 meses com base 8.666/93.

**Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:**

**II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;** [\(Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

## 19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 As despesas decorrentes da aquisição dos produtos correrão por conta das seguintes disponibilidades orçamentárias:

Classificações Orçamentárias:

### CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

#### EXERCÍCIO 2019

0505.12.361.0005.2.017 -- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMECD

0505.12.361.0005.2.026 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

## 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira. Aqueles que agirem de má-fé estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

20.2. Os produtos deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

20.3. Caso a Licitante se recuse a executar o objeto contratual ou venha fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Entidade de Licitação poderá independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais Licitantes na ordem de classificação.

20.4. Fica assegurado à Entidade de Licitação o direito de:

20.4.1 Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando conhecimento aos interessados, notificando-se, por escrito, às Licitantes que já tenham retirado o Edital, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada;

20.4.2. Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;

20.4.3. Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

19.5. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e do Termo de Referência, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

20.6. É facultada ao (a) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.7. A Contratada ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da Entidade de Licitação, durante a entrega dos produtos, reparando, às suas custas, os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Entidade de Licitação.

20.8 A Licitante que pretender obter esclarecimentos sobre este Edital e seus anexos deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, telegrama ou fac-símile, enviado ao endereço abaixo, até 02 dias úteis antes da data estabelecida para a apresentação das propostas, e serão atendidos, dentro do menor prazo possível, pela Entidade de Licitação que comunicará por escrito aos demais interessados que tenham retirado os Editais. No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação. Solicitar consultas para o seguinte endereço:

20.9 são parte integrante deste edital:

Anexo I - Minuta de Contrato

Anexo II - Termo de referencia

Anexo III - carta de apresentação da proposta

Anexo IV - Modelo de Declaração de fatos impeditivos

Anexo V - Modelo de Procuração para credenciamento

Anexo VI - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da constituição federal (somente para pessoa jurídica)

Anexo VII - Modelo de declaração - somente para micro e pequenas empresas

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS - CPL - Rua Dez de Maio, 263 - Centro Rurópolis/PA. CEP-68165-000 e-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com).

## 21. DO FORO

21.1. O Foro para solucionar os litígios decorrentes deste Edital é o da Justiça Comum de Rurópolis, Estado do Pará.

Rurópolis (PA), 07 de Março de 2019.

---

**JURANDIR FERREIRA VIEIRA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**MAURICIO DE SIQUEIRA PEREIRA DA SILVA**  
**PREGOEIRO, PORTARIA Nº. 025/2018/GAB**



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

## ANEXO I

Pregão Presencial nº. **015/2019-PP/SEMED**

Processo Nº. **015/2019-PP/SEMED**

MINUTA DO CONTRATO Nº /2019.

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE **CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE** QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RURÓPOLIS A EMPRESA -----.

Pelo presente instrumento, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RURÓPOLIS, com CNPJ/MF. Nº XXXXXXXXXXXX, com sede na Rua Dez de Maio, nº. 263, Centro, neste município de Rurópolis/P. Neste ato representada por seu Titular **JURANDIR FERREIRA VIEIRA**, brasileiro, casado, portador do CPF Nº. XXXXXXXXXXXX C. I. Nº. XXXXXXXX SEGUP/XX, residente e domiciliado neste município, XXXXXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATANTE e a Empresa -----, com CNPJ/MF. Nº -----, com sede na -----, neste ato representado pelo Sr. --- ----- Portador da Carteira de Identidade nº. ----- e CIC/MF. Nº -----, residente e domiciliado na cidade de -----, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato, decorrente do PREGÃO PRESENCIAL Nº. **015/2019-PP/SEMED**, tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº. 3.555, de 08/08/2000, Decreto nº. 3.693 de 20/12/2000, Decreto nº. 3.784 de 06/04/01, Lei nº. 6.474, de 06/08/2002, Decreto nº. 0199, de 09/06/2003 e legislação correlata aplicando - se, subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações dadas pelas leis LC 123/2006, L/C 147/2014 e Lei Municipal 366/2018, com suas alterações e demais exigências, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

### CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Contrato a aquisição de **CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE**, a fim de atender as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS, devidamente relacionados e especificados no Termo de Referência requisitante do pregão presencial **015/2019-PP/SEMED**, anexo II o qual faz parte integral do presente instrumento contratual.

### CLÁUSULA 2ª - DO VALOR E CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

2.1.0 valor global do presente Contrato importa em R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_);

2.2. As despesas decorrentes da aquisição dos produtos correrão por conta das seguintes disponibilidades orçamentárias:

### CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

#### Exercício 2019

0505.12.361.0005.2.017 -- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMECD

0505.12.361.0005.2.026 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

### CLÁUSULA 3ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga a:

3.1-Efetuar o pagamento na forma convencionada neste instrumento;

3.2.Proceder através do setor competente desta Secretaria, o acompanhamento e fiscalização na aquisição



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

dos produtos, para o que farão designação específica de representante (s), responsável (eis), na forma da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA 4ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

4.1- Proceder à entrega dos produtos, devidamente embalados, quando for o caso, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte, de carga e descarga, assinalando na embalagem a marca, destino e, quando for o caso, número da Licença de Importação ou documento equivalente, com as especificações detalhadas ou documento equivalente, para conferência;

4.2- Embarcar os produtos no porto e/ou aeroporto, nos prazos e condições estabelecidos em sua proposta, quando for o caso;

4.3- Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

4.5- Realizar testes e corrigir defeitos nos produtos, inclusive com a sua substituição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, durante o período de garantia;

4.6- Responder por todos os ônus referentes a entrega dos produtos ora contratados, desde os salários do pessoal, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente Contrato;

4.7. Garantir a titularidade de todo e qualquer direito de propriedade industrial envolvido nos produtos, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar à CONTRATANTE a plena utilização dos produtos adquiridos ou a respectiva indenização;

4.8. Entregar os produtos na sede do município de Rurópolis, no local indicado pela CONTRATANTE;

a) O setor de alimentação escolar emitirá a requisição para consumo médio de **10 dias** para produtos não perecíveis e **diários** para produtos perecíveis.

b) **A entrega** se dará no máximo 03 dias após emissão da requisição do material, pelo setor competente, para os produtos **não perecíveis**. para produtos perecíveis a entrega e **DIÁRIA** com aceite na nota fiscal do recebimento da mercadoria

4.9. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;

4.10. Responsabilizar-se:

a) Por quaisquer acidentes na entrega dos produtos, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem a destruição ou danificação dos produtos, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do "Termo de Recebimento Definitivo dos Produtos" e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

b) Pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário devida a terceiros;



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

## CLAUSULA 5ª- DO PAGAMENTO E DO ADITAMENTO (ARTIGO 40, INC. XIV DA LEI 8.666/93)

5.1 O pagamento ocorrerá, proporcionalmente, em até 30 (dez) dias, contados a partir da entrega dos produtos, que serão certificados, aceitos e recebidos, onde a nota fiscal será atestada pelo responsável pelo Departamento competente da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

5.2 - O presente Contrato poderá ser modificado, através de TERMO ADITIVO, por causa superveniente, força maior, ordem legal, conveniência Administrativa, desde que a solicitação ocorra no mínimo 10 (dez) dias antes do término de sua vigência.

5.3-O valor do contrato (cláusula segunda 2.1) poderá ser reajustado em conformidade com a variação de preços estabelecida pelo mercado desde que haja motivação comprovada que venha a tornar impraticável o presente instrumento contratual.

5.4- O valor homologado poderá ser acrescido ou diminuído, quando por razões técnicas se façam necessários o aumento nas quantidades licitadas ou quando o reajuste de preço se tornar necessário para manutenção do perfeito equilíbrio fiscal e financeiro, desde que solicitado por qualquer uma das partes, dentro da vigência contratual comprovados os fatores de desequilíbrio na contratação inicial.

5.5- O contrato na sua totalidade poderá ser renovado por máximo de 60 meses com base 8.666/93.

**Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:**

**II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;** [\(Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

;

## CLÁUSULA 6ª- DO CONTRATO

6.0 após a abertura e julgamento das propostas, é condição obrigatória, antes da adjudicação a vistoria a ser realizada por servidor do quadro da administração pública municipal, para averiguar "in loco" se a empresa vencedora não se enquadra no denominado comumente (empresa fantasma), devendo confeccionar laudo de vistoria instruindo-o inclusive com imagens fotográficas, cujo laudo é de sua inteira responsabilidade.

6.1. A CONTRATADA deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação;

6.2. Como condição para celebração do Contrato, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

6.3. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa a Administração convocará a segunda empresa classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incisos XXII e XXIII, do art. 11, do Decreto nº. 3.555/2000, alterado pelo Decreto Nº. 3.693 de 20.12.2000 e § 2º, do art. 64, da Lei nº. 8.666/93. Pela inexecução total ou parcial do Contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções de que tratam os Arts. 86 a 88, da Lei nº. 8.666/93, além da multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura, por dia em que, sem justa causa, a contratada não cumprir as obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com o estabelecido neste Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando, então incidirá em outras cominações legais.

## CLÁUSULA 7ª - DA VIGÊNCIA

A vigência do Contrato será a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, admitida a Prorrogação nos termos do § 1º, do art. 57, da lei nº. 8.666/93, mediante termo aditivo, persistindo as obrigações, especialmente as decorrentes da garantia. Na execução do Contrato serão observados os seguintes prazos:

.

## CLÁUSULA 8ª - DAS PENALIDADES

A CONTRATADA, que cometer os delitos mencionados no art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e art. 14 do Decreto nº. 3.555, de 08/08/2000, está sujeita às penalidades neles previstas. O fornecedor que



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

deixar de cumprir as condições estabelecidas no PREGÃO e na proposta apresentada, ou fizer de modo defeituoso e prejudicial aos interesses da P. M. R/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RURÓPOLIS sem prejuízo das penalidades previstas no Capítulo IX, Seção II, do artigo 87 da Lei 8.666/93, ficará sujeito a aplicação de "MULTA", conforme abaixo:

A) As multas serão calculadas em 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da fatura, por dia em que, sem justa causa, a licitante vencedora não cumprir as obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com o estabelecido neste Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

B) Advertência;

C) 0,1% (Zero vírgula um por cento) ao dia sobre o valor do material ou serviço, quando o adjudicatário, sem justa causa, deixar de cumprir dentro do prazo proposto, a obrigação assumida. 5% (Cinco por cento) ao dia sobre o valor do material ou serviço decorrido 30 (trinta) dias de atraso, sem justificativa do adjudicatário, ficando assim, caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, o que dará causa ao cancelamento da **Ordem de serviços e/ou compra**, após 10(dez) dias corridos do prazo prévio para a entrega;

D) Vale ainda para o presente contrato, o disposto nos artigos 86 a 88, seus parágrafos e incisos da Lei nº. 8.666/93.

## CLÁUSULA 9ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1.0 descumprimento das obrigações e demais condições do presente Contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes sanções, quando for o caso especialmente as previstas no item 4.8 letras "a" e "b":

I rescisão do contrato;

II. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município;

III. Multa de 1% (um por cento) ao dia e até 10% (dez por cento) do valor da nota de empenho, pelo atraso na entrega do produto;

IV. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Estado do Pará, por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

9.2.Fica facultada a defesa prévia da CONTRATADA, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

9.3.As sanções previstas neste instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da CONTRATADA, devidamente comprovada perante a CONTRATANTE.

## CLÁUSULA 10ª - DA RESCISÃO

O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia. SUBCLÁUSULA ÚNICA - Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

a) Decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da CONTRATADA;

b) Alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução deste pacto;

c) Transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

d) Cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;

e) No interesse da CONTRATANTE, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias, com o pagamento dos produtos adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão;

f) No caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

## CLÁUSULA 11ª - DA PUBLICAÇÃO

O presente Contrato, na forma de minuta, será publicado no sitio da prefeitura municipal de Rurópolis **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. e na forma da lei 8.666/93 Artigo 61

Paragrafo único-. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.  
(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

E toda documentação relativa a sua origem terá livre acesso.

## CLÁUSULA 12ª - DO FORO

O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o da Justiça Comum de Rurópolis/PA.

## CLÁUSULA 13ª - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Rurópolis/PA, de        de 2019.

**JURANDIR FERREIRA VIEIRA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E  
DESPORTOS-CONTRANTE  
CNPJ 10.222.297/0001-93

**NOME DO REPRESENTANTE**  
CPF- (Representante Legal)  
NOME DA EMPRESA  
CNPJ-

Testemunhas:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

## ANEXO II

Pregão Presencial Nº. **015/2019-PP/SEMED**

Processo Nº. **015/2019-PP/SEMED**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

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

### 2. DO TERMO

Este termo de referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura. As dúvidas poderão ser sanadas junto ao referido setor.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

O Poder Executivo do Município de Rurópolis vem buscando novos métodos e meios gerenciais visando melhorar ainda mais a gestão da educação municipal no que tange a Secretaria Municipal de Educação SEMED – com foco no aprimoramento do atendimento ao cidadão e dos seus servidores, enquadramento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e das Leis que regulam as atividades de gestão pública municipal e nos avanços tecnológicos que impulsionam os Governos Municipais a elaborar novos meios de controle, aperfeiçoar os seus processos operacionais e aumentar a sua eficiência, resultando em ganhos de produtividade e redução nos gastos. Em convergência aos anseios do município que hoje em dia ainda utiliza uma série de procedimentos manuais, o que no cenário atual não são mais aceitáveis, e que isso principalmente prejudica a prestação de serviços públicos do município, a Prefeitura Municipal de Rurópolis visa através deste processo, promover a automatização dos procedimentos administrativos com softwares, modernos e ágeis, que permitam uma gestão moderna e integrada da SEMED e ESCOLAS, tais quais, Gestão Acadêmica, Pedagógica, Gestão de Diário de Classe e Gestão de Desempenho Educacional, além do Gerenciamento Administrativo de Servidores, Docentes e não Docentes, Transporte Escolar, Merenda Escolar, Compras, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio, com a alimentação diária de dados, possibilitando a elaboração e emissão de relatórios de acompanhamento das atividades, bem como a emissão de relatórios consolidados, desta forma atendendo aos requisitos necessários ao atendimento das legislações internas e externas do município.

Portanto, buscando viabilizar esse objetivo com a melhor relação custo x benefício, faz-se necessária o Pregão Presencial para possível futura contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistema informatizado de gestão educacional



aplicado exclusivamente ao setor público, para o fornecimento de licença de uso de software, manutenção evolutivas e corretivas, serviço de conversão de dados legado, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os aplicativos e módulos.

#### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

4.2 Os bens considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidades possam ser objetivamente definidas pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, independentemente de sua complexidade.

4.3 Os softwares são considerados comuns, pois suas características são definidas de forma objetiva e amplamente praticadas pelo mercado especializado.

#### 5. PRAZOS: VIGÊNCIA DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

#### 6. AVALIAÇÃO DO CUSTO

6.1 O custo estimado total do presente contratação é de **R\$ 67.699,68 (Sessenta e Sete Mil, Seiscentos e Noventa e Nove Reais Sessenta e Oito Centavos)**.

6.2 O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante no processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisa de mercado.

6.3 Por se tratar de licitação pelo Sistema de Pregão Presencial não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou instrumento equivalente.

#### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

7.4 Executar integralmente o objeto a ser licitado, conforme especificações constantes do termo



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

de referência e da legislação em vigor;

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

8.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante CONTRATADA;

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

8.7 Designar um responsável pela gestão do contrato;

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

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

8.10 Fiscalizar os serviços objeto do presente termo ficando a cargo do responsável indicado para a gestão do contrato oriundo deste termo de referência, em nenhuma hipótese eximirá a licitante CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que forem causados à contratante, seja por atos ou omissões da firma, de seu pessoal técnico ou preposto.



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

8.11 Disponibilizar local climatizado com Datashow, internet, sonorização, água e café para realizado dos treinamentos para os usuários e técnicos de referência;

## 9. ÓRGÃO PARTICIPANTE DO PREGÃO PRESENCIAL

9.1 Participa do presente pregão presencial a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

f

## 10. SIGILO DOS DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS

10.1. A CONTRATADA obriga-se a observar e guardar sigilo sobre informações relativas

a:

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

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

## 11. DAS PENALIDADES

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

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

I – Advertência;

I – Multa;

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

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

11.3 No que tange às multas, a contratada estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:

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

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

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

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

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

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

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



penalidades previstas.

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

## 12. CRITERIOS DE JULGAMENTO

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

12.2 Para verificação de conformidade dos sistemas/módulos ofertados com as especificações descritas neste Termo de Referência a licitante indicada como vencedora do certame deverá submeter-se a uma Prova de Conceito;

## 13. PROVA DE CONCEITO DOS SISTEMAS/MÓDULOS

13.1.1. A licitante melhor classificada na etapa de lances do pregão deverá realizar "Prova de Conceito" para verificar se as funcionalidades dos sistemas/módulos ofertados estão em consonância com o a funcionalidades requeridas e descritas no **Anexo I** deste Termo de Referência. A referida Prova de Conceito será realizada nesta cidade de Rurópolis, PA nas dependências da SEMED, situada na Avenida Presidente Getulio Vargas, nº 848, bairro centro, CEP: 68.165-000 com o acompanhamento presencial de técnicos de cada área dos sistemas/módulos designados pela CONTRATANTE, no horário de 8:00h às 12:00h e 14:00h às 17:00h. Esta Prova de Conceito deverá ser iniciado em até 03(três) úteis dias após a data do término da etapa de lances e deverá ser finalizado em até 02 (dois) dias úteis após o seu início;

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

13.1.3. A metodologia de avaliação será o preenchimento de um "**check-list**" por uma comissão técnica indicada pela **SEMED**, a comissão preencherá o referido check-list com uma única resposta para cada requisito, sendo essa resposta de acordo com a legenda a seguir:

- a) **Não Atende** = 0 pontos (Para os itens que o sistema não atende);
- b) **Atende Parcialmente** = 1 ponto (Para os itens que o sistema não atende na sua totalidade);
- c) **Atende** = 3 pontos (Para os itens que o sistema atende na sua totalidade).

13.1.4. A empresa homologada será aquela que alcançar no mínimo **85%** do total de pontos de **cada sistema** do quadro de pontuação a seguir.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS / FUNCIONAIS SISTEMAS / MÓDULOS	TOTAL ÍTENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>0 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS</b>	<b>16</b>	<b>48</b>
<b>1 SISTEMA ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO:</b>	<b>85</b>	<b>255</b>
1.1 MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS;	02	06
1.2 MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS;	03	09



1.3 MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS;	05	15
1.4 MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES;	02	06
1.5 MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES;	04	12
1.6 MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES;	02	06
1.7 MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO;	02	06
1.8 MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM;	02	06
1.9 MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES;	02	06
1.10 MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM;	02	06
1.11 MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO;	02	06
1.12 MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO;	02	06
1.13 MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES;	03	09
1.14 MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES;	02	06
1.14 MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES;	02	06
1.15 MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS;	04	12
1.16 MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS;	02	06
1.17 MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS;	36	102
1.18 MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS;	03	09
1.18 MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS;	03	09
1.19 MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS;		
1.20 MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS;		
1.21 MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES;		
1.22 MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.		
<b>2 SISTEMA DE MATRÍCULA ONLINE</b>	<b>05</b>	<b>15</b>
<b>3 SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE WEB/DESKTOP</b>	<b>36</b>	<b>108</b>
3.1 MÓDULO: GESTÃO DE PLANOS DE ENSINO;	06	18
3.2 MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS;	04	12
3.3 MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS;	04	12
3.4 MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS;	04	12
3.5 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA;	04	12
3.6 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO;	04	12
3.7 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO;	01	03
3.8 MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO;	05	15
3.8 MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES;		
3.9 MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS.		
<b>4 SISTEMA DIÁRIO/PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL – WEB</b>	<b>07</b>	<b>21</b>



4.1 MÓDULO: FREQUÊNCIA;	01	03
4.2 MÓDULO: OCORRÊNCIAS;	01	03
4.3 MÓDULO: CONTEÚDOS;	01	03
4.4 MÓDULO: AVALIAÇÕES POR NOTAS OU CONCEITOS/RENDIMENTOS;	01	03
4.5 MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS;	01	03
4.6 MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO;	01	03
4.7 MÓDULO: RESPONSÁVEIS.	01	03

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

#### 14. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

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

14.2. Os softwares/módulos devem ser executados na plataforma operacional Windows 7 ou superior, bem como, em qualquer outra plataforma através dos navegadores de internet, como, Internet Explorer, Microsoft Edge, Chrome, Firefox, Opera ou qualquer outro navegador nas versões mais atuais dos respectivos navegadores.

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

14.4. A conversão de dados compreende a migração dos dados existente em XX bases de dados SQL Server 2005 das escolas da rede municipal de ensino e 01 base de dados SQL Server 2012 da Secretária Municipal de Educação, as bases de dados em conjunto possuem:

- A. Cadastro de XX Escolas no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;
- B. Dados históricos da movimentação das Escolas dos anos letivos de XXXX à XXXXX no padrão do educacenso mais dados adicionais específicos do município;
- C. Cadastro de Funcionários no padrão do educacenso, mais os dados adicionais relativos as informações contratuais e a carreira dos funcionários (Nível, Classe e Referência);
- D. Cadastro do Alunos no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;



- E. Dados da movimentação das matrículas dos alunos referentes aos alunos letivos de XXXX à XXXXX no padrão do educacenso mais dados adicionais específicos do município;
- F. Cadastro de Turmas no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;
- G. Vinculação dos componentes curriculares, docentes titulares e docentes substitutos, quantidade de aulas anuais e carga horária mensal e anual;
- H. Vinculação dos auxiliares de turmas, no padrão do educacenso e quantidade de aulas anuais e carga horária, mensal e anual;
- I. Vinculação dos alunos matriculados nas turmas, no padrão do educacenso mais os dados adicionais específicos do município;
- J. Dados de frequências, notas, conceitos, pareceres e acompanhamento extracurriculares com os seus respectivos resultados finais de todas as matrículas de todas as escolas referentes aos alunos letivos de XXXX à XXXX;
- K. Históricos Escolares dos anos letivos de XXXX à XXXXX no padrão do município mais dados adicionais específicos do município;

## 15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 15.1. O Licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de: **Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis e/ou sob encomenda; Suporte técnico e manutenção em programas de computador; Consultoria em tecnologia da informação, Treinamento em Informática; Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial e Atividades de apoio à educação**, com data compatível com os demais documentos de qualificação técnica.
- 15.2. Para a qualificação técnica a licitante deverá apresentar em um número mínimo de 1 (um) Atestados de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinado(s), datado(s) e o(s) signatário(s) devidamente identificado(s) com o nome completo, cargo, telefone de contato e deverá sua assinatura ser reconhecida em cartório, que comprove que a empresa licitante forneceu/prestou ou presta os serviços com prazo mínimo de um ano, em quantidades e características similares ao objeto desta licitação;
- 15.3. Por similar entenda-se que nas declarações apresentadas a licitante deve comprovar que o(s) Sistema(s)/Módulo(s), atendem o objeto deste Termo de Referência
- 15.4. Declarar que dispõe dos sistemas/módulos objeto deste Termo de Referência, de acordo com as especificações técnicas do **Anexo I**.
- 15.5. Apresentar comprovação fornecida pelo departamento de informática da SEMED, afirmando que a licitante efetuou visita técnica e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A necessária visita técnica para obtenção desse documento poderá ocorrer até um dia útil anterior à abertura dos envelopes, na secretaria supracitada, situada na Avenida Presidente Getúlio Vargas , Nº 848 – bairro Centro CEP: 68.165-000 – Rurópolis – PA, devendo ali o interessado contatar o Joaydson Costa De Jesus, Diretor de Tecnologia da Informação, ou pessoa por ela designada.

## 16. DA FORMA DE PAGAMENTO

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



devida e obrigatoriamente regulares e atualizadas, sob pena de violação ao dispositivo no § 3º do art. 195 da Constituição Federal 1988.

- 16.2. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à licitante contratada para retificação e reapresentação.
- 16.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante contratada, enquanto pendente de qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.
- 16.4. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.
- 16.5. Em caso de atraso no pagamento das parcelas ajustadas, o valor será atualizado monetariamente desde a data final do período de adimplemento até a data de seu efetivo pagamento corrigido pelo índice do IPCA apurado para o período.

#### 17. DO REAJUSTE

- 17.1. O reajustamento dos preços somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses decorridos da data limite para apresentação da proposta, com aplicação do percentual de variação mensal acumulado ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor até o mês do reajuste, mediante a concordância das partes.
- 17.2. Fica assegurado o restabelecimento do seu equilíbrio econômico-financeiro inicial, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, de acordo com a Lei 8.666/93.

#### 18. DO ACORDO DE NÍVEL DE SUPORTE TÉCNICO

- 18.1. O suporte técnico deverá ser prestado exclusivamente aos técnicos indicados pela CONTRATANTE como **Técnicos de Referência** e deve ter por objetivo a correção de falhas ou inconsistências detectadas de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento dos sistemas/módulos;
- 18.2. O suporte técnico remoto e/ou in loco deverá ser prestado pela licitante contratada de segunda a sexta-feira em dias úteis das 09:00 às 17:00 horas, mediante requisição (chamado), devidamente registrado em sistema de gerenciamento de chamados que deverá ser disponibilizado pela licitante contratada através da rede mundial de computadores (internet), o qual deve permitir o acompanhamento da situação do chamado através do número de protocolo;
- 18.3. Entenda-se por dia não útil, sábados, domingos, feriados nacionais, feriados estaduais da unidade federativa da CONTRATANTE, bem como, os feriados municipais do município da CONTRATANTE.
- 18.4. As solicitações poderão envolver qualquer atividade relacionada aos serviços contratados, tais como:
  - a) Correção de funcionalidades que não estejam funcionando conforme proposto;
  - b) Sugestão de melhoria das funcionalidades existentes;
  - c) Sugestão de funcionalidades em futuras versões do sistema;
  - d) Realização de outras atividades, não especificadas acima, inerentes aos serviços contratados.
- 18.5. O sistema para registro das solicitações deverá identificar, no mínimo, as seguintes informações: o autor da solicitação, a descrição da solicitação, a data de registro da solicitação, a prioridade da solicitação (ALTA, MÉDIA OU BAIXA), um indicador de reincidência (para informar quando se tratar de um problema recorrente), o tempo estimado para sua execução, o tempo efetivamente consumido na sua execução, a aceitação ou não da sua execução;
- 18.6. Para definição da prioridade, o autor da solicitação irá considerar a tabela abaixo:

Tabela de definição de Nível de Prioridade		
Nível	Descrição	Tempo de Solução
Alto	Problemas de alta relevância ou emergenciais na utilização dos sistemas/módulos, que cause a indisponibilidade total de um sistema	Em até 24 horas úteis.



	ou módulo.	
Médio	Problemas de média relevância relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que causem indisponibilidade de uma ou mais funcionalidade dos mesmos.	Em até 48 horas úteis.
Baixa	Problemas de baixa relevância, relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que não causem indisponibilidade dos sistemas/módulos, sendo contornável por procedimento paliativo sem grandes esforços ou retrabalho, bem como, esclarecimento de dúvidas ou similar.	Em até 72 horas úteis.

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

---

**JURANDIR FERREIRA VIEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Decreto nº 034/2017



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

## TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I

### REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

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

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1.	Os Sistemas/Módulos devem ser do tipo multiusuários com quantidade ilimitada de usuários e terminais de acesso;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
2.	Os Sistemas/Módulos em versões desktop e web devem funcionar com tecnologia Cliente-Servidor.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
3.	Os Sistemas/Módulos devem possuir registro no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
4.	Os Sistemas/Módulos em versões desktop devem funcionar em rede com servidores utilizando plataforma Windows.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
5.	Os Sistemas/Módulos em versões mobile devem funcionar nas plataformas Android e iOS a partir das versões 5.0 e 9.0 consecutivamente;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
6.	Os Sistemas/Módulos devem ser desenvolvidos com interface gráfica padronizada.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
7.	Os Sistemas/Módulos devem prover efetivo controle de acesso aos sistemas/módulos através do uso de senhas criptografadas;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
8.	Os Sistemas/Módulos em telas de entrada de dados, devem permitir atribuir por usuário ou grupo de usuários e permissão exclusiva para ações de Inclusão, Alteração, Gravação e/ou Exclusão de dados.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
9.	Não permitir a exclusão de nenhum registro quando o mesmo já tenha sido utilizado em alguma movimentação;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
10.	Os Sistemas/Módulos devem registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, registrando data, hora e o usuário.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
11.	Os Sistemas/Módulos devem manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário do sistema;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
12.	Os Sistemas/Módulos devem manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos os cadastros principais ou auxiliares.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
13.	Os Sistemas/Módulos devem permitir a visualização de todos os relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão, o intervalo de páginas e o número de cópias a serem impressas;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
14.	Os Sistemas/Módulos devem permitir que os relatórios possam ser salvos em formato de arquivos, como PDF, CVS e/ou MS Excel.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
15.	A consistência dos dados deve ser verificada/validada no momento da gravação, não permitindo a gravação de dados inconsistentes;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
16.	Todas as atualizações dos sistemas/módulos devem ser realizadas de forma automática, sem a intervenção do usuário;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	<b>SISTEMA: ACADÊMICO &amp; PEDAGÓGICO – WEB/DESKTOP</b>	<b>TOT. PONTOS:</b>
1.1	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de escolas por ano letivo, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP, além dos dados do corpo administrativo da escola com nome; telefone e e-mail, ano de fundação, indicação de nucleação da escola, gerenciamento de autorização de ensino por nível de ensino, característica específicas das escolas para o município, permitir a anexação de pdf's; imagens e observações.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios por ano letivo das escolas, ativas ou não, com a possibilidade de fazer filtro por qualquer uma das informações referentes as escolas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.2	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de funcionários, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, a indicação do local físico onde os documentos dos servidores foram guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil; permitir a indicação do CID – Código Internacional de Doença quando o funcionários possuir algum tipo de doença crônica ou necessidade especial; permitir a indicação dos documentos de título de eleitor, CNH e NIS, além de permitir o registro dos meios de contato e observações.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.2.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários com indicação de dados básicos do mesmo, tais como, número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horaria de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.2.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos funcionários, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.3	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de alunos, com todos os dados necessários à migração do censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Aniso Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, registrar o local físico onde os documentos dos alunos são guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil, permitir a indicação do CID 10 – Código Internacional de Doenças quando o aluno possuir alguma doença crônica ou necessidade especial, número do cartão do SUS, permitir o registro de ocorrências e observações sobre o aluno.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a vinculação de responsáveis pelo aluno, contendo no mínimo: nome; sexo; nome social, orientação sexual; estado cível; documentos básicos, escolaridade; grau de parentesco, endereço completo; telefone e e-mail de contato.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.3.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerenciar as matrículas dos alunos, permitindo a inclusão, manutenção e exclusão das mesmas.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.3.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a emissão dos documentos escolares por aluno/ matrícula, tais como, Ficha de Matrícula, Boletim, Ficha Individual, Declaração de Frequência, Ressalva, Solicitação de Transferência, Atestado de Conclusão de Curso e Certificado além de encaminhamentos aos responsáveis e/ou aos órgãos de controle das varas da criança e do adolescente.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

1.3.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos alunos, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES</b>	<b>PONTOS:</b>
1.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de acompanhamentos extracurriculares com até 5 níveis de análise, parametrização dos valores a serem utilizados, definir uma descrição para cada nível de acompanhamento além de permitir a consulta e a geração de relatórios com definições de cada acompanhamento e permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatório com as definições de cada acompanhamento extracurricular, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.5	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES</b>	<b>PONTOS:</b>
1.5.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de cargos e funções com definição de docência ou não docência conforme definido pelo MEC/INEP, definição de grupos de cargos, definição de tipos de cargos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.5.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização para utilização de funções por cargo, podendo uma mesma função pertencer a mais de um cargo da mesma natureza;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.5.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização das classes e níveis por cargo e função, podendo um mesmo nível pertencer a mais de uma classe;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.5.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos cargos e funções, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.6	<b>MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>PONTOS:</b>
1.6.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de componentes curriculares compatíveis ou equivalentes aos tipos permitidos pelo MEC/INEP, permitir a indicação da base curricular, permitir a vinculação dos componentes curriculares do município com o seu equivalente no MEC, permitir a indicação da área de conhecimento, permitir a indicação de uma sigla para o componente curricular;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.6.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos componentes curriculares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.7	<b>MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO</b>	<b>PONTOS:</b>
1.7.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de etapas de ensino compatíveis ou equivalentes com as etapas de ensino do MEC/INEP, além de uma descrição curta para as mesmas, uma modalidade, a indicação de utilização da etapa de ensino em multesérie ou multetapa de ensino;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.7.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as etapas de ensino, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.8	<b>MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM</b>	<b>PONTOS:</b>
1.8.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de habilidades/objetivos de aprendizagem por componente curricular, com uma descrição detalhada, indicação de eixo/campo de experiência, unidade temática, objeto de aprendizagem, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.8.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as/os habilidades/objetivos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.9	<b>MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES</b>	<b>PONTOS:</b>



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

1.9.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de descritores por componente curricular, com uma descrição detalhada, vinculação opcional a uma habilidade, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.9.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos descritores, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.10	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM</b>	<b>PONTOS:</b>
1.10.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de conteúdos de aprendizagem por componente curricular e etapa de ensino com uma descrição detalhada, opcionalmente vinculando-a a uma habilidade e/ou a um descritor, .	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.10.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos conteúdos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.11	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CURRÍCULO</b>	<b>PONTOS:</b>
1.11.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de currículos por ano letivo e nível de ensino de acordo com a nova estrutura da nova Base Nacional Curricular Comum (BNCC), permitir a adição de objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para o currículo da educação infantil e habilidades para o currículo do ensino fundamental;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.11.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos currículos, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.12	<b>MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTOS:</b>
1.12.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de sistemas de avaliação para atender as necessidades do sistema de ensino municipal, com uma descrição curta, parametrização para a quantidade máxima de avaliações, modo de avaliação, uso de subavaliações, formula para o cálculo da média normal, média recuperada e média por avaliação, possibilidade de utilização de média aritmética simples ou ponderada, definição de nomenclatura para cada avaliação e/ou parecer, permitir definição de obrigatoriedade para as avaliações, definição de critério para obrigatoriedade de recuperação, definição de limite de componentes curriculares para permissão de recuperação, definição de substituição de menor notas, definição da avaliação para o processamento de resultado final, parametrização de conceitos e pareceres com conversão/equivalência de pareceres e conceito em rendimento, rendimento em nota e rendimento em parecer;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.12.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos sistemas de avaliação, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.13	<b>MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES</b>	<b>PONTOS:</b>
1.13.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cadastramento de matrizes curriculares por etapa e ensino e ano letivo, com definição do sistema de avaliação; idade regular; quantidade mínima e máxima de alunos; componentes curriculares; quantidade de aulas; carga horária de regência de classe, hora atividade e lotação; unidade de lançamento de rendimentos (componente, curricular, habilidade ou descritor); tipo de lançamento (nota, conceito ou parecer); tipo de frequência; tipo de aprovação; dependência de estudos, lançamento de cálculo de frequência; acompanhamento extra curricular.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.13.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrizes curriculares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.14	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES</b>	<b>PONTOS:</b>
1.14.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o cadastramento de múltiplos calendários escolares por escola e ano letivo, com a definição de início e fim dos calendários escolares e calendários letivos; dias que correspondem a semana letiva; períodos avaliativos; eventos padrões, feriados nacionais, estaduais e municipais; legenda para dias letivos e não letivos com definição de cor; eventos, compromissos/agendas ilimitadas por dia letivo e impressão em formato paisagem ou retrato;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

1.14.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos calendários escolares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.15	<b>MÓDULO: GESTÃO DE MATRÍCULAS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.15.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a abertura e o encerramento de matrículas iniciais por ano letivo, escola, grupo de escolas ou rede de ensino com definição de período inicial e final para rematrículas e matrículas novas, quantidade de vagas por etapa de ensino; importar pré-matrículas baseado nos alunos aprovados e reprovados do ano letivo anterior, permitir a inclusão e manutenção de matrículas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar mais as definições específicas do município, tais como, tipos de matrículas; tipos de curso; programas sociais; definição da rota do transporte escolar quando o aluno for usuário do mesmo; observações, emissão de termo de responsabilidade pelo transporte escolar; emissão de comprovante de matrícula, emissão de declaração de residência; emissão de requerimento de transferência; emissão de termo de compromisso para a entrega de documentos pelo responsável pela matrícula, emissão de lista de matrículas por etapa de ensino;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.15.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a enturmação das matrículas efetivas de forma individual ou coletiva com a possibilidade de filtrar as mesmas baseadas em critérios pedagógicos, definição da etapa de ensino quando tratar-se de turmas de multisérie ou multietapa;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.15.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrículas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.16	<b>MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.16.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de turmas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar, registro da data de criação da turma e a definição do calendário escolar; tempo de aula e tempo de intervalo de aula; definição de envio para o censo escolar, participação em programas do governo; definição de até seis atividades complementares em se tratando de turma de atividade complementar e até seis atendimentos educacionais especializados em se tratando de turmas de atendimento educacional especializado, ambos em conformidade com os permitidos pelo MEC; indicação/vinculação de docentes titular e substituto para cada turma; assistente educacional e auxiliar/cuidador, inclusão e manutenção de matrículas conforme item xx; ordenação manual e automática de matrículas; remanejamento de matrículas; registro de ata final; registro de atividades; registro de demanda reprimida; gestão de dispensa de componentes curriculares por matrícula e/ou resultado; definição de sistema de avaliação por matrícula/aluno; gestão de resultado final por componente curricular; gestão de coordenadores pedagógicos e responsáveis por turma e componente curricular;.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.16.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem geral de turmas, componentes curriculares, carga horária relógio semanal, mensal e anual, docentes titulares e substitutos, quantidade de aulas semanais, mensais e anuais, listagem de alunos/matrículas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.17	<b>MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.17.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir fazer a distribuição dos componentes curriculares até o limite de aulas conforme matriz curricular e etapa de ensino, com restrição de vinculação do docente titular ou substituto que já esteja vinculado em dia e horário coincidente.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.17.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos horários de aulas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.18	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PONTOS:</b>



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

1.18.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o lançamento e a manutenção e o encerramento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/ mês, com registro apenas das faltas e das faltas justificadas por hora relógio; lançamento de carga horária suplementar para docentes e registro de hora-extra para não docentes; fazer o registro de observações e anexos por funcionários;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.18.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos docentes, devendo trazer por padrão as informações de matrícula, nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, carga horária relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.18.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos funcionários não docentes deve trazer por padrão as informações de matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.18.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração de consultas e relatórios apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.19	<b>MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.19.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a abertura e o encerramento de anos letivos por; permitir a parametrização de matrículas iniciais; permitir a parametrização de permissões no portal do aluno; permitir a parametrização de históricos escolares por nível de ensino; permitir a correção de alunos duplicados	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.19.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a sincronização de dados entre as plataformas web e desktop, tais como, ano letivo, currículo, matriz curricular, turmas, matrículas, diário de classe, históricos escolares e certificados;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20	<b>MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.20.1	<b>FORMULÁRIOS:</b> Permitir a geração e impressão de formulário conforme modelo do município para o cadastro de funcionários e alunos; capa de diário de classe por nível de ensino; relação de alunos por turma; controle de frequência de alunos por turma; controle de conteúdo por turma; registro de avaliações por nota; registro de avaliações por conceito; registro de avaliações por parecer; registro de rendimento tipo canhoto; diário de classe completo por bimestre e/ou por ano letivo; declaração de residência; requerimento de transferência entre escolas de rede de ensino;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.2	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral da escola, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, autorização de ensino, anexa/nucleada, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; compartilhamento do prédio, água consumida pelos alunos, energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos eletrônicos e de escritórios, características especiais da escola, atendimento educacional especializado, atividades complementares, modalidades de ensino, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade da escola, tipo de ensino, educação indígena, turnos de funcionamento da escola,	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.3	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horária, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.4	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários vinculados as turmas como docentes, docente auxiliar, auxiliar/assistente educacional, auxiliar/cuidador;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.5	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, certidão cível, necessidade especial, localização/zona de residência, logradouro, bairro, entre outros;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

1.20.6	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de matrículas com filtragem individual ou composta por qualquer informação da matrícula, tais como, ano letivo, localização/zona, modalidade de ensino, etapa de ensino anterior e atual, turno, resultado anterior do aluno, tipo de matrícula, tipo de curso, situação da matrícula, programa social, transporte escolar, necessidade especial entre outras;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.7	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de frequência de alunos que participam do programa bolsa família e bolsa jovem por ano letivo, escola, turma e período, conforme modelo do <b>Sistema Presença</b> ;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.8	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de capa de diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.9	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro de frequência de alunos por nível de ensino, turma, componente curricular e período, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.10	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro dos conteúdos ministrados por nível de ensino, turma, componente curricular e período podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.11	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de notas por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.12	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de conceitos por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.13	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de registro de atividades das turmas por nível de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.14	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de boletins de notas e conceitos por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.15	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de ficha individual de notas, conceitos detalhado, conceitos consolidado e pareceres, por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.16	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por componente curricular, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.17	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por avaliação, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.18	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de acompanhamento (ficha individual resumida) de notas e conceitos por escola, turma e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.19	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.20	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final de dependência de estudos (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.21	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de calendários escolares em formato retrato e formato paisagem por escola podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.22	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de declaração de matrícula por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.23	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de declaração de frequência por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.24	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados por escola, etapa de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.20.25	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos reprovados, em dependência de estudos e em recuperação de estudos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

1.20.26	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.20.27	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas iniciais com e sem gráficos por escola, grupo de escola, ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e turno, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.20.28	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa de ensino e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.20.29	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de distorção idade série com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino e turno devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e considerando a quantidade de anos em distorção podendo ser personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.20.30	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por componente curricular inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.20.31	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por item avaliativo inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.20.32	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por avaliação com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.20.33	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento final para o ensino fundamental e EJA com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.20.34	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento de acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.20.35	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de alunos/matrículas por sexo com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.20.36	<b>RELATÓRIO:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de turma com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.21	<b>MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES</b>	<b>PONTOS:</b>
1.21.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de históricos escolares por nível de ensino ou múltiplos níveis de ensino com utilização de modelos padrões; geração automática de histórico por turma; transcrição de dados acadêmicos anteriores ao ingresso do aluno na instituição; utilização de notas, percentuais, conceitos ou siglas alfanuméricas para expressar o rendimento dos alunos; definição de carga horária; média de aprovação; percentual de frequência; resultado final; dependência de estudos; anos letivos, instituição de ensino, unidade federativa e cidade da instituição, observações;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.21.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização de histórico escolar eletrônico com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido histórico em portal público próprio;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.21.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a impressão do histórico escolar e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.22	<b>MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>	<b>PONTOS:</b>



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

1.22.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e manutenção de certificado de conclusão de curso por nível de ensino com utilização de modelo padrão; gerenciamento de número do certificado com livro e folha de registro do mesmo;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.22.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização de certificado de conclusão de curso eletrônica com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido certificado em portal público próprio;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.22.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a impressão do certificado de conclusão de curso e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS</b>
1	<b>SISTEMA DE MATRÍCULA ON-LINE</b>	<b>TOT. PONTOS:</b>
1.1	<b>MÓDULO: PORTAL DE MATRÍCULAS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Disponibilizar em ambiente público um portal de matrículas online com infraestrutura de pesquisa de escolas com disponibilidade de vaga por etapa de ensino e localização; calendário de matrículas; orientações gerais; ambiente de renovação de matrículas para alunos da rede municipal de ensino com pesquisa básica por CPF, INEP ou nome do aluno, data de nascimento e nome da mãe e ambiente de matrículas de alunos novos com cadastramento dos dados do aluno em conformidade com os dados do educacenso, dados dos responsáveis e inserção de documentos de comprovação de endereço, escolaridade e documentos pessoais em formato PDF e/ou JPG ou PNG;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Obrigar o responsável pela matrícula do aluno a responsabilizar-se pelo transporte escolar do mesmo, quando existirem vagas para a etapa de ensino em escolas do bairro de residência do aluno;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a indicação de até três escolas para matrícula do aluno e inserir o aluno no cadastro de reserva de vaga quando não existir vaga em uma das três escolas indicadas além de avisar ao responsável pela matrícula;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.1.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gerar e disponibilizar comprovante de matrícula, além de enviar confirmação e o comprovante de matrícula para o e-mail do responsável pela matrícula;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.1.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta de situação da matrícula e/ou o cancelamento da mesma através de login com e-mail e senha do responsável;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS</b>
1	<b>SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE - WEB/DESKTOP</b>	<b>TOT. PONTOS:</b>
1.1	<b>MÓDULO: GESTÃO DE PLANOS DE ENSINO</b>	<b>PONTOS:</b>
1.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a inclusão e a manutenção de planejamentos de ensino dos tipos (atividades permanentes, plano de aula, projeto didático e sequência didática) por turma e componente curricular e a partir do currículo do município, devendo conter, Tema, Objetivo de Aprendizagem, Conteúdo, Material Didático, Estratégia para o desenvolvimento do conteúdo e Atividade/Exercício de Avaliação, com indicação de data inicial e final do planejamento, tempo estimado, a aula ou as aulas que serão utilizadas para a realização do referido planejamento e autor(a)	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

1.1.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a análise e orientação para a aprovação do planejamento de ensino pelo coordenador pedagógico responsável do referido componente curricular na escola;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.1.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a utilização/importação de planejamentos de ensino disponíveis no banco de planejamentos em turmas da mesma etapa de ensino e componente curricular com a indicação do referido autor(a);	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.1.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros dos planos de ensino elaborados no diário de classe desktop;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.1.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos conteúdos planejados nos planos de ensino no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.1.6	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a consulta e geração de listagens de planejamento de ensino, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos mesmos, além de poder exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.2	<b>MÓDULO: REGSITRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de frequência de alunos somente em dias letivos, com o registo apenas das ausências devendo as presenças serem feitos automaticamente pelo sistema, permitir a parametrização da legenda de lançamento das frequências e os dias e horários da semana que poderão ser lançadas as referidas frequências, permitir também a inserção de observações para as faltas justificadas e não justificadas.	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.2.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web o registro da frequência lançada no diário de classe desktop;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.2.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal do aluno para acompanhamento da frequência pelos próprios aluno e por seus responsáveis;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.2.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e a impressão do mapa de frequência por mês conforme registrado no sistema, totalizando as presenças, ausências e ausências justificadas, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.3	<b>MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir validar ou registrar os conteúdos ministrados em sala de aula apenas em dias letivos, com a data, aula ou aulas, carga horaria relógio, docente responsável pelo registro e opcionalmente uma observação sobre o conteúdo ou algo que mereça anotação durante o desenvolvimento do mesmo;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.3.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros dos conteúdos lançados no diário de classe desktop;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.3.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros dos conteúdos no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

1.3.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e a impressão do mapa de conteúdos por mês conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4	<b>MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro de ocorrência (atividades e/ou comportamentos considerados relevantes dos alunos) apenas em dias letivos para acompanhamento futuro, acompanhada da data e responsável pelo referido registro;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de ocorrências lançados no diário de classe desktop;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de ocorrências dos alunos no portal do aluno para acompanhamento das referidas ocorrências pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e a impressão do mapa de registro de ocorrências por aluno conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.5	<b>MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA</b>	<b>PONTOS:</b>
1.5.1	<b>FUNCIONALIDADES:</b> Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com notas de 0 a 10 ou de 0 à 100, com variação de meio em meio ou de cinco em cinco pontos e com até duas casas decimais após a virgula, com a possibilidade de lançamento de vários componentes curriculares simultaneamente, permitir o registro de subavaliações, validação e/ou lançamento do total de faltas por avaliação/componente curricular e o lançamento de rendimentos de recuperações de estudos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.5.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações por nota lançados no diário de classe desktop;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.5.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de avaliações por notas no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.5.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.6	<b>MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO</b>	<b>PONTOS:</b>
1.6.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com conceitos/rendimento percentual por, componente curricular, habilidade ou objetivos de aprendizagem e desenvolvimento ou qualquer outro tipo de objeto avaliativo, de um ou vários componentes curriculares simultaneamente, com validação/registo do total de faltas por período avaliativos,	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.6.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações com conceitos/rendimentos lançados no diário de classe desktop;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

1.6.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de avaliações com conceitos/rendimentos no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.6.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, de mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.7	<b>MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO</b>	<b>PONTOS:</b>
1.7.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro e a manutenção do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo em forma de parecer/relatório dos alunos ativos, por avaliação e um ou vários componentes curriculares simultaneamente com utilização opcional de diagnóstico inicial e final, parecer padrão, modelo unificado ou separado por habilidades desenvolvidas e não desenvolvidas, permitir a validação ou o registro do total de faltas por período avaliativo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.7.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir exportar/sincronizar para plataforma web os registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos por avaliação lançados no diário de classe desktop;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.7.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a disponibilização dos registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo no portal do aluno para acompanhamento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.7.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e a impressão do parecer/relatório de rendimento dos alunos com rendimento percentual por período de avaliação, rendimento final, boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.8	<b>MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES</b>	<b>PONTOS:</b>
1.8.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir o registro e a manutenção de um ou vários acompanhamentos para a mesma turma/aluno, exportar/sincronizar para plataforma web, disponibilização no portal do aluno e gerar impressão do mapa/ata de acompanhamentos com gráficos por turma com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.9	<b>MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS</b>	<b>PONTOS:</b>
1.9.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de formulário para capa de diário de classe, controle de frequência de alunos, controle dos conteúdos ministrados, registro das avaliações por notas, conceitos e parecer/relatório e formulário do tipo canhoto para registro das avaliações podendo todos os formulários serem personalizados conforme modelo do município;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.9.2	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão preenchida do diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular com capa, registro de frequências, registro de conteúdos, registro de avaliações, registro de atividades da turma, mapa de notas/conceitos/pareceres, mapa de resultado final (ata final),	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Estado do Pará

**Prefeitura Municipal de Rurópolis**

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

	podendo serem personalizados conforme modelo do município;	
1.9.3	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados, reprovados, em dependência e em recuperação de estudos por escola e turma de acordo com modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.9.4	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, turma e componente curricular de acordo com modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
1.9.5	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento dos acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos, por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e ser personalizado conforme modelo do município;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
2	<b>SISTEMA DIÁRIO/PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL – WEB</b>	<b>TOT. PONTOS:</b>
2.1	<b>MÓDULO: FREQUÊNCIA</b>	<b>PONTOS:</b>
2.1.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir ao usuário a visualização de notificação de ausência/falta do aluno por componente curricular e competência/mês;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
2.2	<b>MÓDULO: OCORRÊNCIAS (Exclusivamente para usuários do tipo responsável)</b>	<b>PONTOS:</b>
2.2.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir ao usuário do tipo responsável a visualização de notificação de ocorrências por componente curricular e competência/mês;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
2.3	<b>MÓDULO: CONTEÚDOS</b>	<b>PONTOS:</b>
2.3.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir ao usuário a visualização de conteúdos planejados e efetivamente ministrados por componente curricular e período avaliativo;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
2.4	<b>MÓDULO: AVALIAÇÕES POR NOTAS OU CONCEITOS/RENDIMENTOS</b>	<b>PONTOS:</b>
2.4.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir ao usuário a visualização do registro de rendimentos do aluno por componente curricular e por período avaliativo e a geração e impressão do boletim referente aos rendimentos da matrícula;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
2.5	<b>MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS</b>	<b>PONTOS:</b>
2.5.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Gráfico de média geral por componente curricular de rendimento total, por avaliação do aluno individual, por avaliação do aluno com a turma e com a escola nas turmas de mesma etapa de ensino e a infrequência por avaliação;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
2.6	<b>MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO</b>	<b>PONTOS:</b>
2.6.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir ao usuário a visualização e atualização dos dados no padrão do educacenso e permitir o anexar de documentos e imagens;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende
2.7	<b>MÓDULO: RESPONSÁVEIS</b>	<b>PONTOS:</b>
2.7.1	<b>FUNCIONALIDADE:</b> Permitir a visualização e a atualização dos dados cadastrais do(s) responsáveis pelo aluno;	( ) Não Atende ( ) Parcialmente ( ) Atende

**PROPOSTA DE PREÇO**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS	QUANT.	P. UNITARIO	P. TOTAL
------	--------------------------------	--------	-------------	----------



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

1	Gestão Acadêmica & Pedagógica (web/desktop)			
2	Matrículas Online – Portal de Matrículas (web)	73.452		
3	Diário de Classe (web/desktop)			
4	Diário/Portal do Aluno/Responsável (web)			
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CAPACITAÇÃO.</b>				
	Serviços técnicos especializados de capacitação de servidores para a correta utilização dos sistemas/módulos de Gestão Acadêmica & Pedagógica (web/desktop), Matrículas Online – Portal de Matrículas (web), Diário de Classe (web/desktop), Diário/Portal do Aluno/Responsável (web).	60		
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS.</b>				
	<b>Serviço de conversão de dados legado referente aos anos letivos de XXXX à XXXX conforme itens abaixo;</b> <b>A. Cadastro de XXX Escolas no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;</b> <b>B. Dados históricos da movimentação das Escolas dos anos letivos de XXXX à XXXXX no padrão do educacenso mais dados adicionais específicos do município;</b> <b>C. Cadastro de Funcionários no padrão do educacenso, mais os dados adicionais relativos as informações contratuais e a carreira dos funcionários (Nível, Classe e Referência);</b> <b>D. Cadastro do Alunos no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;</b> <b>E. Dados da movimentação das matrículas dos alunos referente aos alunos letivos de XXXX à XXXXX no padrão do educacenso mais dados adicionais específicos do município;</b> <b>F. Cadastro de Turmas no padrão do educacenso, mais os dados adicionais específicos do município;</b> <b>G. Vinculação dos componentes curriculares, docentes titulares e docentes substitutos, quantidade de aulas anuais e carga horária mensal e anual;</b> <b>H. Vinculação dos auxiliares de turmas, no padrão do educacenso e quantidade de aulas anuais e carga horária, mensal e anual;</b> <b>I. Vinculação dos alunos matriculados nas turmas, no padrão do educacenso mais os dados adicionais específicos do município;</b> <b>J. Dados de frequências, notas, conceitos, pareceres e acompanhamento extracurriculares com os seus respectivos resultados finais de todas as matrículas de todas as escolas referentes aos alunos letivos de XXXX à XXXX;</b> <b>K. Históricos Escolares dos anos letivos de XXXX à XXXXX no padrão do município mais dados adicionais específicos do município</b>	1		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$</b>				

O valor global da presente proposta é de R\$ -----(-----valor por extenso-----  
-----).

1-Ao lado da discriminação do **produto informar a marca ofertada**

2-OS produtos serão entregues no município de Rurópolis de forma fracionada mediante requisição, para atender a necessidade diária do comprador.

**Validade da proposta:** dia/mês/ano.

**Prazo de entrega:** dia/mês/ano.

**Condições de pagamento:** a vista –a prazo - com entrega, etc.

Dados bancários:

Banco;

Agencia:

conta corrente:



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

e-mail da Licitante:

Telefone fixo nº:

Celular nº:

Localidade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_ (assinatura)\_\_\_\_

Nome do representante



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

## ANEXO III

### CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Pregão Presencial nº. **015/2019-PP/SEMED**

Processo Nº. **015/2019-PP/SEMED**

Edital do Pregão nº. \_\_\_\_\_  
À \_\_\_\_ (Entidade de Licitação),

Prezados Senhores,

\_ {nome da empresa} \_\_, CNPJ/MF n.º \_\_, sediada \_\_ {endereço completo}, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para **CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE**, de conformidade com o Edital mencionado.

Outrossim, declara que:

- a) Está apresentando proposta para os seguintes LOTE: \_\_ (indicar os LOTE) \_\_;
  - b) Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências.
- Esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, aos \_\_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_ (ASSINATURA)\_\_\_\_  
Nome do representante



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

Pregão Presencial nº. **015/2019-PP/SEMED**

Processo nº. **015/2019-PP/SEMED**

(Exigida pelo Art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520)

Edital do Pregão nº. \_\_\_\_\_

À \_\_\_\_\_ (Entidade de Licitação),

Prezados Senhores,

\_\_\_\_\_{nome da empresa}\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_, sediada \_\_\_\_{endereço completo}\_\_\_\_, Tendo examinado o Edital, nós, abaixo-assinados, declaramos junto ao (a) Pregoeiro (a) da (ENTIDADE DE LICITAÇÃO) que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de nº. 02 - Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no Pregão de nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, que realizar-se-á no dia, às \_\_\_\_\_.

Localidade, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_(ASSINATURA)\_\_\_\_\_

Nome do proponente



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

## ANEXO V

### MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.º .....e Inscrição Estadual sob n.º ....., representada neste ato por seu(s) (qualificação (ões) do(s) outorgante(s)) Sr (a)....., portador (a) da Cédula de Identidade RG n.º..... e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui (em) seu bastante Procurador o (a) Sr (a)....., portador (a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., a quem confere (imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante ..... (indicação do órgão licitante), no que se referir ao **015/2019-PP/SEMED**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante. A presente Procuração é válida até o dia .....

---

Outorgante

Local e data.



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO

(Em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854 de 27/10/99, regulamentado pelo Decreto nº 4.358 de 05/09/02)

Data:

Pregão nº.: \_\_\_\_\_

À \_\_\_\_{Entidade de Licitação}\_\_\_\_

Prezados Senhores,

\_\_{nome da empresa}\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_, sediada \_\_{endereço completo}\_\_, declara, sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Rurópolis,..... de 2019.

Carimbo e assinatura



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO - SOMENTE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, para fins do Pregão nº \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente, sob as penalidade cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

Nome ou carimbo do declarante: \_\_\_\_\_

Cargo ou carimbo do declarante: \_\_\_\_\_

Nº da cédula de identidade: \_\_\_\_\_

Telefone, fax e e-mail para contato: \_\_\_\_\_

\*Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes referidos no item 3 por ocasião do credenciamento

Carimbo e assinatura



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

Processo n°.: 015/2019-PP/SEMED

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assunto: Compra de CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE

Da: CPL / Pregão Presencial

AO: Departamento Jurídico

Estamos encaminhando a esse Núcleo para parecer jurídico e vista no Edital.

Rurópolis (PA), 07 de Março de 2019

**LUANA KYHARA DINIZ**  
Coordenador – CPL/pregão

RECEBIDO, no departamento jurídico em,

**RENATO FERREIRA DE BARROS NETO**  
Assessor Jurídico do Município de Rurópolis  
Inscrito na OAB/PA N°. 24.141.



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

**PARECER JURIDICO PREVIO**



Estado do Pará

# Prefeitura Municipal de Rurópolis

- Rua 10 de maio 263 - Centro - CEP 68.165-000

CNPJ - 10.222.297/0001-93 - Rurópolis - Pará. E-mail [licitacao-pmr@hotmail.com](mailto:licitacao-pmr@hotmail.com)

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS-PA Pregão presencial nº **015/2019-PP/SEMED**. Objeto: CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE para atender as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RURÓPOLIS, do município de Rurópolis-pa. Data da abertura **27/03/2019 Horário 09h00minh** Será julgado o processo de licitação na sala de licitações no prédio da prefeitura municipal de Rurópolis. Para aquisição do edital compareça na sede do município Ou nos sítios [www.ruropolis.pa.gov.br](http://www.ruropolis.pa.gov.br), [www.tcm.pa.gov.br](http://www.tcm.pa.gov.br) (mural de licitações). Mauricio de Siqueira Pereira da Silva-pregoeiro