



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 046/2023**

**PREÂMBULO**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ - RR**, por meio da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMC, no uso de suas atribuições realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL** com critério de julgamento **MENOR PREÇO, POR LOTE**, nos termos da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Decreto Federal nº. 9.488, de 30 de agosto de 2018, e suas alterações, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei complementar 147 de 7 de agosto de 2014 de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), e Instrução Normativa da RFB nº 971/2009, de 13 de novembro de 2009, e Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, observadas as alterações introduzidas nos referidos diplomas legais, bem como pelas condições e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

**LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES.**

A abertura do certame será no dia, hora e local abaixo indicado:

**DATA:** 10 / 08/ 2023

**HORA:** 10h30min

**LOCAL:** Setor de Licitações do Município, situado na Rua Francisco Alves Gondim, S/N, CANTA – RR.

**1 – DO OBJETO**

1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR COM OS SEGUINTE MÓDULOS: PEDAGÓGICO, RECURSOS HUMANOS, DIÁRIO ESCOLAR WEB, APP ALUNO, MURAL DA ESCOLA, MÓDULO AULAS/ATIVIDADES A DISTÂNCIA, MÓDULO ADMINISTRATIVO E MODULO PARA GESTÃO DE EVENTOS E FORMAÇÕES CONTINUADA.**

1.2 - A licitação será dividida em **LOTE**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.3 - O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO, POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**2 – ÁREA SOLICITANTE**

2.1 – Secretaria Municipal de Educação.

**3 – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

3.1 – Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, localizada na Rua Francisco Alves Gondim, s/nº, CANTÁ



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



- RR, no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta, devendo o interessado comparecer munido de PEN-DRIVE, devidamente novo ou formatado, **SEM QUALQUER ÔNUS PARA OBTENÇÃO DO EDITAL**, ou na internet através do link <https://transparencia.canta.rr.gov.br/dados-editais/> ou quando solicitado através do e-mail: [cplcanta2124@gmail.com](mailto:cplcanta2124@gmail.com) nos horários e dias previstos no anterior. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

3.2 - Os endereços dos sítios eletrônicos poderão ser atualizados, devendo o licitante ou interessado entrar no sítio principal da Prefeitura Municipal de Cantá/RR.

3.3 – Os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao presente edital deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, devendo ser protocolado exclusivamente na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL no endereço informado neste Edital, na sala da CPL, somente no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta.

3.4 – Em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes das propostas, qualquer cidadão ou licitante poderá **impugnar** o instrumento convocatório do Pregão, devendo ser enviado(s) através do endereço e local mencionado neste edital, protocolado exclusivamente na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, somente no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta. A inobservância do prazo legal citado, decairá o direito de impugnar os termos do edital, conforme dispõe o artigo 41, §2º da Lei Federal nº 8666/93.

3.5 – Caberá ao Pregoeiro e a equipe de apoio decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do seu recebimento.

3.6 – Quando o pedido de impugnação ou de esclarecimento se tratar especificamente de temas alheios a competência do Pregoeiro, ou seja, temas quanto as especificações técnicas ou vinculados ao termo de referência, este poderá encaminhar o referido pedido ao órgão de origem para que o mesmo se pronuncie acerca do questionamento, cabendo ao órgão respondê-lo no prazo preestabelecido. Caso não o faça, o certame será adiado *Sine-Die*, até que os questionamentos sejam sanados.

3.7 - Decairá do direito de impugnar os termos do instrumento convocatório perante a Administração o licitante que não o fizer **até o 2º (segundo) dia útil**, que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação por falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

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

3.9 – A prefeitura não se responsabilizará pelas impugnações e pedidos de esclarecimentos que forem apresentados em endereços diversos dos indicados no preâmbulo deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

3.10 - A resposta as Impugnações/Esclarecimentos, serão encaminhadas à empresa impetrante através de ofício ou e-mail, no prazo de 24hrs, sendo ainda disponibilizados no mural da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMC no endereço mencionado neste Edital, para conhecimento dos demais interessados. Salientamos que no caso da impossibilidade em localizar a impetrante, a resposta das Impugnações/Esclarecimentos, serão disponibilizadas nos instrumentos relacionados anteriormente.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



#### **4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 – Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos, e que:

4.1.1 - Detenham Atividade Pertinente e Compatível com o Objeto deste Pregão, sendo que, quando necessário o Pregoeiro (a) poderá consultar o site <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNAEFiscal/cnaef.htm> ou o site [www.cnae.ibge.gov.br](http://www.cnae.ibge.gov.br) para dirimir eventuais dúvidas.

#### **4.2 – Não poderão participar desta licitação os interessados:**

4.2.1- Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 - Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 - Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 - Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.6 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.7 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como, as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participar em licitação e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Cantá/RR, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

4.2.8 - Empresa que tenham, entre seus dirigentes, diretores, sócios; responsáveis ou técnicos, alguém que seja dirigente ou empregado da Prefeitura Municipal de Cantá;

4.2.9 - Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

4.2.10 - O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

4.2.11 - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

4.2.12 - Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

4.2.13 - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere este Edital, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

4.2.14 - Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste item, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



4.2.15 - O disposto no item anterior aplica-se aos membros da comissão de licitação.

4.3 - Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

4.4 - Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão pública referente a este Pregão, será transferida automaticamente, para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital.

## 5 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1 – No dia, hora e local designados neste Edital, para a realização da sessão pública, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo credenciamento, comprovando possuir os necessários poderes para ofertar lances, interpor e/ou renunciar à interposição de recursos, bem como praticar todos os atos inerentes ao certame.

a) **Tratando-se de representante legal**, o Estatuto Social, Contrato Social em vigor ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) **Tratando-se de procurador**, o instrumento de Procuração Público ou Particular com firma reconhecida e autenticada em cartório, no qual conste poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor e desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Caso a procuração seja particular, deverá estar acompanhada de documento comprobatório dos poderes do outorgante.

5.2 – O representante presente na Licitação deverá entregar ao Pregoeiro(a) a documentação de credenciamento dos subitens anteriores, juntamente com:

a) Apresentar cópia autenticada de sua célula de identidade ou documento equivalente com foto, tanto da pessoa devidamente credenciada quanto do(s) empresário(s), sócio(s) administrador(es) ou diretor(es), conforme for o caso da empresa licitante.

b) Os documentos necessários para o credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro(a) ou por membro da Equipe de Apoio.

5.3. - Em qualquer das situações mencionadas nos subitens acima a licitante deve apresentar todas as alterações correspondentes ou documento de consolidação, quando for o caso. Vale ressaltar que os documentos de que trata estes subitens, quando apresentados nesta fase, não serão dispensados na fase de Habilitação;



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



5.4 – **DECLARAÇÃO** que atenda as exigências do Art. 4º Inciso VII da Lei 10.520/2002, podendo ser adotado o modelo constante no **ANEXO III** deste Edital.

5.5 - Em se tratando de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, apresentar **DECLARAÇÃO** conforme modelo constante do **ANEXO II** de enquadramento sob a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, firmada pelo representante legal da empresa, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida Lei, para efeito do tratamento diferenciado previsto na lei complementar nº. 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, que deverá ser comprovada mediante apresentação de certidão fornecida pela junta Comercial do estado de Origem, Ficam as demais empresas licitantes que não se enquadram na lei supracitada, dispensadas de apresentar a declaração em comento.

5.6 – **Os documentos para credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”.**

5.7 – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro(a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO” relativos ao Pregão Presencial. Nesse caso, a licitante ficará automaticamente excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido o preço apresentado em sua proposta comercial escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.8 – A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática dos demais atos inerentes ao certame.

5.9 – Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

## **6 – PROPOSTA DE PREÇO**

6.1 – Após o credenciamento, as licitantes entregarão para o Pregoeiro(a) em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação, devidamente fechados, rubricados no fecho e da seguinte forma identificados:

| <b>ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS”</b>  |
|---|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ - RR<br>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 046/2023<br>PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023<br>(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)<br>ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE.<br>TELEFONE DO LICITANTE: |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



**ENVELOPE Nº 02 – “DOCUMENTAÇÃO”**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ - RR  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 046/2023  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023  
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)  
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE.  
TELEFONE DO LICITANTE:

6.2 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes de “Proposta de Preços” e “Habilitação” será pública e realizada de acordo com o que estabelecem a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, em conformidade com este Edital e seus anexos.

6.3 - Aberta a sessão, os representantes, credenciados ou não, entregarão ao Pregoeiro(a), toda a documentação, momento em que, com o ato do credenciamento, dar-se-á início à sessão.

6.4. - O número de representantes de um mesmo licitante poderá ser limitado. A limitação, se adotada, será estabelecida de forma isonômica para todos os licitantes.

6.5 - Os atos públicos poderão ser assistidos por qualquer pessoa, mas somente deles participarão ativamente os licitantes ou representantes credenciados, não sendo permitida a intercomunicação entre eles, nem atitudes desrespeitosas ou que causem tumultos e perturbem o bom andamento dos trabalhos.

6.6 - Não serão aceitos documentos de habilitação e proposta remetidos por meio de *fac-símile* ou de correio eletrônico, admitindo-se o envio de tais documentos por correio, desde que dentro de envelopes lacrados, não-transparentes e recebidos pelo(a) Pregoeiro(a) até a data e horários estabelecidos neste ato convocatório para abertura da sessão, no seguinte endereço: End.: Rua. Francisco Alves Gondim, s/nº - Centro – Cantá.

**7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE 01**

7.1 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em original impressa por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas e em real, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, vistada em todas as folhas, sendo a assinatura na última folha, obedecendo ao modelo apresentado pelo **ANEXO VII** (Modelo de Planilha - Proposta de Preços) deste Edital. E dela deve constar ainda:

a) Razão social, nome fantasia, endereço, indicação do CNPJ, telefone, CEP, e-mail e dados bancários – banco, agência e respectivos códigos e número da conta corrente, bem como a indicação do nome, número dos documentos pessoais e qualificação (cargo/função ocupada) do responsável pela assinatura do contrato.

b) Especificações detalhadas do objeto proposto no termo de referência de forma clara e nas características técnicas dos serviços ofertados fazendo constar



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



espécie/tipo, e demais características que permitam aferir as especificações do Edital, conforme o caso.

c) A licitante deverá indicar o valor unitário e total do lote, e valor total por extenso. Sob pena de desclassificação.

d) Prazo de entrega, não podendo ser superior ao exigido no Termo de Referência – Anexo I.

e) Indicação da validade, cujo prazo não seja inferior a **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data da apresentação da Proposta Comercial, sendo vedada simples manifestação "conforme o Edital". Sob pena de desclassificação da licitante que não informar a validade de sua proposta.

7.2 - O preço cotado deverá ser obrigatoriamente expresso em real (R\$) e deverá abranger todas as despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, neles estando incluídos todos os impostos, taxas, mão de obra, equipamentos, materiais, frete, seguro, quando houver, ressalvada a hipótese prevista no artigo 65, §5º, da Lei Nº 8.666/1993.

7.3 - O Pregoeiro verificará, de imediato ou oportunamente, se as referidas Propostas de Preços se encontram substancialmente adequadas aos termos do Edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo, nos termos dos artigos 44 e 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.4 - Havendo discrepância entre o valor indicado em algarismos e por extenso, prevalecerá este último. Igualmente, se houver discrepância entre o valor unitário e o total, prevalece aquele.

7.5 - Para efeito de comparação e avaliação dos custos, os erros aritméticos e de indicações básicas, porventura detectados, desde que não constituam desvios materiais ou restrições, poderão ser corrigidos e ajustados para efeito de regularização sem alteração do valor total da Proposta.

**7.6 - Serão desclassificadas as propostas que:**

a) Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação.

b) Apresentarem valores unitários acima do estimado para a contratação.

c) Apresentarem valores inexecutáveis, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com a prática de mercado.

d) Exequibilidade da proposta, quando solicitada pelo(a) Pregoeiro(a), **deverá ser comprovada no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas)** pela empresa licitante, mediante apresentação de planilha de composição de custos unitários, notas fiscais de vendas e/ou notas fiscais de compras dos produtos/serviços, emitidas no presente exercício, com datas anteriores à abertura do certame, cuja soma apresentem quantitativos não inferiores a 10% (dez por cento) do total estimado.

e) Não serão admitidas notas fiscais emitidas manualmente, mas apenas de forma eletrônica.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



7.7 - Não atendam integralmente às exigências deste Edital e de seus Anexos e que não apresentarem a declaração de elaboração independente da proposta de preços juntamente com a Proposta Comercial, conforme modelo sugerido no **ANEXO IV** deste edital.

7.8 – Todas as despesas com frete, tributos ou quaisquer outros encargos, diretos ou indiretos, serão de responsabilidade do licitante, devendo estar incluídas na composição do preço dos serviços ofertados.

7.9 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos na mesma, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo ser os serviços prestados à Prefeitura Municipal de Cantá/RR sem ônus adicionais.

7.10 - A apresentação de proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

7.12 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

## **8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

8.1 – O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO, POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

8.1.1 – Os lances apresentados deverão referir-se ao valor total do lote, sendo que o desconto ofertado sobre a proposta original antes da apresentação dos lances deverá ser distribuído proporcionalmente sobre todos os preços.

8.2 - O julgamento das propostas observará a seguinte ordem:

- a) abertura da proposta e registro de seu preço;
- b) conformidade da proposta;
- c) ordenação dos proponentes em ordem crescente para ofertar lance;
- d) fase de lances;
- e) definição da proposta classificada em 1º lugar;
- f) aplicação da LC 123/2006;
- g) negociação com o pregoeiro;
- h) declaração da proposta classificada em 1º lugar;
- i) rodada única de lances para aferição do 2º e demais colocados;
- j) aceitação;
- k) habilitação;
- l) declaração vencedor; e
- m) adjudicação.





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



8.3 - Após a fase de credenciamento, a Equipe de Apoio, conjuntamente com o (a) Pregoeiro(a) abrirão os envelopes nº. 01 – PROPOSTA COMERCIAL, e posteriormente procederá, o exame de conformidade das Propostas apresentadas com os requisitos do Edital, levando-se em consideração a quantidades, unidades e as especificações do objeto licitado. O exame de conformidade é realizado da seguinte forma: faz-se o exame de todos os itens/lotes da(s) Proposta(s) do(s) licitante(s), somente depois dessa preliminar, será aberta a fase de lances verbais, na qual competirão apenas o(s) licitante(s) classificado(s) no exame, os demais estarão desclassificados para as fases posteriores;

8.4 - Iniciada a abertura dos envelopes de propostas, não será permitida a participação no certame de outros licitantes;

8.5 - Aprovados os credenciamentos, serão lançados em ata os nomes dos representantes legais ou procuradores das empresas licitantes;

8.6 - Dentre as Propostas classificadas no **exame de conformidade**, serão classificadas para a fase de lances verbais, a **Proposta de menor preço e aquelas que tenham os valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta apresentada;**

8.7 - Quando não forem verificadas, no mínimo, **03 (três) Propostas** nas condições estabelecidas no **item anterior**, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores Propostas subsequentes, até o máximo de **03 (três)**, para que seus representantes ofereçam seus lances, independentemente do intervalo de 10% (dez por cento), com fundamento no **artigo 4º, inciso IX, da nº. Lei nº 10.520/02;**

8.8 - O(a) Pregoeiro(a) convocará individualmente os licitantes classificados nas condições dos **subitens anteriores**, conforme o que ocorrer, na ordem **decrecente de valores**, a oferecerem lances verbais, a partir do autor da Proposta classificada com **maior preço**, procedendo do mesmo modo com os demais licitantes e repetindo o procedimento até que nenhum deles tenha lances a oferecer. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) poderá estabelecer o **INTER-VALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES**, que poderá ser em **VALOR** ou **PERCENTUAL** distinto e crescente, conforme o caso, com a finalidade de otimizar o tempo da sessão deste Pregão;

8.9 - No caso de empate entre os autores das Propostas apresentadas de maior desconto, impossibilitando a definição de quem oferecerá o 1º (primeiro) lance do certame, o(a) Pregoeiro(a) fará o desempate através de sorteio. Esse procedimento será estendido às demais ocorrências de empate em outras colocações;

8.10 - Quando todos os licitantes desistirem de oferecer lances, as Propostas serão ordenadas por decrescente de valores ou crescente de percentual, e a fase de lances verbais será declarada encerrada;



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



8.11 - O julgamento das Propostas será realizado pelo critério de **MENOR PREÇO, POR LOTE**, com fundamento no **artigo 4º, inciso X, da Lei nº. 10.520/02 e suas alterações**;

8.11.1. - A licitante classificada em primeiro lugar e que apresentou a menor oferta após a fase de lances, e desde que tenha ocorrido diminuição do valor da proposta escrita, ficará obrigada, dentro do prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas, a encaminhar a sua proposta de preço ajustada ao lance final**. sob pena de ser considerada desistente, convocando-se a segunda colocada, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste edital.

8.12 - Quando a proposta mais vantajosa não for aceita ou se o respectivo licitante for inabilitado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade das **propostas subsequentes** e a habilitação do licitante correspondente, obedecida a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, ocasião em que o respectivo licitante será declarado vencedor do certame;

8.13 - Os preços dos itens que compõe o lote/item que estejam superiores aos valores de Referência “estimados” constantes no Termo de Referência e/ou na Planilha de Preços, elaborados pelos setores competentes que originou o pedido, anexo aos autos, não serão aceitos nem adjudicado;

8.14 - Qualquer oferta de vantagem imprevista neste Edital e seus Anexos será desconsiderada;

8.15 - O(a) Pregoeiro(a) ainda **poderá suspender** a Sessão por algumas horas, ou se for necessário por alguns dias, quando a licitação apresentar um grande número de Itens/Lotes, de concorrentes, ou ainda se necessário para pareceres técnicos, (quando for o caso), devendo tal decisão ser tomada com anuência de todos os participantes. Valendo salientar que tal procedimento visa obter uma melhor análise das propostas comerciais, bem como impedir alguma decisão equivocada ou injusta que possa prejudicar a algum licitante ou causar algum dano para a PMC/RR;

8.16 - Havendo dúvida sobre a exequibilidade de uma ou mais propostas fixará o(a) Pregoeiro(a) prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**, podendo o mesmo ser reduzido com anuência do licitante, para que este último comprove a viabilidade de seus preços, solicitando-lhe a composição dos preços ofertados, devendo tal fato ser consignado em Ata. Caso a licitante não comprove a exequibilidade dos preços ofertados, será facultado ao(a) pregoeiro(a) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação do REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DE PREGÃO – RAP até que se obtenha uma proposta exequível (com fundamento no art. 48, II, da Lei nº. 8.666/93);

8.17 - Após a abertura da sessão pública do pregão, não caberá desistência de proposta, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes nas Sanções Administrativas deste Edital, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



e aceito pelo(a) Pregoeiro(a). Devendo este fato ocorrer antes da abertura da proposta;

8.18 - As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro, em nenhuma hipótese, poderá ser alterado o conteúdo da Proposta Comercial apresentada, seja com relação a preço unitário, quantidade, ou qualquer condição que implique a modificação de seus termos originais;

8.19 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão PRESENCIAL;

8.20 - No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**9. DA APLICAÇÃO DOS ARTIGOS 44 E 45 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14/12/2006 PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.**

9.1 - Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa - ME - ou empresa de pequeno porte - EPP - será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.2 - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC nº 123, art. 44, caput).

9.3 - O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME/EPP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP.

9.4 - As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.

9.5 - Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

9.6 - Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitem acima.

9.7 - Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP, ou ainda não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



9.8 - Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

9.9 - Havendo eventual empate entre propostas, ou entre proposta e lance, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993 e alterações.

9.10 - **Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio em ato público.**

9.11 - As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, acrescentarão à sua firma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (**art. 72, da LC 123/2006**);

9.12 - Em cumprimento ao **artigo 43, da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006**, para as microempresas e empresas de pequeno porte, será observado: 77.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, **deverão apresentar toda a DOCUMENTAÇÃO exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;**

9.13 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da HABILITAÇÃO, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.14 - A não-regularização da HABILITAÇÃO, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **art.81 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;**

9.15 - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

## **10 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 02**

10.1. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

10.2. – **Para habilitação dos licitantes, serão exigidas as seguintes documentações:**

10.2.1 - **Habilitação Jurídica:** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede:

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



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as alterações, ou contrato social consolidado devidamente registrado no órgão competente. Neste último caso quaisquer alterações após a consolidação deverão ser apresentadas;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- g) O ramo de atividade deve ser compatível com o objeto desta licitação, devendo atender todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

**10.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

10.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; atualizado, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

10.3.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.3.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.3.4 - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

10.3.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.3.7 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de Cantá/RR, para as licitantes que não tem sede no município, devem comparecer *in loco* ou na web tributos: <https://canta.saatri.com.br/Inicio>, vale ressaltar que para ativar o primeiro acesso no SAATRI Cantá/RR, deverão comparecer na sala do Tributos de Tributos da



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



Prefeitura Municipal de Cantá/RR, para protocolar o requerimento e demais providências.

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

10.3.9 - Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### **10.4 Qualificação Técnica:**

10.4.1 - Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item/lote pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na forma do art.30, II, da Lei nº 8.666/93.

10.4.2 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

10.4.3 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando quando requerido pelo pregoeiro, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

10.4.4 - O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão se referir a sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

10.4.5 - A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, contendo o devido timbre da pessoa jurídica que o forneceu, conforme estabelece este Edital, é motivo de inabilitação, a critério do pregoeiro que o forneceu, conforme estabelece este Edital, é motivo de inabilitação, a critério do pregoeiro.

#### **10.5 – Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede do Licitante dentro do seu prazo de validade. As certidões que não constarem o prazo de validade expressamente, serão consideradas válidas quando o prazo não for superior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua emissão.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigível e apresentado na **forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo vir acompanhado de cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, contendo o número de registro da Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas – RCPJ, bem como a identificação da assinatura do



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



titular ou representante legal da empresa e do contador, acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional devidamente válida na data do certame, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade.

b.1) A expressão na forma da lei será igualmente suprida quando o balanço patrimonial e a demonstração de resultado forem apresentados através de publicação em Diário Oficial ou em Jornal de grande circulação.

b.2) As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência devem cumprir a exigência contida na alínea “b”, mediante apresentação do **Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado**.

b.3) A comprovação de boa situação financeira da licitante será avaliada com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) definidos na IN 02/2010 SLTI/MPOG, em consonância com o disposto no art. 31, § 1º e § 5º da Lei nº 8666/93, conforme aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

10.6- **Serão inabilitados** os proponentes que apresentarem resultado menor do que 01 (um), em qualquer um dos índices obtidos na avaliação da situação financeira, de acordo com o disposto no item 10.5, alínea “b” e seus subitens.

**11- DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

11.1 – Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas – RCPJ – Atualizada;

11.2. - Apresentar a comprovação de situação REGULAR da licitante junto aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;>);



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



d) Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

11.3. - A consulta aos cadastros deverá ser realizada em **nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.4. - Apresentar a Consultar Restrição de Contratar com a Administração Pública Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

11.4.1 - A consulta Situação do Fornecedor de que trata o subitem 11.5. não dispensa o licitante de apresentar toda a documentação exigida no item **10.3 - Regularidade Fiscal e Trabalhista**.

11.5. - **DECLARAÇÃO** de que não possui no quadro de funcionários da empresa, trabalhador menor de 18(dezoito) anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16(dezesesseis) anos atuando em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, **inciso XXXIII da Constituição Federal**, conforme determina o **artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/93** e alterações, conforme **ANEXO-V** deste Edital;

11.6. - **DECLARAÇÃO** de que, caso seja vencedora e venha a firmar contrato, e ainda nos casos de prorrogação e/ou aditamentos, os proprietários da empresa ou ainda, os empregados da empresa, não são cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de Membros vinculados a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, nos termos do **ANEXO-VI** deste Edital;

11.7. - Fornecido pelo órgão licitante contendo todas as informações solicitadas, devidamente preenchidas e assinadas pelo representante legal, conforme modelo constante no **ANEXO VIII** deste Edital. Cabe ressaltar que a apresentação do referido formulário não é de cunho obrigatório, porém é de responsabilidade da licitante a prestação das informações no momento da apresentação da proposta de preços;

11.8. - Todos os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou em fotocópias (*nos termos do Art. 3º, II da Lei 13.726/2018*), bem como os licitantes poderão solicitar à CPL até 24 (vinte quatro) horas antes da abertura da sessão, a certificação “Confere com original” das documentações apresentadas, reservando-se o direito de, a qualquer momento, exigir os originais para comparação e comprovação de sua autenticidade.

11.9. - Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório;





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



11.10. - Todos os documentos apresentados para habilitação **deverão estar em nome do licitante**, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, **observando-se ainda o seguinte:**

- a) Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **matriz**, ou;
- b) Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **filial**, exceto quanto à Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, por constar no corpo das certidões supra, serem válidas para matriz e filiais, assim como quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;
- c) Se o licitante for à **matriz** e o executor da obra for à **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente. A mesma situação fica configurada quando o licitante for à **filial** e o **executor do objeto** for a **matriz**, observando-se o disposto na alínea “a” deste item, quanto à centralização de recolhimentos dos encargos;
- d) Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

11.11 - A documentação exigida neste Edital, para Habilitação e Proposta de Preços, não poderá conter rasuras, ressalvas, emendas, borrões e entrelinhas.

11.12 - Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

11.13 - Documentos que possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão estar válidos na data de entrega / recebimento dos envelopes. Já aqueles que não possuem prazo de validade expressamente serão considerados válidos quando datados **nos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de sua apresentação**, exceto:

- a) Atestado de Capacidade Técnica que obedece ao disposto no § 5º art. 30 da Lei Federal nº 8666/93;
- b) Certidão Simplificada, cuja validade será considerada com base na sua última alteração, a contar da data da emissão até a data da apresentação dos documentos;
- c) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, cujo prazo de validade será conforme o descrito no item 8.1.4, alínea “a”, deste Título.

11.14 - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título INABILITARÁ o proponente.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



## **12- RECURSOS**

12.1 – Ao final da sessão, depois de declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar de forma **imediate e motivadamente** sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três)** dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar às **contrarrazões, em igual prazo**, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 – A falta de manifestação motivada do licitante quanto a intenção de recorrer, importará na decadência desse direito.

12.3 – As razões do recurso deverão ser enviadas para a CPL/PMC e protocolizadas junto ao endereço indicado no edital, dentro do prazo citado no item 3.5 e no horário das 08hrs às 14h.

12.4 – Ser apresentado em uma via original, em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

12.5 – Recebido o recurso dentro do prazo estabelecido, após a análise das razões o Pregoeiro(a) poderá reconsiderar sua decisão. Contudo, se as razões tratarem de matérias técnicas o recurso será encaminhado à autoridade competente para manifestação, a fim de subsidiar o Pregoeiro(a) na sua decisão.

12.6 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

12.7 – Os recursos serão apreciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.8 – A decisão acerca de recurso interposto será comunicada a todos os licitantes nos meios de comunicação.

12.9 – Não serão apreciados os recursos e as contrarrazões que forem apresentados fora do prazo fixado, bem como se forem subscritos por representante que não comprove poder de representação legal.

12.10 – Esta Prefeitura não se responsabilizará pelos recursos e contrarrazões que forem apresentados em endereços diversos dos indicados no subitem 3.1 deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

12.11 – Havendo necessidade de cópia de documentos dos autos do processo, o interessado deverá apresentar solicitação por escrito e identificada, com assinatura reconhecida em cartório competente.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



### **13 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

13.3 – Após adjudicação, os autos serão encaminhados ao Controle Interno da Prefeitura Municipal de Cantá – RR, para análise dos procedimentos licitatórios. Aprovada a regularidade/legalidade os autos serão encaminhados para homologação da autoridade competente.

### **14 - DO CONTRATO**

14.1 - Após homologada a licitação, a Administração poderá convocar a licitante vencedora, para assinatura do instrumento de contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

14.2 - O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da PMC/RR;

14.3 - É facultado à Administração da PMC/RR, quando a convocada não assinar o contrato, no prazo e nas Condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para o mesmo fim, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação;

14.4 - O(s) licitante(s) vencedor(es) fica(m) obrigado(s) a aceitar, nas mesmas condições contratuais; licitante vencedora caberá assumir a responsabilidade por danos causados a PMC/RR. ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na entrega dos produtos e/ou execução dos serviços, principalmente nas obrigações assumidas na execução contratual;

14.5 - À licitante vencedora caberá assumir o pagamento de todos os impostos, taxas e/ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, vigentes durante a entrega dos produtos e/ou execução dos serviços e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do Contrato e da entrega dos produtos e/ou execução dos serviços previsto no Projeto Básico;

14.6 - À licitante vencedora caberá assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da PMC/RR;

14.7 - À licitante vencedora caberá assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



14.8 - À licitante vencedora caberá assumir todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação resultante deste Pregão;

14.9 - São expressamente vedadas à licitante vencedora: a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da PMC/RR para execução do contrato decorrente deste Pregão;

14.10 - A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da PMC/RR;

14.11 - A inadimplência da licitante vencedora, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à PMC/RR, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a PMC/RR.

#### **15 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 – Os recursos para essa contratação estão assegurados na classificação orçamentária estabelecidas no Projeto Básico. Anexo I a este edital.

#### **16 – PAGAMENTO**

16.1 – As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I a este Edital.

#### **17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

17.1 – As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência. Anexo I a este edital.

#### **18 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;

18.2. - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.3. - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

18.4 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



18.5 - O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 5% (por cento) sobre o valor estimado do(s) item/lote(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

18.6 – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.7 – Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

18.8 - A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.9 – O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.10. - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.11 – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.12 – Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.13 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18.14 – As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



## **19 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

19.2 – No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.3 – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.4 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.5 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

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

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

19.9 – o Pregoeiro(a), no interesse da administração, poderá adotar medidas saneadoras durante o certame e, em especial, na sessão do pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93 e art. 38 do Decreto nº 10.024/19, c/c art. 4º-G, da Lei n. 13.979/2020;

19.10 – Se houver solicitação de documentos em diligências, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia (***nos termos do item 5, subitem 5.2 e Art. 3º, II da Lei 13.726/2018***), sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo (a) Pregoeiro (a) ou Equipe de Apoio.

19.11 – O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

19.12 – A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



normas legais que disciplinam a matéria.

19.13 – A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado na CPL para conhecimento dos participantes da licitação.

19.14 – O Município poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

19.15 – Para atender a seus interesses, a Secretaria reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

19.16 – Qualquer modificação no presente edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.17 – Em casos de equívocos de digitação no texto do presente edital ou em seus anexos, será publicado um adendo retificador e/ou esclarecedor, contendo as devidas correções para melhor compreensão dos licitantes, evitando possíveis desentendimentos.

19.18 - Quando todos os licitantes forem **INABILITADOS** ou todas as propostas forem **DESCLASSIFICADAS** no exame de conformidade, o(a) Pregoeiro(a) poderá abrir o prazo **de até 08 (oito) dias úteis**, com fundamento no **artigo 48, inciso II, § 3º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações**, para que todos apresentem nova Habilitação ou Propostas isentas dos vícios que causaram sua inabilitação ou desclassificação no certame;

19.19 – Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

19.20 – Todas as controvérsias ou reclames relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pela Comissão, administrativamente, ou no foro da Comarca de Boa Vista - RR, se for o caso.

**19.21 – Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:**

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo III - Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo IV - Modelo de Declaração de elaboração independente de proposta;

Anexo V - Modelo Declaração de que não emprega menores;

Anexo VI - Modelo Declaração que os sócios não fazem parte do quadro da prefeitura;

Anexo VII - Modelo de Planilha / Proposta Comercial;

Anexo VIII - Informações para formalização do contrato;

Anexo IX - Minuta Contratual;

Anexo X - Comprovante de entrega de edital.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



**20 - DO FORO**

20.1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da Comarca da cidade de Boa Vista - RR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cantá - Roraima, 25 de julho de 2023.

---

**BRUNNO HENRIQUE DA CONCEIÇÃO TEIXEIRA**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMC

Decreto nº 138/2023





## ANEXO I – TERMO DE REFÊRENCIA

### 1 – DO OBJETO

Contratação de empresa para IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos: **Pedagógico:** Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas/turmas, controle das notas, matrículas presenciais e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar e envio de mensagens para alunos. **Recursos Humanos:** Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. **Diário escolar web:** Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno. **APP Aluno:** Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. **Mural da Escola:** Envio de recados para alunos e ou responsáveis. **Módulo Aulas/Atividades a distância:** Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas. **Módulo Administrativo:** Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca e **modulo para gestão de eventos e Formações continuadas.**

### 2 – JUSTIFICATIVA

Atenta às constantes mudanças e desenvolvimento do município, que possui a necessidade de organizar os processos administrativos, adotando novos modelos de gestão, com vistas ao realinhamento entre estratégia e tecnologia onde se pretende fornecer a instituição condições para cumprir sua missão institucional em tempo hábil e ágil. Não cabendo mais se gerir por mecanismos manuais reconhecidamente ultrapassados.

Esse novo modo de pensar a TI como área de sustentação, porém estratégica, define um papel crucial para seu desenvolvimento já que a crescente e ininterrupta demanda por soluções e sistemas de informação supera sua capacidade de atender as solicitações de forma eficiente. Nesse cenário de mudanças e de crescimento institucional, faz-se necessário dispormos de alternativas viáveis e eficientes para atender as demandas desta instituição que serão suportadas pelos sistemas de informação visando sistematizar os processos que estão alinhados as políticas previstas no Plano de Desenvolvimento da Educação - PDDE. E da Base Nacional Comum Curricular de nível de ensino infantil e fundamental.

Todas as escolas necessitam manter os dados e informações de todos os alunos matriculados, bem como realizar a emissão de documentos e relatórios escolares, exigindo-se para tanto a utilização de um sistema que possibilite a alimentação de várias informações de forma rápida, simples e dentro das necessidades dos serviços da Administração Escolar.

A implantação e utilização do Programa de Gestão Escolar mediante sistema de gestão permitirá a adequações dentro das exigências e necessidades dos trabalhos que



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



devem ser feitos pelas escolas, integralizando e centralizando as informações necessárias de todas as redes de escolas municipais em um único banco de dados. Possibilitará a emissão de vários documentos escolares, com recursos online que irão facilitar o trabalho dos professores e demais profissionais de educação, os quais poderão utilizar a programação via internet estando na escola ou em suas residências, trazendo economicidade e agilidade aos serviços não sendo necessária a aquisição de documentos impressos por gráficas que seriam preenchidos a mão.

### **3 – DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PRESENCIAL**

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

- 3.1.1. Entrega, instalação e configuração do módulo;
- 3.1.2. Customização inicial do módulo aplicativo;
- 3.1.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 3.1.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 3.1.5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 3.1.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

#### **3.2. Implantação inicial de bases de dados e tabelas**

- 3.2.1. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema.
- 3.2.2. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento técnico, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.
- 3.2.3. O sistema deverá ser implantado em todas as unidades educacionais da rede municipal de ensino e secretaria municipal de educação;

#### **3.3 Conversão dos dados existentes**

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

**3.3.2.** A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

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

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

### **3.4 Prazo e forma de implantação**

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

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

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

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

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

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

### **3.5 Treinamento e capacitação dos usuários**

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

3.5.2- Conteúdo programático do treinamento;

3.5.2- Público-alvo;



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



- 3.5.3- Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- 3.5.4- Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
- 3.5.5- Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
- 3.5.6- Fornecimento do material didático e certificados de participação.
- 3.5.7 A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo ou área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, no período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.
- 3.5.8 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 35 (trinta e cinco) participantes.
- 3.5.9 O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

**4 – DOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO E MANUTENÇÃO/SUPORTE TECNICO POR PARTE DA CONTRATADA.**

- 4.1 O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação e unidades educacionais ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados (tickets) e chat, feito por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
  - 4.1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
  - 4.1.2 Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
  - 4.1.3 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
  - 4.1.4 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
- 4.2. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a domingo, no horário de expediente da Prefeitura Municipal. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.
- 4.3. A Contratada deverá fornecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.
- 4.4. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



| <b>SEVERIDADE</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                       | <b>PRAZO DE ATENDIMENTO</b> |
|-------------------|--|-----------------------------|
| 01                | Sistema inoperante                                     | Até 12 HORAS                |
| 02                | Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema | Até 48 HORAS                |
| 03                | Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema | Até 48 HORAS                |
| 04                | Criação de novos relatórios                            | Até 5 DIAS CORRIDOS         |

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

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

**4.7 A contratada deverá disponibilizar sistema de atendimento que permita:**

4.7.1 abertura de chamados através de E-mail, Chat, Facebook, WhatsApp e pelo próprio sistema de Help Desk;

4.7.2 A avaliação do atendimento por parte da pessoa que esteja recebendo atendimento;

4.7.3 Deve permitir o acompanhamento das solicitações por parte do usuário.

4.7.4 Deve permitir que o usuário veja o quantitativo de tickets resolvidos e tickets abertos;

4.7.5 Deve permitir o envio de mensagens pelo Chat, Facebook e WhatsApp, mesmo fora do horário comercial. Estas mensagens devem gerar tickets de atendimento de forma automática;

4.7.6 O sistema deve conter manual online com todas as funcionalidades do sistema, como opção de busca por palavras;

4.7.7 O sistema deve enviar ao e-mail do usuário um aviso sempre que for alterado ou concluído o seu ticket de atendimento;

4.7.8 Em cada tela do sistema deve ter um botão de ajuda para o usuário, aonde possa mostrar vídeos e artigos relacionados a tela em que o usuário esteja no momento.

4.7.8 Deve fornecer atendimentos para dúvidas simples dos usuários utilizando BOT de atendimento.

## **5. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM**

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



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



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

5.2.1 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis para conclusão;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4 O software deverá utilizar arquitetura moderna e utilizar de 03 (três) camadas com banco de dados relacional, cliente/servidor, sem limitações de usuários;

5.5 A administração não poderá arcar com qualquer custo extra referente à manutenção ou licença de uso do banco de dados;



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



5.6 O software deverá contar sistema backup automático, realizando no servidor, em computador estação e on-line em algum servidor Web disponibilizado pelo licitante;

5.7 Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

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

5.9 Além de backup automático, a solução deverá executar sistema de replicação dos dados para outro servidor reserva, que poderá ser acionado em caso de desastre do servidor atual, mantendo-se uma cópia em tempo real do banco de dados da aplicação.

5.10 o backup deverá ser mantido por 5 anos, com cópias diárias, mensais e semestrais e anuais.

#### **6- DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA**

|             |   |
|-------------|---|
| <b>6.1</b>  | O sistema deverá ter como característica principal a organização e seleção dos dados em níveis de acesso, estabelecidos como Município, secretaria, unidades educacionais, esfera (estadual, municipal, federal ou particular) e anos letivos. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados da rede municipal de ensino em uma base de dados única e para acesso das informações via INTERNET; |
| <b>6.2</b>  | O sistema deverá ser desenvolvido em plataforma Visual e utilizar as mais recentes e atuais tecnologias de desenvolvimento de software;   |
| <b>6.3</b>  | O Software deverá funcionar em rede com servidores Windows 2000 Professional ou superior;   |
| <b>6.4</b>  | O Software deverá ser desenvolvido na linguagem Delphi e/ou php e/ou Java e/ou outra linguagem com características similares, utilizando banco de dados Microsoft SQL-Server ou mySql;  |
| <b>6.5</b>  | Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;  |
| <b>6.6</b>  | O aplicativo deverá possibilitar aos técnicos da SEC a solicitação de inclusão de novos itens em tabelas do banco de dados, criação de novos campos nas telas.  |
| <b>6.7</b>  | A solução deve ter arquitetura sistêmica em três camadas: apresentação, regras de negócio e administração de dados;   |
| <b>6.8</b>  | Os sistemas devem funcionar em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem recorrer à replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações;  |
| <b>6.9</b>  | O Sistema deverá ser multiusuário, independentemente do número de profissionais, de máquinas, de acessos concorrentes, possibilitando a utilização por vários usuários simultaneamente;   |
| <b>6.10</b> | A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em Data Center próprio ou de sua responsabilidade, sem custo algum para a contratante, e que forneça toda a infraestrutura   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|             |  |
|-------------|--|
|             | suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento dos sistemas contratos;  |
| <b>6.11</b> | Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios dados pelos usuários administradores;   |
| <b>6.12</b> | Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios no formato PDF garantindo a integridade dos dados para a saída dos relatórios.  |
| <b>6.13</b> | O Sistema deve possuir ferramenta de construção de relatórios (gerador) onde o usuário possa escolher os filtros aplicados, a classificação, e que permita que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa.   |
| <b>6.14</b> | Deve apresentar recursos gráficos e de imagens, permitindo o registro de quantidade ilimitada de fotos de alunos, de profissionais, laudos médicos e de eventos nas unidades escolares;  |
| <b>6.15</b> | Com objetivo de aumentar a autonomia para os técnicos de Informática da Secretaria e usuários em geral a solução deverá utilizar e disponibilizar ferramenta de GERAÇÃO DE RELATÓRIOS com as seguintes Características:  |
| <b>6.16</b> | Possibilidade de alterar e criar relatórios sem precisar liberar novas versões do projeto;   |
| <b>6.17</b> | Exportação dos relatórios em formato PDF;  |
| <b>6.18</b> | Etiquetas em qualquer formato, com assistente para criação de vários modelos ou personalizado;   |
| <b>6.19</b> | Relatórios em n colunas;   |
| <b>6.20</b> | Referência cruzada (Cross tab.) - relatórios sumarizados em linhas e colunas;  |
| <b>6.21</b> | Criação de gráficos;   |
| <b>6.22</b> | Visualização do relatório no ambiente de desenho;  |
| <b>6.23</b> | Suporte a imagens buscando direto do banco de dados (campo imagem);  |
| <b>6.24</b> | Campo memorando para mala direta com alinhamento justificado, onde se tem a necessidade de montar textos e buscando informações de uma ou mais consultas;  |
| <b>6.25</b> | Quebras e ordenação, subtotalização e n níveis;  |
| <b>6.26</b> | Permitir que os relatórios sejam processados e criados no servidor, fazendo o download e abertura automática no terminal cliente, de modo a diminuir o tráfego de dados na rede, melhorando o desempenho;  |
| <b>6.27</b> | O sistema deve possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema. A partir das configurações do grupo; este cadastro do perfil de acesso deverá ser disponibilizado apenas para usuários da secretaria municipal de educação. Não podendo usuários das escolas definirem estas permissões. Poderão ser cadastrados perfis de acesso do tipo, semed, escola, coordenação e professores, sem limitação para cadastro de perfis do tipo informado. |
| <b>6.28</b> | O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabada ou sem fio) entre unidades educacionais e secretaria ou pela internet, independentemente do número de usuários ou conexões;  |
| <b>6.29</b> | O sistema deve permitir o uso de um catálogo de perfis de usuários, definindo padrões de acesso específicos por grupos de usuários e possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional (por Órgão, Unidade Gestora, Unidade  |





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|             |  |
|-------------|--|
|             | Administrativa);   |
| <b>6.30</b> | O sistema deve permitir que para cada acesso autorizado, o administrador possa especificar o tipo de transação (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) a ser executada tanto nos dados como nas tabelas;   |
| <b>6.31</b> | O Software deverá registrar em arquivo de auditoria de todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;   |
| <b>6.32</b> | As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;   |
| <b>6.33</b> | O sistema deve permitir associar um usuário a mais de uma unidade educacional com login único, ao acessar o sistema deve-se mostrar a lista de unidades educacionais que o mesmo tem acesso;   |
| <b>6.34</b> | O sistema deve registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável, a data e hora da operação.  |
| <b>6.35</b> | O sistema deve possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, descritos no item anterior, e com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação.  |
| <b>6.36</b> | O sistema deve dispor de função de armazenamento do log em arquivo próprio, independente dos arquivos de dados da solução, permitindo maior flexibilidade na administração do próprio sistema e do banco de dados.   |
| <b>6.37</b> | O sistema deve dispor de rotinas automáticas para controle de integridade de dados implementado no banco de dados ( <i>triggers e stored procedures</i> );   |
| <b>6.38</b> | O sistema deve dispor de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;  |
| <b>6.39</b> | O sistema deve permitir o lançamento de dados referentes a eventos anteriores à data de implementação do sistema, com recuperação de exercícios anteriores.  |
| <b>6.40</b> | O Software deverá atender a toda a Educação Básica (infantil, Fundamental e Ensino Médio) nas modalidades do Ensino Regular, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;   |
| <b>6.41</b> | A solução deverá apresentar total compatibilidade com princípios do MEC e INEP na estruturação dos níveis de ensino e demais fundamentos e regras para a importação e exportação dos dados para o EDUCACENSO do INEP;  |
| <b>6.42</b> | O Software WEB deverá permitir ser acessado através de um navegador de internet, possuindo alguns requisitos mínimos para seu funcionamento adequado: <ul style="list-style-type: none"><li>● É possível ser acessado em computadores e tablets;</li><li>● Que possuam sistema operacional Microsoft Windows, Linux, Mac OS, Android;</li><li>● Navegadores recomendados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari);</li><li>● Resolução mínima recomendada (1280x720px);</li></ul> |
| <b>6.43</b> | O Software deverá manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário;  |
| <b>6.44</b> | O Software deverá manter log de auditoria das inclusões, alterações e exclusões efetuadas sobre todas as tabelas do sistema, tendo como opção deixar os usuários finais, parâmetro para escolher quais tabelas desejam ser ou não auditadas;   |
| <b>6.45</b> | O Software deverá executar o serviço de backup de forma automática sem a interferência do usuário;   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|             |  |
|-------------|--|
| <b>6.46</b> | O Software deverá possuir ambiente para usuários fazerem consultas online dos manuais do sistema e todos os manuais devem estar atualizados em tempo real com a versão em uso; também deverá ter disponível para os usuários, vídeo aulas sobre o software; cada tela do software deverá conter botão de ajuda. Limitando a mostrar artigos e vídeo aulas relacionadas a tela que estiver aberta!          |
| <b>6.47</b> | O software deverá apresentar um DASHBOARD que permita disponibilizar um painel de controle de informações estratégicas e gerenciais, necessárias e úteis para a Gestão centralizada e descentralizada, em tempo real;  |
| <b>6.48</b> | O Software deverá possibilitar a criação de novos relatórios via sistema, sem a necessidade de compilação do código-fonte. Visando a agilidade e disponibilidade destes novos relatórios;  |
| <b>6.49</b> | O Software deverá possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;   |
| <b>6.50</b> | O Software deverá permitir a restrição de acesso dos usuários por unidades educacionais/unidade e tipo de ensino, de maneira que utilizando uma única base de dados para todas as unidades educacionais da rede municipal, não seja possível a um usuário visualizar ou alterar os dados de unidades educacionais que não sejam de sua responsabilidade, via interface do sistema;                         |
| <b>6.51</b> | Em todas as interfaces do sistema, permitir atribuir perfil de acesso por usuário, com permissões exclusivas para incluir, alterar, excluir, pesquisar, os dados, via interface do próprio sistema;  |
| <b>6.52</b> | O Software deverá possibilitar acesso concorrente de múltiplos usuários;   |
| <b>6.53</b> | Possibilitar que todos os módulos do sistema sejam integrados e acessarem uma única base de dados;   |
| <b>6.54</b> | Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de página e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;  |
| <b>6.55</b> | Possibilitar que toda atualização de dados seja realizada de forma online.   |
| <b>6.56</b> | O Software deverá permitir o envio de recados entre seus usuários. Com arquivos em anexo.  |
| <b>6.57</b> | No momento da matrícula o sistema deve ter opção de envio de recados para todos os professores da turma alertando os mesmos sobre alunos novatos ou transferidos;  |
| <b>6.58</b> | Emitir alertas e avisos ao operador.   |
| <b>6.59</b> | Permitir inclusão no cabeçalho dos relatórios do (logomarca) do município, denominação da Unidade Unidades educacionais, data e hora da emissão.   |
| <b>6.60</b> | O software deve permitir a abertura de várias telas ao mesmo tempo, sem que seja preciso fechar uma tela para abrir outra, possibilitando a navegação entre formulários já abertos.  |
| <b>6.61</b> | A solução deverá ser integrada ao Censo Unidades escolar Federal – Educa censo. Durante o período de operação a solução deverá gerar base de dados, conforme layout a ser verificado junto ao Ministério da Educação e segundo os padrões de segurança estabelecidos, de tal forma que seja desnecessária a digitação de informações, pela SEC, quando da coleta anual via site do Ministério da Educação; |
| <b>6.62</b> | A solução deve ser capaz de ler e analisar o arquivo de erros gerado pela ferramenta migra   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|             |  |
|-------------|--|
|             | dados do educa censo, sendo capaz de localizar no sistema os registros provenientes de cada erro, facilitando assim sua localização e correção.  |
| <b>6.63</b> | O sistema deve apresentar o processo de acompanhamento das atividades escolares pelo núcleo central, registrando visitas, ações, inspeções e outros eventos realizados nas unidades educacionais;  |
| <b>6.64</b> | O módulo deverá possibilitar a emissão de diversos relatórios estatísticos de notas e faltas para acompanhamento do rendimento de alunos e professores;  |
| <b>6.65</b> | Quando os relatórios tiverem opção de impressão por turma, o sistema deve permitir a impressão de apenas uma turma específica, ou de todas as turmas de uma única vez;   |
| <b>6.66</b> | O sistema deve permitir a integração com catracas eletrônicas ou com leitores de ponto digital;  |
| <b>6.67</b> | A visualização de um relatório, deverá ser exibida em abas independentes, podendo abrir vários relatórios ao mesmo tempo, sem que seja necessário, fechar a visualização de relatórios já executados.  |
| <b>6.68</b> | O sistema deve ser capaz de enviar por e-mail a senha do usuário, caso o mesmo esqueça, permitindo assim a recuperação da senha.   |
| <b>6.69</b> | O sistema deve permitir a utilização de um teclado codificado para acesso ao sistema, semelhante aos utilizados por sistemas bancários, para evitar que se capture a senha do usuário, por ferramentas de keylogs, instaladas indevidamente nos computadores dos usuários.         |
| <b>6.70</b> | O login do profissional deve ser feito apenas pelo cpf + senha, onde o sistema que irá identificar em qual unidade escolar, o profissional está lotado, e deve solicitar a unidade escolar no login, somente se o mesmo estiver vinculado a mais de uma unidade da rede de ensino. |
| <b>6.71</b> | O sistema deve ser acessado em um link exclusivo para o município, sem que haja necessidade de o usuário selecionar o estado ou a sua cidade.  |
| <b>6.72</b> | O sistema deve permitir acesso de forma online   |
| <b>6.73</b> | O sistema deve gerar relatórios no formato do Excel  |
| <b>6.74</b> | O software deve ter ferramenta de alerta para informar aos usuários sobre novidades no mesmo e atualização.  |
| <b>6.75</b> | O software deve permitir através de tecla de atalho funcionalidade que permita que o mesmo ocupe toda a tela do monitor, melhorando o espaço para visualização das informações   |
| <b>6.76</b> | O sistema deve permitir que seja configurado o calendário pedagógico por unidade de ensino e etapa de ensino   |
| <b>6.77</b> | O sistema deverá disponibilizar para consulta todas as tabelas da BNCC.  |
| <b>6.78</b> | O professor deverá ser capaz de utilizar as informações da BNCC para a montagem e criação do planejamento de aula.   |
| <b>6.79</b> | O sistema deverá ser capaz de identificar no momento da frequência, se a data informada faz parte ou não do planejamento de aula, identificando dessa forma se a aula foi ou não previamente planejada.  |
| <b>6.80</b> | O sistema deve emitir listagens e relatórios identificando quais dias registrados na frequência foi previamente planejado.   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|   |   |
|---|---|
| <b>7 – DAS FUNCIONALIDADES DO MODULO PEDAGÓGICO</b>                                     |   |
| <b>7.1 PROCESSO DO CADASTRO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS E CONTROLE DE ATAS E REUNIÕES</b> |   |
| <b>7.1.1</b>  | Apresentar dados sobre a identificação das unidades educacionais cadastradas na rede de ensino, permitindo o cadastro das mesmas  |
| <b>7.1.2</b>  | Possuir o controle das unidades educacionais que trabalham em regime seriado (série), multisseriadas e por ciclos de desenvolvimento (fases);   |
| <b>7.1.3</b>  | Permitir o controle da forma de ocupação de cada unidades educacionais: prédio próprio, alugado ou cedido   |
| <b>7.1.4</b>  | Permitir gerenciar Unidades de Ensino, contendo nome, endereço completo, logotipo, lei/decreto de criação para compor os cabeçalhos dos relatórios,   |
| <b>7.1.5</b>  | Mantener um histórico de diretores que já passaram pelas unidades educacionais informando o período que o mesmo ocupou o cargo;   |
| <b>7.1.6</b>  | Apresentar a infraestrutura das Unidades educacionais da rede de ensino; indicando se a unidades educacionais possui: almoxarifado, área de circulação, banheiro com chuveiro, cozinha, laboratório de informática, quadra de esporte coberta, salas de coordenação, professores, diretoria, secretaria e salas de recursos multifuncionais, área verde, lavanderia, auditório. |
| <b>7.1.7</b>  | Apresentar recursos de cadastro das informações dos equipamentos existentes nas unidades educacionais   |
| <b>7.1.8</b>  | Apresentar recursos de cadastro das informações de delimitações do terreno das unidades educacionais  |
| <b>7.1.9</b>  | Apresentar recursos de cadastro das informações a respeito da destinação do lixo das unidades educacionais e esgoto sanitário   |
| <b>7.1.10</b>   | Informar a longitude e latitude das unidades educacionais, permitindo capturar as coordenadas, utilizando-se o google maps, ou outro mapa online disponível.  |
| <b>7.1.11</b>   | Possibilitar o cadastro de informações pessoais de toda a coordenação escolar, diretores e secretários, por exercício, mantendo um histórico da coordenação escolar.  |
| <b>7.1.12</b>   | Cadastrar os fatos extraordinários ocorridos nas unidades educacionais  |
| <b>7.1.13</b>   | Possibilitar o registro de fotos de eventos ocorridos nas unidades educacionais   |
| <b>7.1.14</b>   | Permitir o cadastro de órgãos internos das unidades educacionais como, por exemplo, conselho escolar;   |
| <b>7.1.15</b>   | Permitir o cadastro de conselhos por tipo: aconselhamento, deliberativo, aconselhamento/deliberativo.   |
| <b>7.1.16</b>   | Permitir o cadastro dos membros de cada órgão escolar com possibilidade de definir sua função e se o mesmo participa em reuniões. Indicação de suplente e data final do mandato   |
| <b>7.1.17</b>   | Permitir cadastrar e agendar reuniões dos conselhos cadastrados. Com possibilidade de definir o assunto e quais os membros participantes  |
| <b>7.1.18</b>   | Permitir o registro e impressão das atas de cada reunião realizada  |
| <b>7.1.19</b>   | Registrar a frequência dos representantes nas reuniões;   |
| <b>7.1.20</b>   | Permitir o registro e acompanhamentos das atividades escolares desenvolvidas pela equipe da SEMED nas unidades educacionais com os seguintes tópicos para controle: supervisão; orientação pedagógica; orientação educacional; orientação familiar; conselho de classe; datas cívicas; supervisão estadual entre outras!  |
| <b>7.1.21</b>   | Processo de acompanhamento do aprendizado, pelas médias obtidas pelos alunos nas  |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|               |   |
|---------------|---|
|               | unidades de estudos;  |
| <b>7.1.22</b> | Processo de registro de fotos das dependências das unidades educacionais  |
| <b>7.1.23</b> | Disponibilizar nas unidades educacionais para visualização a informação de vagas disponíveis em outras unidades educacionais do município, de modo a indicar para o pai do aluno quais unidades educacionais ele poderá encontrar a vaga; |
| <b>7.1.24</b> | Permitir que pela secretaria de educação pudesse acessar todos os dados cadastrais das unidades educacionais;   |
| <b>7.1.25</b> | Permitir a nucleação das escolas. De forma que possa ser formado um grupo de escolas, por PÓLO OU NUCLEO ESCOLAR.   |
| <b>7.1.26</b> | Permitir identificar e preencher todas as qualidades da escola, que deverá ser enviada para o censo escolar   |
| <b>7.1.27</b> | Permitir a identificação de escolas de artes, alunos matriculados nessa escola poderão ser matriculados em outras unidades no mesmo ano letivo  |
| <b>7.1.28</b> | Permitir indicar o número de salas de aula disponíveis na escola  |
| <b>7.1.29</b> | O sistema deve permitir a SEMED, cadastrar os calendários letivos com todos os seus eventos, com possibilidade de escolher a cor dos eventos, além de indicar quantos dias letivos tem em cada mês;                                       |
| <b>7.1.30</b> | O sistema deve permitir a SEMED, escolher em quais escolas o calendário será visualizado;   |
| <b>7.1.31</b> | O sistema deve permitir identificar o calendário por curso cadastrado;  |
| <b>7.1.32</b> | O sistema deve permitir ao professor a visualização do seu calendário letivo pela interface do diário eletrônico;   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>7.2 – DO CADASTRO DOS ALUNOS</b> |   |
| <b>7.2.1</b>                        | Permitir no cadastramento do aluno a importação de todos os dados cadastrais e histórico escolar, caso ela já tenha sido matriculada em outra unidade do município ou de qualquer município no Brasil que utilize o software;   |
| <b>7.2.2</b>                        | Processo do registro de ocorrências e eventos relacionados à vida do aluno do ponto de vista familiar, médico, pedagógico, vocacional e outros, com possibilidade de que o pai acesse essas informações através do portal do aluno, ou aplicativo mobile.   |
| <b>7.2.3</b>                        | Possibilidade de informar qual a gravidade das ocorrências registrada para o aluno, podendo ser impresso relatórios por período e tipo de ocorrência de todos os alunos da escola ou da rede municipal;   |
| <b>7.2.4</b>                        | Processo do registro da ficha de saúde dos alunos com índice de massa corporal IMC, número do cartão do SUS, se o aluno: toma medicamento controlado, se usa óculos, tem alergia, se o mesmo já fez avaliação: nutricional, oftalmológica, psicomotricidade, antropométrica, auditiva, hipertensão; |
| <b>7.2.5</b>                        | Processo para registro de ficha cadastral para alunos com deficiência visual, com no mínimo as seguintes informações: fonte, sugestões de contrastes de cores, se tem diagnóstico médico, se possui alguma outra deficiência além do visual, se a baixa visão é leve, moderada ou grave.            |
| <b>7.2.6</b>                        | Permitir anexar o laudo médico do aluno   |
| <b>7.2.7</b>                        | Processo de registro de cursos profissionalizantes dos alunos; com carga horária e nome do curso;   |
| <b>7.2.8</b>                        | Processo do acompanhamento Educacional Especial – AEE, para alunos com necessidades   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|               |   |
|---------------|---|
|               | especiais; com indicação dos atendimentos realizados de Psicologia, fonoaudiologia, psicopedagogia, fisioterapia, assistência social, com indicação da data do atendimento, permitindo ainda realizar encaminhamentos para APAE, CAPS, CONSELHO TUTELAR, CREAS E OUTROS.  |
| <b>7.2.9</b>  | Permitir cadastrar e matricular alunos portadores de necessidades especiais em classes regulares e/ou salas multifuncionais a depender da avaliação especializada;  |
| <b>7.2.10</b> | Cadastrar tipo necessidade especial por aluno;  |
| <b>7.2.11</b> | Cadastrar Orientadores da educação Especial (Quadro especializado);   |
| <b>7.2.12</b> | Registrar o acompanhamento dado ao aluno, através de relatórios de acompanhamento;  |
| <b>7.2.13</b> | O sistema deverá permitir o registro de atividades feitas por colaborador da secretaria de educação e estas informações visualizadas pelo professor nas unidades educacionais;  |
| <b>7.2.14</b> | Processo do registro e controle dos programas: Bolsa Família, transporte escolar, livro didático, e outros na esfera federal, estadual e municipal;   |
| <b>7.2.15</b> | Apresentar relação de alunos inscritos para o transporte nas Unidades educacionais;   |
| <b>7.2.16</b> | Processo de recuperação de informações de exercícios anteriores cursado nas Unidades educacional referência;  |
| <b>7.2.17</b> | Processo de registro de informações das Guias de Transferências apresentadas de outras unidades educacionais;   |
| <b>7.2.18</b> | O Sistema deverá permitir a elaboração e acompanhamento de trâmites para processo de transferências de alunos em geral, via sistema, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, como a Guia de Transferência;   |
| <b>7.2.19</b> | O Sistema deverá calcular coeficiente de rendimento escolar por período letivo e acumulado durante toda vida acadêmica do aluno nas unidades educacionais;  |
| <b>7.2.20</b> | Cadastrar o histórico escolar dos alunos apresentado nas Guias de Transferência, com as informações do ano letivo, unidades educacionais, município, notas e faltas em cada disciplina e resultado final, cursado em unidades educacionais que não faz parte da rede de ensino do Município;  |
| <b>7.2.21</b> | Reclassificar, a qualquer momento, os alunos da educação de jovens e adultos conforme seu desempenho;   |
| <b>7.2.22</b> | Permitir gerenciar alunos, contendo código, nome, data de nascimento, sexo, cor, e-mail, nis, nacionalidade, pais, estado, naturalidade, cpf, certidão de nascimento, rg, endereço completo, tipo de residência, com quem o aluno mora, transporte escolar, qual o tipo de transporte usado, informações completa dos pais e responsável pelo aluno e código de identificação única no Educa censo; |
| <b>7.2.23</b> | Inclusão de fotos dos alunos no sistema e visualização do mesmo na tela de matrícula e em relatórios;   |
| <b>7.2.24</b> | Apresentar o módulo que permita o registro e acompanhamento do desenvolvimento do aluno (cidadania) com informações em áreas diversas a exemplo de área médica, integração social, familiar, profissionalização, comportamento, vocação, área pedagógica e outras;  |
| <b>7.2.25</b> | Apresentar recurso de transferência de alunos entre unidades educacionais da rede de ensino, com envio de pedido de transferência para a escola de destino, transferência dos dados e resultados escolares, de forma automática. Apresentar controle sobre as requisições de transferência acatadas e recusadas nas unidades educacionais origem e destino;   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|               |  |
|---------------|--|
| <b>7.2.26</b> | Processo de registro da prova Brasil;  |
| <b>7.2.27</b> | Permitir o cadastramento dos alunos nos diversos Programas Educacionais conveniados, na esfera Federal, Estadual e Municipal;  |
| <b>7.2.28</b> | Manter um histórico de informações dos anos anteriores em relação aos programas sociais do aluno;  |
| <b>7.2.29</b> | Apresentar relação de alunos indicando os Livros Didáticos cedidos pelo programa, por série/turma;   |
| <b>7.2.30</b> | Permitir o cadastramento do tipo de transporte escolar usado pelo aluno;   |
| <b>7.2.31</b> | Permitir o cadastro da certidão de nascimento do aluno nos dois formatos possíveis: código único ou termo livro e folha;   |
| <b>7.2.32</b> | Permitir informar justificativa para falta de documentação do aluno;   |
| <b>7.2.33</b> | Permitir informar o tipo de moradia do aluno;  |
| <b>7.2.34</b> | Permitir o cadastro de informações do pai e da mãe;  |
| <b>7.2.35</b> | Permitir o cadastro de informações do responsável pelo aluno com informação do grau de parentesco quando existir;  |
| <b>7.2.36</b> | Deve permitir que o usuário marque quais as documentações o aluno entregou na escola   |
| <b>7.2.37</b> | Deve permitir anexar toda a documentação do aluno no seu cadastro  |
| <b>7.2.38</b> | O sistema deve permitir que o secretário escolar informe para os alunos que possuem alguma deficiência, quais os recursos necessários para a participação em avaliações da prova Brasil SAEB.  |
| <b>7.2.39</b> | O sistema não deve permitir que o aluno esteja matriculado em duas escolas no mesmo ano letivo no ensino regular.  |
| <b>7.2.40</b> | O sistema deve permitir uma matrícula rápida para anos anteriores, com os seguintes dados, etapa de ensino, turno, série, turma, histórico, para que possa ser impresso a declaração de matrícula do ano em anos anteriores ao da implantação do sistema |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>7.3 – DA MATRIZ CURRICULAR</b> |   |
| <b>7.3.1</b>                      | Apresentar os alunos que, devido ao cálculo automático da média, necessitam de recuperação, por disciplina;   |
| <b>7.3.2</b>                      | O Software deve apresentar as opções de avaliação por notas, conceitos, relatórios e/ou indicadores do aprendizado BNCC; tendo a possibilidade de a qualquer momento os técnicos da secretaria de educação possam incluir novas fichas avaliativas para os alunos que são avaliados por conceito; |
| <b>7.3.3</b>                      | Registro e controle da evasão escolar;  |
| <b>7.3.4</b>                      | Processo da Gestão do Livro Didático;   |
| <b>7.3.5</b>                      | Permitir cadastrar os livros didáticos por cursos, possibilitando o controle dos livros devolvidos e não devolvidos;  |
| <b>7.3.6</b>                      | Emitir lista de turma com indicação dos livros, para assinatura pelos responsáveis;   |
| <b>7.3.7</b>                      | Exercer o controle sobre os livros devolvidos e estados de conservação;   |
| <b>7.3.8</b>                      | Permitir a impressão de relatórios que demonstrem a participação de alunos por programa educacional, por unidades educacionais e conjunto das unidades educacionais, por modalidade, por curso, série e por sexo, cor/raça, idade, cidade, bairro e outros critérios;                             |
| <b>7.3.9</b>                      | Realizar a atribuição do docente a uma ou mais turmas/disciplinas nas unidades educacionais que ele for atribuído;  |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|               |   |
|---------------|---|
| <b>7.3.10</b> | Permitir a parametrização do sistema de maneira diferenciada para cada período letivo. Dessa maneira a rede municipal pode ter critérios de avaliação e aprovação dos alunos diferentes em cada ano letivo, de modo que as mudanças de um ano não tenham reflexo nos outros;  |
| <b>7.3.11</b> | Permitir a definição de critérios de avaliação diferenciados para cada modalidade de ensino, em um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação;  |
| <b>7.3.12</b> | Permitir o registro de avaliações por notas, conceituais, descritivas e por indicadores de forma a atender as peculiaridades de cada etapa / fase de ensino;  |
| <b>7.3.13</b> | O sistema deve permitir a parametrização do cálculo da média bimestral e anual;   |
| <b>7.3.14</b> | Permitir a visualização de todas as turmas e disciplinas vinculadas a um determinado professor;   |
| <b>7.3.15</b> | Caso as turmas cadastradas não possuam o mesmo código das turmas do INEP, permitir o vínculo dessas turmas aos códigos respectivos indicados no INEP;   |
| <b>7.3.16</b> | Possuir parâmetro que defina que a escola não possa alterar a matriz curricular de um determinado curso cadastrado pela secretaria de educação;   |
| <b>7.3.17</b> | Permitir gerenciar toda a grade curricular, de todas as escolas a partir da SEMED.  |
| <b>7.3.18</b> | O sistema deve permitir que pela Secretaria de educação seja definido o número máximo de alunos matriculados por série. Não permitindo que a escola matricule anos acima desse número   |
| <b>7.3.19</b> | O sistema deve permitir que a secretaria de educação defina o número mínimo de alunos que devem ser matriculados para uma determinada turma. Dessa forma a escola não poderá gerar o diário para os professores dessa turma caso a turma não tenha a quantidade mínima de alunos matriculados.  |
| <b>7.3.20</b> | O sistema não deve de forma alguma permitir a exclusão dos diários já gerados para os professores. Deve permitir apenas ocultar um diário que foi gerado de forma equivocada;   |
| <b>7.3.21</b> | No cadastramento das turmas, o sistema deve possibilitar a importação de turmas de anos anteriores. Aproveitando desta forma toda a configuração da turma;  |
| <b>7.3.22</b> | Permitir a configuração de turmas multisseriadas e turmas multe etapas.   |
| <b>7.3.23</b> | O sistema deve permitir o cadastro da etapa de ensino com no mínimo as seguintes informações: horas aula dia, duração da aula, horas aula por semana, semanas letivas, dias aulas na semana, horas aula por ano, dias letivos no ano, média de aprovação, frequência mínima, hora da primeira aula, hora da última aula, data de encerramento da etapa. |
| <b>7.3.24</b> | O software deve permitir que a semed consiga visualizar a lista de escolas que utilizar uma determinada etapa de ensino.  |
| <b>7.3.25</b> | O sistema deve permitir cadastrar a etapa de ensino separada por turno, permitindo configurações distintas entre cada turno.  |
| <b>7.3.26</b> | O sistema deve permitir que a secretaria de educação possa importar toda a grade curricular do ano anterior, caso não tenha ocorrido mudança na grade.  |
| <b>7.3.27</b> | O sistema deve permitir o cadastramento dos objetos do conhecimento para cada série da etapa de ensino, com informações da quantidade de aulas semanais por objeto do conhecimento, fazendo a divisão da carga horaria dos componentes da parte obrigatória e diversificada.  |
| <b>7.3.28</b> | O sistema deve permitir que a semed, faça correção na carga horaria das disciplinas de uma determinada etapa de ensino, mesmo que as escolas já tenham criado turmas. Quando a  |





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|               |   |
|---------------|---|
|               | semed fizer a correção, todas as turmas de todas as escolas deverão pegar essa configuração.  |
| <b>7.3.29</b> | O sistema deve permitir que a semed defina uma grade curricular diferenciada para determinada escola. Caso a semed venha a corrigir a grade curricular esta não deverá sofrer alterações.     |
| <b>7.3.30</b> | O sistema deve permitir que a secretaria de educação selecione a etapa de ensino e quais escolas irão utilizar a mesma.   |
| <b>7.3.31</b> | O sistema deve permitir que o próprio usuário da escola informe quais as unidades de ensino serão usadas na sua escola, baseado no cadastro feito pela secretaria de educação.                |
| <b>7.3.32</b> | O sistema deve permitir a usuários da secretaria de educação que determinem configurações para as séries, de forma que no cadastramento das turmas pelas escolas as configurações já existam. |
| <b>7.3.33</b> | Todas as configurações necessárias ao funcionamento do sistema deverão ser feitas por usuários da secretaria de educação  |
| <b>7.3.34</b> | Permitir configurar séries com as seguintes informações: tipo de avaliação, tipo de carga horaria, datas de início e encerramento dos bimestres   |
| <b>7.3.35</b> | Permitir configurar se uma determinada disciplina será reprovativa ou não   |
| <b>7.3.36</b> | No cadastramento das turmas permitir a importação das turmas do ano anterior  |
| <b>7.3.37</b> | Permitir vincular mais de uma ficha de conceito para uma mesma turma.   |
| <b>7.3.38</b> | Permitir vincular fichas de avaliação por conceitos para alunos com necessidades especiais, e essas fichas só ficarem disponíveis para preenchimento pelo professor para esses alunos         |
| <b>7.3.39</b> | Permitir definir coordenadores por turma e disciplina, de forma que o coordenador ao acessar com sua senha só consiga visualizar os diários de sua competência.                               |
| <b>7.3.40</b> | Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para digitação de notas pelo professor, bloqueando esta opção após essa data.  |
| <b>7.3.41</b> | Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para lançamento de frequência e conteúdo das aulas pelo professor bloqueando esta opção após essa data.                  |
| <b>7.3.42</b> | Permitir a definição de data limite por bimestre, turma e disciplina para lançamento de registro de habilidades/conceito pelo professor bloqueando esta opção após essa data.                 |
| <b>7.3.43</b> | Permitir que o coordenador pedagógico, possa alterar a data para que o professor consiga fazer o registro fora do prazo determinado no início.  |
| <b>7.3.44</b> | Permitir que seja bloqueado por bimestre a digitação de frequência, conteúdo, lançamento de notas e conceitos.  |
| <b>7.3.45</b> | Permitir que seja definido a data inicial e final e cada bimestre, para que o professor não registre aulas fora desse intervalo.  |
| <b>7.3.46</b> | Possibilitar que as escolas possam cadastrar o horário de aula dos professores, o sistema deve ainda permitir a visualização dos horários pelo professor e pelo aluno.                        |
| <b>7.3.47</b> | Permitir incluir o professor referência na turma  |
| <b>7.3.48</b> | Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas   |
| <b>7.3.49</b> | Permitir o cadastramento de turmas multe etapas, com indicação de quais séries compõem a turma multe etapa.   |
| <b>7.3.50</b> | Permitir indicar em qual sala será criada a turma   |
| <b>7.3.51</b> | O sistema deve permitir que seja criado diários separados por disciplina ou diários agrupados por turma.  |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|               |   |
|---------------|---|
| <b>7.3.52</b> | Para diários gerados por turma o sistema deverá dar opção de escolher quais componentes serão agrupados para cada professor.  |
| <b>7.3.53</b> | O sistema deve permitir alterar um professor de turma a partir de um bimestre, de forma que o professor anterior ainda consiga registrar a frequência e conteúdo dos alunos nos bimestres que ele dava aula. Mesmo não estando mais na turma. |
| <b>7.3.54</b> | O sistema deve permitir que seja desativado algum diário que tenha sido criado de forma incorreta   |
| <b>7.3.55</b> | O sistema deve permitir reativar algum diário desativado por engano   |
| <b>7.3.56</b> | O sistema deve indicar por turma quais as disciplinas que ainda não foram definidos os professores.   |
| <b>7.3.57</b> | O sistema deve indicar o percentual de lotação de matrícula de cada escola, indicando a quantidade de vaga criada e a quantidade de aluno matriculado, além de totalizar estas quantidades a nível de município.                              |
| <b>7.3.58</b> | O Sistema deve permitir o cadastramento do horário de aulas para cada turma   |
| <b>7.3.59</b> | O sistema deve permitir ao aluno visualizar suas aulas pelo APP e pelo portal do aluno  |
| <b>7.3.60</b> | O sistema deve permitir que o professor tenha acesso ao seu horário de aulas.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>7.4 – DO PROCESSO DA MATRÍCULA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS</b> |  |
| <b>7.4.1</b>  | Possibilitar que todos os alunos concluintes de um ano letivo sejam matriculados automaticamente no próximo ano, considerando a sua aprovação ou reprovação.   |
| <b>7.4.2</b>  | Possibilitar geração de número de ordem do aluno na turma de forma automática, podendo ser conforme critérios definidos - ordem alfabética, sexo, idade e data de matrícula; ao gerar o número de ordem da turma o sistema deve levar em consideração a data de fechamento da turma, alunos matriculados após essa data devem ser ordenados após os alunos que foram matriculados antes da data de fechamento. |
| <b>7.4.3</b>  | Permitir matricular alunos com dependências de disciplinas. De forma que os mesmos só apareçam nos diários das disciplinas com dependência;  |
| <b>7.4.4</b>  | Permitir que o aluno avance para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas;   |
| <b>7.4.5</b>  | Permitir a matrícula de alunos novatos, caso a turma já esteja fechada. Este aluno deverá ocupar automaticamente o último número de chamada;   |
| <b>7.4.6</b>  | Permitir matricular alunos com dispensa em disciplinas;  |
| <b>7.4.7</b>  | Permitir que um aluno seja matriculado em dois cursos distintos no mesmo ano letivo (ensino regular e ensino complementar);  |
| <b>7.4.8</b>  | Permitir que um aluno seja matriculado em seu curso normal e em classes de Atividade complementar, nas unidades educacionais referência ou em outras unidades educacionais da rede;  |
| <b>7.4.9</b>  | Permitir a mudança de alunos de turma quantas vezes forem necessárias;   |
| <b>7.4.10</b>   | No remanejamento de alunos o sistema deve automaticamente migrar todas as notas ou conceitos do aluno para a nova turma ou diário;   |
| <b>7.4.11</b>   | No remanejamento de turma o sistema deverá enviar uma mensagem para o professor da turma em que o aluno está entrando, indicando que ele agora possui um novo aluno na turma;  |
| <b>7.4.12</b>   | No remanejamento o sistema deve indicar legenda para o aluno que saiu da turma e para o  |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|               |   |
|---------------|---|
|               | aluno que entrou na turma.  |
| <b>7.4.13</b> | Permitir reclassificar alunos matriculando-os em outras séries;   |
| <b>7.4.14</b> | Permitir cancelar a matrícula de alunos a qualquer momento;   |
| <b>7.4.15</b> | No ato da matrícula deve-se ter a possibilidade de visualizar as fotos do aluno, ou as fotos de todos os alunos da turma em uma única tela, facilitando a identificação do mesmo;   |
| <b>7.4.16</b> | Permitir na tela de matrícula pesquisar o aluno pelo nome, nome da mãe ou nome do pai; de forma que o sistema já posicione a pesquisa sobre o aluno, sem a necessidade de informar a turma na pesquisa.   |
| <b>7.4.17</b> | A inclusão dos alunos na turma deve ser feita de forma sequencial devendo ser definido e fixado os dados da turma uma única vez para todos os alunos que serão matriculados, evitando-se assim a repetição da escolha desses dados para os demais alunos da mesma turma; deverá ser necessário apenas a digitação da data da matrícula e nome do aluno para que seja feita a matrícula. |
| <b>7.4.18</b> | No momento da matrícula do aluno o sistema deverá mostrar quais as séries dos anos anteriores que o aluno estudou. Evitando assim rematrícula incorreta;  |
| <b>7.4.19</b> | O sistema deve permitir a impressão de declaração de escolaridade para alunos matriculados em anos anteriores ao do início da utilização do programa, sem ter a necessidade de definir toda a estrutura curricular do ano em questão;   |
| <b>7.4.20</b> | Apresentar o módulo da adequação da série/idade do aluno, indicando a série correta e a distribuição de alunos por idade na montagem da turma;  |
| <b>7.4.21</b> | O sistema deverá ter um quadro quantitativo de quantos alunos menor, maior e igual a idade certa por turma. Quantos alunos por sexo da turma.   |
| <b>7.4.22</b> | Possuir funcionalidade que permita a dispensa de alunos para determinadas disciplinas devendo haver uma indicação no boletim e no histórico escolar de que houve a dispensa;  |
| <b>7.4.23</b> | Gerenciar a quantidade máxima de alunos para uma turma. Indicando a cada matrícula o número de vagas disponíveis na turma;  |
| <b>7.4.24</b> | Registrar situação do aluno: normal, novato ou repetente;   |
| <b>7.4.25</b> | Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;   |
| <b>7.4.26</b> | Apresentar dados quantitativos de alunos matriculados por modalidade de ensino e por etapa/fase da Educação;  |
| <b>7.4.27</b> | Apresentar, por ocasião da matrícula, a distorção da série/idade do aluno;  |
| <b>7.4.28</b> | Apresentar as vagas disponíveis em cada unidades educacionais e no total das unidades educacionais, por etapa/série/turma;  |
| <b>7.4.29</b> | O sistema deve indicar em qual bimestre o aluno está sendo matriculado de acordo com a sua data de matrícula  |
| <b>7.4.30</b> | Na impressão de relatórios anteriores ao bimestre que o aluno foi matriculado, este não deve constar;   |
| <b>7.4.31</b> | Na matrícula de um aluno novato permitir ao secretário o lançamento das notas vindas da escola de destino sem a necessidade de acesso ao diário do professor, estas medias lançadas devem ser visualizadas pelo professor, porem o mesmo não terá acesso para modificar, uma vez que o lançamento foi feito pela secretaria;  |
| <b>7.4.32</b> | Permitir através de relatórios específicos que seja impresso fichas de alunos matriculados por turma;   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|               |  |
|---------------|--|
| <b>7.4.33</b> | Permitir alterar a data da matrícula do aluno;   |
| <b>7.4.34</b> | Permitir alterar a ordem de chamada dos alunos;  |
| <b>7.4.35</b> | Permitir alterar todos os alunos de turma, em caso de matrícula em turma errada;   |
| <b>7.4.36</b> | Permitir a matrícula dos alunos em uma única turma, com possibilidade de posteriormente mudar vários alunos em simultâneo para outras turmas;  |
| <b>7.4.37</b> | Transferência de alunos para outras escolas: o sistema deve permitir a transferência de alunos para escolas da rede municipal de educação, desta forma ao efetuar a transferência a escola indica qual será a escola de destino do aluno. Com isso a escola de destino irá receber um alerta indicando que um novo aluno está indo efetuar a matrícula na escola |
| <b>7.4.38</b> | Possibilitar que na matrícula indicada por outra escola, seja importado dos os dados dos alunos.   |
| <b>7.4.39</b> | Permitir matricular alunos em séries multe etapas e multe seriadas, a cada matrícula o sistema deve permitir que seja indicado a turma de origem do aluno.   |
| <b>7.4.40</b> | O sistema deve permitir que o usuário configure um relatório para que seja impresso logo após a matrícula do aluno   |
| <b>7.4.41</b> | O sistema deve permitir indicar se o aluno está tendo aulas de forma remota.   |
| <b>7.4.42</b> | O sistema deve disponibilizar um portal web para reserva de vagas pelos pais ou responsáveis   |
| <b>7.4.43</b> | O Sistema deve ter gerenciamento, para que a SEMED possa definir os intervalos para as matrículas e renovações; com possibilidade de ter datas distintas para alunos com necessidades especiais  |
| <b>7.4.44</b> | O sistema deve permitir cadastrar as perguntas mais frequentes, para que seja disponibilizada no portal de matrícula online;   |
| <b>7.4.45</b> | O sistema deve permitir a configuração do portal por parte da secretaria de educação com todas as informações necessárias para que o pai possa efetuar a matrícula   |
| <b>7.4.46</b> | O sistema deverá ter mecanismo para que seja configurável quantos dias será válida a reserva de vaga, após esse período caso o responsável não compareça na escola para concluir a matrícula, esta vaga voltará a estar disponível.  |
| <b>7.4.47</b> | O portal de reserva de vagas, deverá contar com o uma tela de login para que o responsável entre no sistema  |
| <b>7.4.48</b> | O Sistema deve permitir que o usuário inclua mais de um aluno para reserva de vagas  |
| <b>7.4.49</b> | O sistema deverá contar com mecanismo para que ao adicionar o aluno tenha uma opção para pesquisa do mesmo na base de dados. caso o responsável pela matrícula não encontre o aluno, deverá ter opção para cadastramento do aluno.   |
| <b>7.4.50</b> | O sistema deve permitir que o responsável pela matrícula identifique de acordo com o seu bairro as escolas mais próximas que possuem vagas pela série informada;   |
| <b>7.4.51</b> | Caso não tenha vagas disponíveis nas escolas que atendem ao bairro informado na turma, a pesquisa deverá ser feita em todas as escolas do município.   |
| <b>7.4.52</b> | Caso o pai não encontre vaga em nenhuma escola do município, o sistema deve permitir a inserção do aluno na lista de espera.   |
| <b>7.4.53</b> | O sistema deve alertar a secretaria de educação a respeito de novos alunos na fila de espera para vagas.   |
| <b>7.4.54</b> | O sistema deve permitir a secretaria de educação encaminhe alunos da fila de espera para a   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|               |   |
|---------------|---|
|               | escola pretendida pelo responsável.   |
| <b>7.4.55</b> | O sistema deve permitir a impressão do comprovante de reserva de vaga   |
| <b>7.4.56</b> | O sistema deve conter mecanismos para facilitar a inserção desses alunos na turma por parte do secretário escolar.  |
| <b>7.4.57</b> | O sistema deve permitir que o responsável anexo toda a documentação do aluno na reserva de vagas  |
| <b>7.4.58</b> | No portal de matrícula online o responsável poderá através de um mapa localizar a escola mais próxima a sua casa. Ao localizar a escola deverá indicar para o responsável o nome do diretor da unidade, o número de telefone, quais turmas disponíveis e quantidade de vagas em aberto. |
| <b>7.4.59</b> | Permitir auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas à evolução das matrículas;   |

**7.5 – DO CONTROLE DO BOLSA FAMÍLIA**

|               |   |
|---------------|---|
| <b>7.5.1</b>  | O sistema deve ter painel para gerenciamento dos alunos do bolsa família, no qual seja identificado de forma automática o percentual de frequência dos alunos por turma   |
| <b>7.5.2</b>  | Para os alunos que não atingirem a frequência ideal do programa bolsa família, o sistema deve permitir que seja inserido os códigos / justificativas de acordo com os estabelecidos pelo programa SISTEMA PRESENÇA  |
| <b>7.5.3</b>  | O sistema deve gerar relatório que facilite o preenchido dessas informações no SISTEMA PRESENÇA   |
| <b>7.5.4</b>  | O sistema deve permitir o envio de mensagens para os alunos, filtrando os alunos, podendo ser enviado por vez: para cada aluno, para todos os alunos da escola, para alunos de um curso específico, para alunos de uma turma específica ou para alunos de um turno específico.  |
| <b>7.5.5</b>  | O sistema deve permitir o envio das mensagens pela secretaria escolar;  |
| <b>7.5.6</b>  | O sistema deve permitir o envio das mensagens pelo professor, apenas das turmas que o mesmo leciona;  |
| <b>7.5.7</b>  | O sistema deve permitir enviar mensagens de três tipos: Avisos (avisos deverão ter o título e a mensagem), tarefas (as tarefas deverão ter o título a mensagem e o prazo) e ocorrências (as ocorrências deverão ter o tipo de prontuário, a mensagem, a gravidade da situação); |
| <b>7.5.8</b>  | O sistema deve salvar todas as mensagens enviadas no cadastro do aluno;   |
| <b>7.5.9</b>  | O sistema deve mostrar ao enviar as mensagens qual aluno já possui o aplicativo instalado;  |
| <b>7.5.10</b> | As mensagens enviadas poderão ser visualizadas no portal do aluno ou no aplicativo do aluno;  |
| <b>7.5.11</b> | Ao enviar a mensagem caso o aluno possua o aplicativo instalado, o sistema deverá enviar uma notificação push, para que o mesmo saiba da nova mensagem;   |

**8 – DAS FUNCIONALIDADES DO MODULO DE RECURSOS HUMANOS**

|            |   |
|------------|---|
| <b>8.1</b> | Permitir cadastro de professores e demais servidores da educação, contendo código único, dados pessoais, endereço, fotografia, cursos e habilitações, ocorrências, situação (contratado, efetivo, licença); |
| <b>8.2</b> | Processo de registro e controle da formação do quadro técnico e auxiliar da Educação;   |
| <b>8.3</b> | Permitir o registro da formação básica do docente e demais servidores da educação, com  |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|             |  |
|-------------|--|
|             | registro da formação superior, licenciatura, pós-graduação quando existir e cursos de capacitação de curta duração. Todas as informações são necessárias para atender ao Educa censo do INEP;  |
| <b>8.4</b>  | Processo de registro e controle das unidades educacionais, formação básica e cursos de capacitação para o quadro docente e auxiliar;   |
| <b>8.5</b>  | Registro e controle da lotação por cargo e função;   |
| <b>8.6</b>  | Emissão de relatórios da modulação de cargos;  |
| <b>8.7</b>  | Permitir, de forma automática, o envio de informações para todos os professores da turma quando um aluno for remanejado ou reclassificado para outra turma;  |
| <b>8.8</b>  | Permitir o cadastro de informações básicas relativas a grupo ocupacional, categoria funcional, cargo, carga horária, nível, classe e referência de cada servidor em total compatibilidade com o PCCS do Município;   |
| <b>8.9</b>  | Realizar a manutenção no cadastro dos títulos que os servidores possam ter;  |
| <b>8.10</b> | Realizar a manutenção no cadastro dos cursos que os servidores possam ter;   |
| <b>8.11</b> | Realizar manutenção no cadastro das áreas dos títulos que os servidores possam ter;  |
| <b>8.12</b> | Realizar a manutenção das movimentações de função, ocupação, cargo e local de trabalho que um servidor possa ter, o registro dessas informações deve ser por unidades educacionais;  |
| <b>8.13</b> | Realizar a manutenção do cadastro de formação do servidor, registrando os títulos, cursos, concursos e cursos de idiomas que os servidores possam ter;   |
| <b>8.14</b> | Sistema deverá ter funcionalidade capaz de exibir para cada professor o histórico completo de turmas e disciplinas que lecionou;   |
| <b>8.15</b> | Sistema deverá possuir módulo para inclusão de requerimentos do professor. Com as seguintes opções: Afastamento para servir a outro órgão ou entidade; Afastamento para exercício de mandato eletivo; Afastamento para estudo; Exoneração a pedido; Férias; Gratificação de difícil acesso; Gratificação de 5% 10% de formação continuada; Licença maternidade de 120 dias; Licença paternidade de 05 dias; Licença Saúde; Licença para atividades políticas; Licença para o desempenho de mandato classista; Licença para tratar de interesse particular; Licença por motivo de doença em pessoa da família; Prorrogação de licença; Requerimento de progressão/promoção funcional; Requerimento de pagamento de salário; Outros; |
| <b>8.16</b> | O cadastro dos profissionais e professores deve ser único em toda a rede, evitando-se assim redundância nas informações registradas por unidades educacionais;   |
| <b>8.17</b> | Permitir a aderência de fotos ao cadastro dos Servidores;  |
| <b>8.18</b> | Permitir anexar toda a documentação do aluno ao seu cadastro.  |
| <b>8.19</b> | Permitir o registro da ficha de saúde do profissional; com seu peso, altura tipo sanguíneo, alergias e se toma medicamento controlado.   |
| <b>8.20</b> | Realizar a atribuição dos servidores a uma ou mais classes nas unidades educacionais que ele foi atribuído;  |
| <b>8.21</b> | Realizar a atribuição de uma ou mais disciplinas a um servidor;  |
| <b>8.22</b> | Permite o cadastro da senha de acesso ao sistema;  |
| <b>8.23</b> | O professor deverá possuir apenas um usuário e senha para acesso ao sistema mesmo que de aula em mais de uma unidade escolar   |
| <b>8.24</b> | Permite o cadastro de e-mail para fins de recuperação da senha;  |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|             |   |
|-------------|---|
| <b>8.25</b> | O sistema deve possuir recursos de recuperação de senha, enviando a senha solicitada para o e-mail do usuário;  |
| <b>8.26</b> | O sistema deve permitir que a secretaria de educação cadastre perfis de acesso ao sistema, limitando ou não o que cada perfil terá permissão para gerenciar dentro dos sistemas. De forma que a escola apenas possa definir o perfil de acesso para o servidor que estará sendo lotado!       |
| <b>8.27</b> | Permite o cadastro e alteração de perfis de acesso, disponível apenas para profissionais com perfil de acesso SEMED;  |
| <b>8.28</b> | O Software deverá permitir a gestão de controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas personalizadas com teclado codificado para garantir maior segurança das informações. Com níveis de acesso de INCLUSÃO, ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO E VISUALIZAÇÃO de cada tela ou modulo do sistema; |
| <b>8.29</b> | A senha de acesso deve ser única para todos os módulos, pessoal e individual;   |
| <b>8.30</b> | Deve existir recurso de acesso ao sistema, utilizando-se teclado codificado, semelhante aos existentes nos sistemas bancários, onde o usuário digita-se sempre uma senha aleatória a cada acesso.   |
| <b>8.31</b> | O sistema deverá permitir que as escolas montem o seu quadro de cargos e funções, indicando para a secretaria de educação a quantidade de carga horária necessária para lotação em cada função  |
| <b>8.32</b> | A Secretaria de educação poderá visualizar as necessidades de lotação de cada escola, podendo filtrar por escola, função, apenas funções com déficit, funções já moduladas ou todas as funções.   |
| <b>8.33</b> | O sistema deverá permitir a secretaria de educação que lote o servidor na função desejada de acordo com a Carga horária definida pela escola.   |
| <b>8.34</b> | O sistema deverá emitir a carta de encaminhamento para lotação do servidor na unidade escolar, após a secretaria de educação concluir a lotação.  |
| <b>8.35</b> | Na lotação do servidor o sistema deverá solicitar no mínimo as seguintes informações: Carga horária disponível; tipo do contrato; valor do contrato; data inicial e final do contrato; número do contrato; aditivo do contrato; data inicial e final do aditivo;                              |
| <b>8.36</b> | O sistema deve permitir a impressão do contrato do servidor de acordo com modelo pré definido.  |
| <b>8.37</b> | O sistema deve permitir a secretaria de educação que cadastre de acordo com sua nomenclatura os cargos e funções.   |
| <b>8.38</b> | Permitir cadastrar informações dos dados bancários do servidor  |
| <b>8.39</b> | O sistema deve permitir que seja definido mais de um perfil de acesso para cada servidor.   |
| <b>8.40</b> | Na pesquisa do cadastro de profissionais deve ter opção para que a escola só busque os profissionais que tenham função na própria escola.   |

**9- DO DIÁRIO ESCOLAR e APLICATIVO OFF LINE PARA PROFESSORES**

|            |   |
|------------|---|
| <b>9.1</b> | O sistema deverá possuir o módulo do Diário Eletrônico, capaz de permitir ao professor, através de acesso online utilizando o computador; lançamentos de avaliações por conceito sendo possível a adequação a qualquer modelo de ficha de avaliação usada no município seguindo as regras da BNCC; permitindo efetuar o lançamento de notas dos alunos nas unidades de estudos, e o lançamento do resumo de cada aula informando o conteúdo |
|------------|---|



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|             |  |
|-------------|--|
|             | ministrado e as tarefas extraclases realizadas;  |
| <b>9.2</b>  | Permitir o lançamento de até 5 notas bimestrais para cálculo da média bimestral;   |
| <b>9.3</b>  | Permitir a configuração para ocultar colunas as avaliações bimestrais;   |
| <b>9.4</b>  | Permitir ao professor nomear cada atividade bimestral e determinar a nota máxima desta atividade;  |
| <b>9.5</b>  | O sistema deve permitir ao professor o registro de um relatório de acompanhamento individualizado para cada aluno;   |
| <b>9.6</b>  | O sistema deve permitir ao professor a visualização de fotos dos alunos da turma;  |
| <b>9.7</b>  | Quanto ao lançamento da frequência, o sistema deve permitir a inserções dos dias ou aulas dadas através de seleção das datas em um calendário;   |
| <b>9.8</b>  | De acordo com a configuração do calendário letivo feito pela secretaria de educação. O professor não poderá lançar aulas em dia não letivo.  |
| <b>9.9</b>  | O sistema deverá no momento do preenchimento da frequência do aluno (CHAMADA), preencher de forma automática os alunos transferidos de unidades educacionais, remanejados de turmas, ou outras situações, a fim de facilitar o trabalho do professor; INDICANDO ESTES ALUNOS COM "/" cabendo ao professor apenas o preenchimento das faltas; |
| <b>9.10</b> | Permitir que o professor visualize as notas dos alunos de outras disciplinas que ele não leciona;  |
| <b>9.11</b> | No momento do registro das faltas o sistema deverá ter opção para que o professor visualize todas as datas do bimestre, não sendo necessário visualizar a frequência selecionando uma data específica.   |
| <b>9.12</b> | De acordo com a data selecionada o sistema deve lançar a quantidade de aulas registradas no dia de forma automática; ex: se o professor das duas aulas de matemática na sexta-feira, ao selecionar no calendário sexta-feira o sistema deve lançar duas frequências para os alunos da turma;   |
| <b>9.13</b> | O sistema deverá permitir o registro de conteúdo de aulas; não será necessário o lançamento das datas dos conteúdos uma vez que as aulas já foram registradas, bastando o professor digitar o conteúdo de cada aula;   |
| <b>9.14</b> | Ao registrar o conteúdo da aula lecionada. O professor poderá copiar este conteúdo do seu planejamento de aula   |
| <b>9.15</b> | Permitir ao professor copiar o conteúdo lançado em uma turma para outra mesmo que as turmas sejam de escolas diferentes;   |
| <b>9.16</b> | O sistema deverá permitir o registro do conteúdo de aula para cada disciplina, mesmo para turmas dos anos iniciais em que o professor faz apenas uma chamada geral (deverá ter um campo para preenchimento de cada disciplina);  |
| <b>9.17</b> | O sistema deverá permitir ao professor avaliar o aluno por meio de fichas de habilidades de acordo com a BNCC ou qualquer outra ficha de habilidade desenvolvida pelo município;   |
| <b>9.18</b> | O sistema deve permitir ao professor avaliar todos os alunos de uma só vez para cada indicador de habilidade selecionado;  |
| <b>9.19</b> | O sistema deve indicar para o professor a situação do aluno na turma: remanejado transferido;  |
| <b>9.20</b> | Não permitir o professor altere notas de alunos que tenham sido lançadas pela secretaria escolar;  |





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|             |   |
|-------------|---|
| <b>9.21</b> | O sistema deverá identificar os alunos com necessidades especiais de forma que para fichas de habilidades de alunos do AEE, mostre para o professor apenas alunos que tenham necessidade especial;  |
| <b>9.22</b> | Permitir que o professor visualize apenas os alunos que ficaram na recuperação final;   |
| <b>9.23</b> | O sistema deve fazer o cálculo automático do total de presenças e faltas de cada aluno;   |
| <b>9.24</b> | Permitir que o professor altere o status de cada diário por bimestre para concluído;  |
| <b>9.25</b> | Permitir acesso seguro aos dados do diário;   |
| <b>9.26</b> | Permitir a sincronização dos dados diretamente na tela do aplicativo de diário escolar;   |
| <b>9.27</b> | Permitir criação e gestão de atividades online no módulo de atividades, permitindo o cadastro de questionários, definir data de início e encerramento, anexo de conteúdos, anexo de links para vídeo aulas, links externos, arquivos educacionais;  |
| <b>9.28</b> | Permitir o acesso do coordenador escolar com sua senha aos diários escolares dos professores, permitindo: a visualização dos diários e impressão;   |
| <b>9.29</b> | Permitir ao coordenador escolar o envio de mensagem para um ou vários professores em simultâneo, esta mensagem deve ser visualizada pelo professor no momento da abertura do diário;  |
| <b>9.30</b> | Permitir ao professor acesso para envio de mensagens para o coordenador escolar;  |
| <b>9.31</b> | Permitir excluir uma aula lançada, o sistema deverá organizar as aulas subsequentes de forma automática;  |
| <b>9.32</b> | Permitir excluir aulas a partir de uma data selecionada;  |
| <b>9.33</b> | Permitir a visualização do calendário escolar municipal;  |
| <b>9.34</b> | Permitir ao coordenador a reabertura de um diário concluído pelo professor, esta opção faz se necessária para que o professor possa fazer possíveis correções em seu diário;  |
| <b>9.35</b> | No momento do lançamento da frequência escolar, o diário deve automaticamente identificar os alunos faltosos, com base no registro gerado através da leitura da catraca ou por mecanismo de ponto eletrônico;   |
| <b>9.36</b> | O sistema deve possibilitar o envio de mensagens de texto para os responsáveis pelo aluno;  |
| <b>9.37</b> | Permitir o acesso ao diário pelo professor utilizando-se um aplicativo específico com acesso aos dados do diário do professor de forma off-line, sem dependência da internet.   |
| <b>9.38</b> | O sistema deve possuir um modulo para registros de atividades online, onde o professor irá gerenciar as atividades para seus alunos, registrando perguntas, anexando arquivos pdf, doc, xls, links para vídeos do you tube, o professor deverá ser capaz de acompanhar a resposta das atividades, registradas pelos alunos. |
| <b>9.39</b> | O sistema deve disponibilizar um aplicativo mobile para os alunos, para acessar suas atividades, permitindo o aluno responder as perguntas dentro do período definido para atividade, enviar perguntas ao professor, enviar anexos para atividade.  |
| <b>9.40</b> | O app deve funcionar com ou sem a internet;   |
| <b>9.41</b> | No primeiro acesso será necessário acesso à internet para que o aplicativo faça uma cópia do diário para seu dispositivo;   |
| <b>9.42</b> | O APP deve permitir o lançamento de uma ou várias aulas em simultâneo;  |
| <b>9.43</b> | O APP deve permitir o lançamento da frequência com registro de: presença, falta e falta justificada;  |
| <b>9.44</b> | O APP deve permitir a digitação dos conteúdos de cada aula, o aplicativo deve permitir ao professor ditar (reconhecimento de voz) o conteúdo e o mesmo ser inserido na aula, sem  |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|             |   |
|-------------|---|
|             | que haja necessidade de digitação.  |
| <b>9.45</b> | O APP deve permitir a digitação de notas de cada aluno;   |
| <b>9.46</b> | A senha de acesso ao APP deve ser a mesma senha de acesso ao diário online;   |
| <b>9.47</b> | O APP deverá estar disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 9.0 ou posterior);  |
| <b>9.48</b> | O APP bloqueará o acesso ao sistema online após realizar a cópia dos dados para o dispositivo, acesso em computadores será liberado apenas após selecionar a opção "Habilitar o uso no computador" ou algo semelhante a isso, evitando que seja alterado informações na versão web, e no celular de forma simultânea. |
| <b>9.49</b> | Será permitido que o professor informe a coordenação que concluiu o diário  |
| <b>9.50</b> | O APP não irá sincronizar os diários já concluídos.   |
| <b>9.51</b> | O sistema deve permitir o cadastramento de uma matriz curricular do plano de curso, de forma que quando o professor for preencher o seu plano de aula, poderá copiar os dados da matriz do plano de curso;  |
| <b>9.52</b> | O sistema deve permitir o cadastramento do plano de aula por turma e disciplina;  |
| <b>9.53</b> | O sistema deve permitir cadastrar quais grupos serão preenchidos em cada plano de aula. Ex: conteúdo, bibliografia;   |
| <b>9.54</b> | O sistema deve permitir o professor cadastrar suas aulas com antecedência e fazer o seu planejamento de aula;   |
| <b>9.55</b> | O sistema deve permitir que ao registrar o conteúdo da aula ministrada ele possa copiar do conteúdo planejado;  |
| <b>9.56</b> | O sistema deve permitir que o coordenador pedagógico valide o planejamento de aula do professor;  |

|   |  |
|---|--|
| <b>10- DO PORTAL DO ALUNO / ATIVIDADES ONLINE</b> |  |
| <b>10.1</b>                                       | Possibilitar que o aluno insira seus dados cadastrais e receba por e-mail seus dados de acesso ao portal;  |
| <b>10.2</b>                                       | Disponibilizar acesso para que sejam visualizadas as notas, através de boletim escolar, com possibilidade de impressão;  |
| <b>10.3</b>                                       | Permitir configuração para que as notas do bimestre só sejam visualizadas através de liberação feita no próprio sistema;   |
| <b>10.4</b>                                       | Permite acesso à ficha de habilidades(conceito);   |
| <b>10.5</b>                                       | Permitir visualizar todas as ocorrências do aluno;   |
| <b>10.6</b>                                       | Permitir visualizar a frequência do aluno;   |
| <b>10.7</b>                                       | O sistema deve gerar de forma automática a senha para que cada responsável possa acessar o portal;   |
| <b>10.8</b>                                       | O sistema deve gerar um relatório por turma com informações de login e senha de cada aluno, para que a secretaria escolar repasse os dados de acesso aos responsáveis;   |
| <b>10.9</b>                                       | Permitir acesso ao conteúdo de cada aula dada;   |
| <b>10.10</b>                                      | Permite acesso a módulo de atividades, possibilitando realizar atividades cadastradas pelo professor da classe, com possibilidades de responder questionários, acesso a conteúdo anexados em forma de PDF, links para vídeo aulas no YouTube, documentos armazenados em nuvem; |
| <b>10.11</b>                                      | Cadastro da aula pelos professores   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|              |   |
|--------------|---|
| <b>10.12</b> | Definição de data início e final da aula (período que os alunos poderão responder)  |
| <b>10.13</b> | Opção para criar apenas uma aula para várias turmas da mesma série ao mesmo tempo   |
| <b>10.14</b> | Cadastro de atividades dos tipos: dissertativa, múltipla escolha, verdadeiro ou falso, dissertativa com múltipla escolha.   |
| <b>10.15</b> | Opção para definir a pontuação de cada questionário da atividade  |
| <b>10.16</b> | As aulas deverão estar separadas para os alunos seguindo os seguintes status: aulas agendadas, aulas não realizadas (vencidas), aulas a realizar, aulas corrigidas e aulas concluídas;  |
| <b>10.17</b> | Os alunos deverão ter acesso as suas aulas por meio de aplicativo e página na internet;   |
| <b>10.18</b> | Deverá ter uma tela para que o professor faça a correção das atividades respondidas pelos alunos.   |
| <b>10.19</b> | O Aluno poderá enviar perguntas ao professor pela plataforma. Todos os alunos da turma terão acesso a pergunta e a resposta do professor.   |
| <b>10.20</b> | No cadastro das perguntas da aula o professor poderá dar uma devolutiva para o aluno sobre a questão em si, explicando se a alternativa que o aluno marcou está correta ou errada. Após a correção das atividades esta devolutiva estará disponível para o aluno. |
| <b>10.21</b> | No cadastro da aula o professor poderá anexar: vídeo do youtube, arquivos externos, doc. E imagens  |
| <b>10.22</b> | Ao final do cadastramento da aula com suas atividades, o professor poderá imprimir a sua aula, garantindo assim que o mesmo conteúdo esteja disponível para os alunos que possuem ou não acesso à internet.   |
| <b>10.23</b> | Permitir que o professor possa criar uma atividade específica para o algum aluno da turma.  |

#### 11 – DO APLICATIVO DO ALUNO

|             |   |
|-------------|---|
| <b>11.1</b> | O aplicativo do aluno deverá permitir visualizar: Notas, Conteúdo de aulas, faltas, informações da escola; acesso aos horários de aulas, fichas de habilidades;                                       |
| <b>11.2</b> | Permitir acessar o aplicativo para mais de um aluno, caso o pai tenha mais de um filho estudando;   |
| <b>11.3</b> | Quando o professor registrar uma falta para o aluno o sistema deverá enviar uma mensagem de aviso indicando que o aluno faltou, o pai poderá abrir o aplicativo e verificar a data da falta;          |
| <b>11.4</b> | O aplicativo permitirá acesso a atividades cadastradas no módulo de atividades pelo professor, possibilitando responder questionários, assistir vídeo aulas no YouTube, acesso a documentos enviados; |
| <b>11.5</b> | O aplicativo do aluno está disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 9.0 ou posterior);                                |

#### 12 - DA GESTÃO CENTRALIZADA – SEMED

|             |   |
|-------------|---|
| <b>12.1</b> | Apresentar o PAINEL DE CONTROLE DA GESTÃO, demonstrando os pontos fortes e fracos da gestão, de forma automática e em múltiplos eventos;  |
| <b>12.2</b> | Permitir acompanhar e subsidiar para informar ao MEC, o rendimento escolar de encerramento do ano letivo, por unidades educacionais, apresentando indicadores dos aprovados e reprovados e ainda, dos concluintes de curso, distribuição por faixa etária e por sexo; |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|              |  |
|--------------|--|
| <b>12.3</b>  | Permitir a consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;  |
| <b>12.4</b>  | Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas à evasão escolar;  |
| <b>12.5</b>  | Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos. (Idade/série de estudos, sexo);  |
| <b>12.6</b>  | Permitir que seja realizada a exploração dos dados dos alunos e dos profissionais da educação em diferentes níveis de detalhes da informação, utilizando filtros, agrupamentos e sumarizações, com visualização por unidades educacionais e pelo total das unidades educacionais do Município; |
| <b>12.7</b>  | A solução deverá apresentar recursos com vista a ocultar itens de tabelas, ocultar processos operacionais e gerenciais de forma a adequar o sistema ao perfil do Município. O ocultamento deve refletir em todas as unidades educacionais do Município;  |
| <b>12.8</b>  | O software deverá ter funcionalidade de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas às aprovações, reprovações e desempenho acadêmico dos alunos;  |
| <b>12.9</b>  | O software deverá ter funcionalidade capaz de realizar a exploração dos dados em diferentes níveis de detalhes da informação, filtros, agrupamento e sumarização;  |
| <b>12.10</b> | O software deverá ter funcionalidade capaz de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos;  |
| <b>12.11</b> | O software deverá apresentar, de formas sistematizadas, as informações mais relevantes sobre a performance operacional e organizacional da Secretaria de Educação (desempenho), através de um painel de informações com indicadores-chave de desempenho, (pontos fortes e pontos críticos);    |

### **13 – DO MÓDULO ADMINISTRATIVO**

#### **13.1 – DO CONTROLE FINANCEIRO**

|               |   |
|---------------|---|
| <b>13.1.1</b> | Processo de cadastro de contas do financeiro com os dados bancários, nome da associação e CNPJ;   |
| <b>13.1.2</b> | Permitir cadastrar quais as fontes de recursos estarão vinculadas à conta cadastrada;   |
| <b>13.1.3</b> | Permitir inativar uma conta cadastrada;   |
| <b>13.1.4</b> | O sistema deve possuir um módulo de histórico padrão de lançamentos no financeiro, ao qual deverá possuir um plano de contas com classificação, subclassificação e sub nível, permitindo que a própria secretaria de educação faça o cadastro do plano de contas; |
| <b>13.1.5</b> | O sistema não deve possibilitar a criação de históricos padrões pela tela de lançamento do financeiro, permitindo aos usuários das escolas utilizarem apenas os históricos cadastrados pela secretaria de educação;   |
| <b>13.1.6</b> | Processo do controle de cadastro de talões de cheques com numeração inicial e final do talão;   |
| <b>13.1.7</b> | O sistema deve permitir o cancelamento de cheques perdidos ou rasurados, informando o seu status como cancelado;  |
| <b>13.1.8</b> | O sistema deve permitir o cancelamento de cheque quando o registro do financeiro for excluído;  |
| <b>13.1.9</b> | O sistema deve possuir modulo de registro financeiro das receitas e despesas;   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|                |   |
|----------------|---|
| <b>13.1.10</b> | O sistema deve informar a classificação de forma automática de acordo com o histórico informado no lançamento;  |
| <b>13.1.11</b> | Permitir o controle financeiro de qualquer convenio que existir na educação municipal;  |
| <b>13.1.12</b> | Permitir o controle financeiro das unidades educacionais e secretaria de educação;  |
| <b>13.1.13</b> | Permitir a prestação de contas mensal ou anual das unidades educacionais para com a secretaria de educação;   |
| <b>13.1.14</b> | Apresentar o módulo de registro físico/financeiro das movimentações de entrada/saída de produtos e materiais através de modelo de ficha de controle de estoque, com o cálculo do preço médio, registros das movimentações e saldos; |
| <b>13.1.15</b> | Permitir cadastrar programas educacionais e sociais conveniados com a Secretaria de Educação do Município;  |
| <b>13.1.16</b> | Exercer o controle sobre repasse de verbas conveniadas;   |
| <b>13.1.17</b> | Acompanhar os processos de prestação de contas das verbas conveniadas, mostrando os centros de custos e contrapartidas;   |
| <b>13.1.18</b> | Exercer o controle sobre contas bancárias referentes a saldos, pagamentos e conciliações;   |
| <b>13.1.19</b> | Registrar verbas destinadas a custeio e investimentos;  |
| <b>13.1.20</b> |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>13.2 – DO MODULO FORNECEDORES / COMPRAS</b> |   |
| <b>13.2.1</b>                                  | Apresentar o módulo do cadastro de fornecedores, base para o processo de compras;   |
| <b>13.2.2</b>                                  | Permitir parâmetros de configuração para definir se o cadastro de fornecedores será unificado e cadastrado pela secretaria de educação, ou que não seja unificado e que cada unidade escolar cadastre os seus fornecedores; |
| <b>13.2.3</b>                                  | Permitir o cadastro dos contratos dos fornecedores informando o n.º do contrato, processo administrativo, n.º do pregão, modalidade de licitação, tipo de contrato e objeto do contrato;                                    |
| <b>13.2.4</b>                                  | Permitir incluir todos os itens do contrato sejam eles produtos ou serviços;  |
| <b>13.2.5</b>                                  | Modulo de solicitação de compras ou serviços com número do ofício, ordem de pagamento, n.º da nota fiscal e fonte de recurso;   |
| <b>13.2.6</b>                                  | Processo do módulo de cotação de preço com possibilidade de inclusão de até oito fornecedores;  |
| <b>13.2.7</b>                                  | Definição do julgamento da cotação por lote ou por produto;   |
| <b>13.2.8</b>                                  | Inclusão de produtos ou serviços uma única vez de forma que o sistema possa gerar cotações para todos os fornecedores indicados;  |
| <b>13.2.9</b>                                  | Modulo de requisição de materiais aonde as escolas possam solicitar produtos para compra;   |
| <b>13.2.10</b>                                 | Modulo de cotação que siga os preceitos da lei de licitações, com possibilidade de inclusão no número do processo administrativo, n.º da licitação, modalidade, nota de empenho e dotação orçamentária;                     |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>13.3 - DO CONTROLE DE ESTOQUE</b> |  |
| <b>13.3.1</b>                        | Módulo de Controle do estoque (registro de movimentações físico/financeiro dos materiais e produtos), tanto para o controle centralizado no almoxarifado da SECRETARIA quanto nas unidades educacionais; |
| <b>13.3.2</b>                        | Apresentar os fatores de previsão na formação do estoque de materiais e produtos da  |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|               |  |
|---------------|--|
|               | alimentação escolar com base nos cardápios propostos, preparações, frequência e consumo per capita;  |
| <b>13.3.3</b> | Permitir efetuar entrada e saída de produtos do estoque tanto da secretaria de educação como das unidades educacionais;  |
| <b>13.3.4</b> | Para situações em que a secretaria de educação efetuar a compra para as escolas, o sistema deve no momento da saída dos produtos da secretaria de educação, mostrar opção para indicar a escola de destino das mercadorias, com isso o sistema deve gerar a entrada dos produtos no estoque da escola informada; |
| <b>13.3.5</b> | Permitir informar status da nota fiscal;   |
| <b>13.3.6</b> | No momento da entrada da nota fiscal, ou seja, dos produtos no estoque, o sistema deverá ter opção para gerar o desdobramento no financeiro (gerar o registro de pagamento) vinculando os dados da nota fiscal ao registro financeiro;   |
| <b>13.3.7</b> | Indicar na nota de entrada as seguintes informações: condição de pagamentos, tipo de despesa custeio ou capital, centro de custo, fornecedor, fonte de recurso;  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>13.4 – DO TRANSPORTE ESCOLAR</b> |  |
| <b>13.4.1</b>                       | Apresentar o módulo de controle do transporte escolar, com cadastro da frota, tipo transporte, rotas, roteiros e alunos vinculados da rede Municipal de ensino;  |
| <b>13.4.2</b>                       | Apresentar o módulo do cadastro dos alunos da rede Estadual de ensino que utilizam o transporte Municipal, não poderá ser usado o cadastro de alunos da rede municipal, visto que este cadastro é apenas para o controle dos alunos da rede estadual transportado pela rede municipal; |
| <b>13.4.3</b>                       | Definição de rotas com informação da quilometragem total e escolas atendidas;  |
| <b>13.4.4</b>                       | Definição dos roteiros das rotas informando local de saída, hora de saída, local de chegada, hora de chegada, veículo, distância percorrida e quantidade de alunos atendidos.  |
| <b>13.4.5</b>                       | Apresentar o módulo de cadastro da frota de veículos, com as seguintes informações: placa, tipo de veículo, ano de fabricação, última vistoria no Detran, marca, modelo, proprietário e status de conservação do veículo;  |
| <b>13.4.6</b>                       | Apresentar o módulo do cadastro dos motoristas/monitor com registro da habilitação;  |
| <b>13.4.7</b>                       | Vinculação dos alunos que usam transporte escolar nas rotas sem a necessidade de um novo cadastramento de alunos uma vez que o mesmo já deve estar cadastrado no módulo de cadastro de alunos;   |
| <b>13.4.8</b>                       | Módulo de cadastro de outras unidades educacionais que não sejam de competência do município;  |
| <b>13.4.9</b>                       | Cadastro de alunos que não sejam do município, mais que utilizam o transporte do mesmo, com informações de documentação endereço e dados da escola, curso, turno, serie e turma;   |
| <b>13.4.10</b>                      | O sistema deve possuir módulo para controle de requisições de combustíveis, que permita ter o controle do consumo médio de combustível;  |
| <b>13.4.11</b>                      | Permite que o acesso feito a partir da semed, seja possível consultar e gerenciar o transporte escolar de todas as escolas do município.   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>13.5 – DA GESTÃO DA BIBLIOTECA</b> |  |
| <b>13.5.1</b>                         | Apresentar módulo de cadastro do acervo bibliográfico, com as seguintes informações: |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|               |   |
|---------------|---|
|               | título autor, edição, volume, exemplares, pagina faixa etária, forma de aquisição, estado de conservação, localização, assunto, editora e tipo da obra; |
| <b>13.5.2</b> | Possuir o processo de controle de empréstimo e devolução de livros;   |
| <b>13.5.3</b> | Permitir empréstimo de livros para professores, alunos e outros utilizadores, sendo a pesquisa feita de forma única nas tabelas do sistema;             |
| <b>13.5.4</b> | Permitir informar ao solicitante do livro qual o dia o livro estará disponível para empréstimo.   |
| <b>13.5.5</b> | Apresentar módulo de cadastro de pessoas não pertencentes a escola para empréstimo de livros;   |

|   |  |
|---|--|
| <b>13.6 – DOS PRODUTOS / PATRIMONIO</b> |  |
| <b>13.6.1</b>                           | Permitir o cadastro de bens imóveis, de todas as unidades educacionais e secretaria de educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;  |
| <b>13.6.2</b>                           | Permitir o cadastro de bens móveis, de todas as unidades educacionais e secretaria de educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;   |
| <b>13.6.3</b>                           | O sistema deve possuir parâmetros de configuração para que a educação municipal possa escolher entre ter um cadastro unificado de produtos e patrimônio, ou um cadastro para cada unidade escolar;   |
| <b>13.6.4</b>                           | Permitir o cadastramento das características físicas das unidades educacionais (dados da área física das unidades educacionais, dados sobre o acesso das unidades educacionais, etc.);   |
| <b>13.6.5</b>                           | O sistema deve propiciar mecanismo que facilite a inclusão de vários patrimônios com mesma especificação em simultâneo;  |
| <b>13.6.6</b>                           | No cadastro de produtos o sistema deve ter opção para diferenciar produtos perecíveis ou de subsistência;  |
| <b>13.6.7</b>                           | Quando o cadastro de produtos/patrimônio for unificado (único código para toda a rede) o sistema deve permitir a sincronização dos produtos cadastrados na secretaria de educação para as unidades educacionais;   |
| <b>13.6.8</b>                           | Emissão de relatórios do termo de doação listando todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação;  |
| <b>13.6.9</b>                           | Processo do Controle de manutenção dos bens móveis e imóveis;  |
| <b>13.6.10</b>                          | O software deverá permitir que toda manutenção realizada nos móveis e imóveis, sejam registradas afim de se ter um controle total dos custos de manutenção e também de quais tipos de moveis e imóveis demandam mais manutenção para a educação municipal; |
| <b>13.6.11</b>                          | Apresentar o módulo de controle de localização, estado de conservação número de tombamento;  |
| <b>13.6.12</b>                          | Permitir a inclusão de fotos dos bens patrimoniais;  |
| <b>13.6.13</b>                          | Permitir indicar qual a fonte do recurso para a compra do produto ou patrimônio;   |
| <b>13.6.14</b>                          | Permitir classificar os produtos da seguinte forma: produto de extrema necessidade, relativa, mais não deve faltar, itens de importância menor;  |
| <b>13.6.15</b>                          | Permitir o cadastro dos produtos da merenda escolar;   |
| <b>13.6.16</b>                          | O sistema deve ter a possibilidade de cadastrar as informações nutricionais dos produtos da alimentação escolar, conforme a tabela de composição de alimentos (TACO);  |
| <b>13.6.17</b>                          | O sistema deve fazer o controle do estoque mínimo de cada produto cadastrado;  |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|                |  |
|----------------|--|
| <b>13.6.18</b> | O sistema deve gerar sugestão de compra de produtos por período com base nos meses anteriores; |
|----------------|--|

| 13.7- DA MERENDA ESCOLAR |   |
|--------------------------|---|
| <b>13.7.1</b>            | Apresentar o módulo da alimentação escolar integrado com o módulo de compras e controle estoque;  |
| <b>13.7.2</b>            | Processo da merenda escolar e de preparações alimentares, onde possa aparecer o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição ou merenda;  |
| <b>13.7.3</b>            | Apresentar o processo de consumo de produtos para mês de referência, calculado com base no cardápio elaborado, preparações utilizadas, número alunos atendidos e dias de oferta das preparações, por unidade educacional; |
| <b>13.7.4</b>            | Apresentar o processo de emissão do cardápio por unidades educacionais de referência, com base no consumo per capta;  |
| <b>13.7.5</b>            | Apresentar o consumo total de cada produto no conjunto das unidades educacionais, para o mês de referência, com base no consumo per capta;  |
| <b>13.7.6</b>            | Apresentar os produtos da Alimentação escolar. Com valores energéticos (Kcal, PTN, CHO e LIP, etc.) em conformidade com tabelas oficiais da área de nutrição;   |
| <b>13.7.7</b>            | Apresentar o módulo de lote de compra com base no consumo per capta dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência e quant. Alunos e por Unidades educacionais;                   |
| <b>13.7.8</b>            | Emitir o cardápio por unidade educacional considerando quantidade de refeições diárias e classificação etária dos alunos, de forma automática;  |
| <b>13.7.9</b>            | Processo da geração da sugestão de compra de alimentos por unidade educacional ou município com base nos cardápios;   |
| <b>13.7.10</b>           | Classificar os produtos da merenda das unidades escolares segundo a natureza da conservação, fonte de produção e valor energético;  |
| <b>13.7.11</b>           | Permitir apresentar cadastro de preparações orientadas para alunos de acordo a faixa etária;  |
| <b>13.7.12</b>           | Permitir a importação dos itens do cardápio no modulo de movimentação de materiais, gerando remessa de entrega para as unidades educacionais;   |
| <b>13.7.13</b>           | Permitir a exportação do cardápio selecionado para outras unidades educacionais do município, devendo para cada município alterar a quantidade de alunos;   |

| 14 - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>14.1</b>                          | Apresentar modulo em que pela interface do sistema cada usuário possa se auto avaliar;   |
| <b>14.2</b>                          | Cadastro de vários programas ou formulários de avaliações dos servidores: (professores, coordenadores, administrativo, direção, etc.);                   |
| <b>14.3</b>                          | Definição de legendas avaliativas para cada programa ou formulário cadastrado;   |
| <b>14.4</b>                          | Registro, pela própria interface do sistema, sem a necessidade de acesso a um modulo específico da autoavaliação de cada servidor da educação municipal; |
| <b>14.5</b>                          | Definição dos avaliadores para cada programa;  |
| <b>14.6</b>                          | Possibilidade de separar e mostrar para o avaliador, apenas aqueles professores que forem de sua responsabilidade;                                       |
| <b>14.7</b>                          | Definição de digitador para que sejam lançadas no sistema as auto avaliações de servidores   |





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|             |  |
|-------------|--|
|             | que não tem acesso ao sistema. Ex: merendeiras, vigias;  |
| <b>14.8</b> | Impressão de relatórios quantitativos;   |
| <b>14.9</b> | Impressão de relatórios com a média da nota da autoavaliação mais a nota do avaliador dividido por dois; |

|  |   |
|--|---|
| <b>15 – MÓDULO DE ATENDIMENTO ONLINE</b> |   |
| <b>15.1</b>                              | O Sistema deve permitir a abertura de chamados através de E-mail, Chat, Facebook e WhatsApp ou pelo próprio sistema de Help Desk;   |
| <b>15.2</b>                              | O sistema deve permitir a avaliação do atendimento por parte da pessoa que esteja recebendo atendimento;  |
| <b>15.3</b>                              | O sistema deve conter manual online com todas as funcionalidades do sistema, como opção de busca por palavras;  |
| <b>15.4</b>                              | O sistema deve permitir o acompanhamento das solicitações por parte do usuário.   |
| <b>15.5</b>                              | O sistema deve enviar ao e-mail do usuário um aviso sempre que for alterado ou concluído o seu ticket de atendimento;   |
| <b>15.6</b>                              | O sistema deve permitir que o usuário veja o quantitativo de tickets resolvidos e tickets abertos;  |
| <b>15.7</b>                              | O sistema deve permitir o envio de mensagens pelo Chat, Facebook e WhatsApp, mesmo fora do horário comercial. Estas mensagens devem gerar tickets de atendimento de forma automática; |
| <b>15.8</b>                              | Em cada tela do sistema deve conter acesso a manuais online ou vídeo aulas sobre cada tela, facilitando o aprendizado!  |
| <b>15.9</b>                              | Em cada tela do sistema deve ter um botão de ajuda para o usuário, aonde possa mostrar vídeos e artigos relacionados a tela em que o usuário esteja no momento.                       |

|   |   |
|---|---|
| <b>16- DO MODULO GERENCIADOR DE EVENTOS E FORMAÇÕES CONTINUADAS</b> |   |
| <b>16.1</b>   | O sistema deverá permitir o cadastro e gestão de eventos e formações continuadas;   |
| <b>16.2</b>   | Permite delimitar o período para inscrição no evento;   |
| <b>16.3</b>   | Permitirá o que os participantes façam seu cadastro na plataforma;  |
| <b>16.4</b>   | Permitirá que participantes cadastrados na plataforma possam se inscrever nos eventos disponíveis;  |
| <b>16.5</b>   | Permite acessar todos os eventos disponíveis de acordo com o estado e cidade selecionado;   |
| <b>16.6</b>   | Permite a emissão de crachá de identificação com QR code para validação do evento cadastrado;   |
| <b>16.7</b>   | Permitirá o controle da presença automatizada dos participantes no evento utilizando QR code, onde será feita a leitura utilizando o aplicativo Bom Evento;   |
| <b>16.8</b>   | Permitirá a emissão certificados com a carga horária cumprida no evento;  |
| <b>16.9</b>   | Permitirá o gerenciamento de eventos online e presencial.   |
| <b>16.10</b>  | Para eventos online, deverá ser possível para cada período do evento informar o link para acesso ao evento online   |
| <b>16.11</b>  | Para eventos online, deverá ser possível registrar um link para confirmação da presença, onde o link será divulgado durante o evento, e cada usuário que acessar o link, deverá confirmar sua presença com login e senha, previamente definidas no portal de eventos. |
| <b>16.12</b>  | O sistema deverá disponibilizar para os participantes do evento com presença confirmada, a  |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|              |  |
|--------------|--|
|              | emissão do certificado diretamente no portal de eventos.   |
| <b>16.13</b> | O sistema deverá permitir o registro da frequência de forma manual pelos administradores do evento para qualquer participante do evento. |

|   |  |
|---|--|
| <b>17 - DOS RELATÓRIOS PARA IMPRESSÃO</b> |  |
| <b>17.1</b>                               | Relatório do perfil da unidade escolar: deve mostrar a quantidade de turmas por série e quantidade de alunos totais de cada série, separado por cursos;  |
| <b>17.2</b>                               | Relatório de distorção idade / série: deve mostrar de cada série a quantidade de alunos matriculados de acordo com a idade e a quantidade de alunos com idade superior à idade certa;  |
| <b>17.3</b>                               | Ficha de aproveitamento do aluno por escola, bimestre e sexo: o relatório deve mostrar a quantidade de alunos por turma separados pela seguinte situação: matrícula inicial, matrícula após o censo, reclassificados egressos, reclassificados ingressos, remanejados egresso, remanejados ingresso, transferidos, óbitos, abandono, aprovados, reprovados, índice de transferência, índice de aprovação, índice de reprovação e índice de abandono; |
| <b>17.4</b>                               | Ficha de cadastro da escola, que contenha toda a estrutura física de cada escola;  |
| <b>17.5</b>                               | Relação de acompanhamento da supervisão escolar, o relatório deve mostrar por período e tipo de visita, todas as atividades de supervisão escolar realizada pela equipe da SEMED;  |
| <b>17.6</b>                               | Relatório de Ata de reuniões dos conselhos escolares;  |
| <b>17.7</b>                               | Distribuição dos alunos por sexo, o relatório deve mostrar a quantidade de alunos masculinos e femininos por turma;  |
| <b>17.8</b>                               | Ficha individual do profissional: o relatório deve mostrar todos os dados cadastrais dos profissionais, deve ter opção para impressão da ficha em branco para coleta de dados;   |
| <b>17.9</b>                               | Carteirinha do profissional: deve mostrar a foto do profissional, número da matrícula, ano e a lei municipal quando houver para garantia de meia entrada;  |
| <b>17.10</b>                              | Capacitação dos profissionais: o relatório deve mostrar todas as capacitações feitas por cada profissional da educação;  |
| <b>17.11</b>                              | Relação de professores regentes das turmas: o relatório deve mostrar uma lista com o nome dos professores regentes de cada turma;  |
| <b>17.12</b>                              | Lista de profissionais aniversariantes: o relatório deve mostrar por período os aniversariantes;   |
| <b>17.13</b>                              | Modulação: o relatório deve mostrar todos os profissionais da educação cadastrados indicando suas funções por carga horária, no caso dos professores deve mostrar quais turmas e disciplinas estão lotados, este relatório deve ser por escola;  |
| <b>17.14</b>                              | Renovação e requerimento de matrícula: o relatório deve mostrar todos os dados pertinentes a matrícula de um aluno;  |
| <b>17.15</b>                              | Relação de alunos que utilizam o transporte escolar;   |
| <b>17.16</b>                              | Termo de compromisso de matrícula, o relatório deve mostrar todas as orientações a respeito da conduta do aluno matriculado;   |
| <b>17.17</b>                              | Termo de autorização para a imagem do aluno;   |
| <b>17.18</b>                              | Relação de alunos com programas sociais: o relatório deve mostrar todos os alunos ligados a algum programa social, tendo a possibilidade de escolha do programa social;  |
| <b>17.19</b>                              | Ficha individual do aluno: o relatório deve mostrar todas as notas do aluno do ano atual;  |
| <b>17.20</b>                              | Declaração de escolaridade;  |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|              |   |
|--------------|---|
| <b>17.21</b> | Declaração de transferência com notas: o relatório deve mostrar os dados de transferência do aluno além de mostrar as notas do aluno no ano atual da transferência;   |
| <b>17.22</b> | Declaração de conclusão;  |
| <b>17.23</b> | Declaração de desistência;  |
| <b>17.24</b> | Declaração de uso do transporte escolar;  |
| <b>17.25</b> | Relatório comparativo entre livros didáticos devolvidos e não devolvidos por escola e turma;  |
| <b>17.26</b> | Histórico escolar: os relatórios do histórico escolar do aluno devem permitir impressão de quaisquer cursos que o aluno tenha cursado, indicando as escolas e anos anteriores;  |
| <b>17.27</b> | Relação de oferta de matrícula: o relatório deve mostrar a quantidade de matrícula disponível por escola, curso, turno, série e turma;  |
| <b>17.28</b> | Listagem de alunos matriculados por turma: o relatório deve mostrar o cod. id censo, nome do aluno, data de matrícula, data de nascimento, sexo e campos para informar a data de remanejamento do aluno;  |
| <b>17.29</b> | Ficha de alunos do programa PSE SUS por turma: O relatório deve mostrar o nome do aluno, idade, data de nascimento, sexo, CPF, n.º cartão SUS, RG e n.º da certidão de nascimento;  |
| <b>17.30</b> | Carteirinha estudantil do aluno: o relatório deve mostrar dados da turma do aluno e sua foto;   |
| <b>17.31</b> | Relatórios dos alunos abaixo do peso e obesos separados por turma;  |
| <b>17.32</b> | O sistema deverá gerar gráficos comparativos entre livros devolvidos e não devolvidos;  |
| <b>17.33</b> | O sistema deverá apresentar relatório com relação de alunos por turma que não devolveram os livros didáticos;   |
| <b>17.34</b> | Processo de emissão da “Carteira do Aluno” com foto;  |
| <b>17.35</b> | O sistema deverá ser capaz de gerar gráficos: índice de aproveitamento por turma e série;   |
| <b>17.36</b> | Gráficos de oferta de vagas por turno e cursos;   |
| <b>17.37</b> | Gráficos de índice de aproveitamento por turma e disciplina;  |
| <b>17.38</b> | Gráficos de índices de aproveitamento por professor;  |
| <b>17.39</b> | Emissão de relatórios financeiros anuais dos programas sociais e educacionais, de forma que facilite a prestação de contas dos recursos destinados a unidades educacionais, para com a secretaria de educação;  |
| <b>17.40</b> | Relatório de prestação de contas deverá conter no mínimo as seguintes informações: saldo anterior da conta, quantidade de parcelas recebidas do programa social no ano para aquelas unidades educacionais; valor total dessas parcelas, total de despesas realizadas no ano, total de rendimentos da conta, saldo atual. e conter detalhadamente cada despesas, com informações de número da nota fiscal, valor, fornecedor, tipo de compra (custeio ou capital); |
| <b>17.41</b> | Extrato por conta: relatório deve mostrar o saldo anterior ao período informado e conter todos os lançamentos de débitos e créditos. Com saldo final;   |
| <b>17.42</b> | Contas pagas por fornecedor: o relatório deve listar por período informado e também por fornecedor todos os pagamentos realizados, com data, valor e número da nota fiscal;   |
| <b>17.43</b> | Relatório de controle de cheques: deve mostrar a data da entrada do cheque, n.º do banco, n.º agencia, n.º conta, valor e data de vencimento;   |
| <b>17.44</b> | Relatório de prestação de contas anual de qualquer fonte de recurso: O relatório deve   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|              |   |
|--------------|---|
|              | mostrar os dados cadastrais da conta, indicar quais os meses de recebimentos das parcelas, saldo anterior ao período informado, valor total do recebimento das parcelas, valor total de recursos próprios, valor total de aplicações, valor total da receita, valor total das despesas, o relatório deve mostrar também todos os pagamentos efetuados no período informado, mostrando o nome do fornecedor, CNPJ, n.º da nota fiscal, data e valor. Para constas que tenham indicação de despesas de custeio e capital essas informações devem ser separadas; |
| <b>17.45</b> | Emitir relatórios diversos como cardápio por unidades educacionais, relação consumo de produtos por unidades educacionais e relação consumo produtos totais do conjunto das Unidades educacionais;  |
| <b>17.46</b> | Emitir relatórios por centro de custo, fonte recursos, produtos, e outros relatórios diversos.  |
| <b>17.47</b> | Apresentar relatórios diversos referentes às cotações, tais como pesquisa preços, Atas de resultados, ordem de fornecimentos, centro de custos;   |
| <b>17.48</b> | Emitir relatórios diversos por produto, por fornecedor, centro de custo, fonte recursos, centro de consumo e outros;  |
| <b>17.49</b> | Ficha de acesso ao portal do aluno: o relatório deve ter o usuário e senha para que cada responsável pelo aluno passa acessar o portal do aluno;  |
| <b>17.50</b> | Relação de melhores alunos por turma e bimestre: o relatório deve ordenar todos os alunos da turma do maior para o menor, somando as médias bimestrais de cada disciplina;  |
| <b>17.51</b> | Relatório do programa, frequência escolar: o relatório deve mostrar o percentual de faltas e presenças de cada aluno e turma mensal;  |
| <b>17.52</b> | Relatório consolidado de notas: o relatório deve mostrar separado por turma e disciplina as médias bimestrais de cada aluno indicando quais alunos estão com notas abaixo da média;   |
| <b>17.53</b> | Boletim escolar: além das notas o relatório deve mostrar uma mensagem de incentivo para os 3 melhores alunos da turma no bimestre;  |
| <b>17.54</b> | Ata de resultados finais: o relatório deve mostrar todas as disciplinas da turma indicando a situação final de cada aluno;  |
| <b>17.55</b> | Capa do diário de classe: o relatório deve mostrar dados referente a turma escola, ano, professor, deve ser permitido imprimir este relatório de vários diários em simultâneo, independente de curso, série, turma ou professor;  |
| <b>17.56</b> | Conteúdo do diário de classe: o relatório deve mostrar todo o conteúdo de aluno ministrado pelo professor no bimestre, disciplina e também deve ser permitido imprimir vários em simultâneo;  |
| <b>17.57</b> | Diário de frequência escolar;   |
| <b>17.58</b> | Diário de notas;  |
| <b>17.59</b> | Mapa final das notas;   |
| <b>17.60</b> | Relatório de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar todas as habilidades do aluno e suas respectivas legendas;   |
| <b>17.61</b> | Relatório quantitativo de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar um quantitativo de todos os alunos da turma para cada habilidade;   |
| <b>17.62</b> | Relatório de ordem de compra ou de serviços;  |
| <b>17.63</b> | Termo de doação anual: o relatório deve mostrar todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação escolar, para que seja feita a doação ao município;  |
| <b>17.64</b> | Ficha de bens patrimoniais separado por: fonte de recurso, estado de conservação, localização física;   |



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



|              |  |
|--------------|--|
| <b>17.65</b> | Planilha de pesquisa de preços com todos os fornecedores e produtos indicados na cotação;  |
| <b>17.66</b> | Verificação de menor preço: o relatório deve listar a relação de itens que cada fornecedor ganhou na cotação;                        |
| <b>17.67</b> | Autorização de fornecimento de produtos por lote ou unidade;   |
| <b>17.68</b> | Cardápio semanal;  |
| <b>17.69</b> | Cardápio com valores nutricionais;   |
| <b>17.70</b> | Relatório de preparação alimentar: o relatório deve mostrar os ingredientes para montar o prato e também explicar o modo de preparo; |

|   |  |
|---|--|
| <b>18 - Modulo plataforma EAD para aprendizado do sistema</b> |  |
| <b>18.1</b>   | A empresa deve fornecer uma plataforma ead com treinamento de todos os módulos do sistema contratado                             |
| <b>18.2</b>   | Deve permitir que o aluno (professor, secretario etc.) possa acessar a plataforma pelo celular ou computador.                    |
| <b>18.3</b>   | Deve permitir que ao final do curso possa ser impresso o certificado de conclusão do mesmo com a especificação da carga horária. |

**19 - DA COMISSÃO DE CONVOCAÇÃO PARA TESTE DE CONFORMIDADE.**

19.1 A Secretaria Municipal de Educação formará comissão para avaliar o teste de conformidade das características mínimas obrigatórias do software na qual a empresa antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no Anexo I – Termo de Referência,

19.2 A licitante habilitada com o menor valor será convocada para apresentar o software para a comissão de teste de conformidade, em local e data a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação;

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

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

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



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



19.6 Uma vez a licitante não atendendo as especificações mínimas ou não comparecendo no local e horário indicado, sua proposta será recusada e serão chamadas as licitantes habilitadas com os menores valores subsequentes, até se chegar a licitante que consiga atender as especificações do termo de referência.

## **20 – PRAZO E LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO**

**20.1.** A solicitação para o fornecimento dos serviços descritos acima, respeitados seus, preços, especificações e quantitativos máximos, será feita de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, através da emissão de ordem de serviço, expedida pela Secretária, e entregue ao fornecedor, o qual deverá providenciar atendimento **dentro do prazo de 05 (cinco) dias**, em horário de expediente, no endereço, sede da Prefeitura Municipal de Cantá – RR, sob pena de aplicação das penalidades fixadas em contrato e o cancelamento do registro de preços.

## **21 – VALIDADE DO CONTRATO**

**21.1.** O prazo de vigência do contrato objeto deste Termo de referência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

## **22 – VALORES DAS AQUISIÇÕES**

**22.1.** O valor orçado para cada um dos itens licitados, foi obtido através da realização de cotação, junto a empresas que atuam no mesmo ramo, resultando no menor valor dentre as cotações, conforme planilha orçamentária descritiva e quantitativa no anexo I deste Termo de Referência.

## **23 – CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

**23.1.** O pagamento resultante da contratação será efetuado em até 30(trinta) dias a contar da execução dos serviços, de acordo com os valores propostos, mediante apresentação de faturas devidamente atestadas por funcionário que não seja o Ordenador de Despesas.

**23.2.** Para pagamento, a contratada deverá apresentar na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av Olavo Brasil Filho s/nº - Centro, com os seguintes documentos:

- a) **Requerimento** solicitando o pagamento da Nota Fiscal;
- b) **Nota Fiscal e/ou Fatura** dos Documentos do(s) produto(s) entregue(s), acompanhadas das respectivas Notas de Fornecimento;
- c) Prova de Regularidade com o **FGTS (CRF)** – Certidão de Regularidade de Situação, expedido pela **Caixa Econômica Federal**) dentro de seu período de validade;
- d) Prova de Regularidade com as **Fazendas Municipal e Estadual**, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
- e) Prova de Regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011), em validade.
- f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** através de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, conforme **Decreto**



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



**Federal nº 5.512 de 15/08/2005**, admitindo-se que seja emitida via Internet, no original, em validade;

**23.3.** Havendo erro na nota fiscal/fatura, ausência de quaisquer que sejam as documentações, acima descritas, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

**23.4.** A contagem do prazo para pagamento iniciar-se-á após reapresentação dos documentos regularizados, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo da prestação do fornecimento pela CONTRATADA.

**23.5.** O pagamento será efetuado por meio de “**Ordem Bancária**” a ser creditado no estabelecimento bancário, agência e conta corrente da própria empresa vencedora, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

**23.6.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante, enquanto pendente de liquidação, que esteja em débito com a previdência social e/ou com o FGTS.

**23.7.** À Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo-se a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na forma estabelecida e providenciará a regularização do apontado nos itens precedentes, quando for o caso.

**23.8.** A critério da Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas de responsabilidade da Contratada.

**23.9.** A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, sendo que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos dos objetos efetivamente entregues.

## **24 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**24.1** – Na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a CONTRATADA a envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, assim como executar o fornecimento de acordo com as especificações constantes neste termo de referência, consoante estabelece a Lei 8.666/93, obrigando-se ainda a:

24.1.1 cumprir fielmente o estabelecido no Termo de Referência e Edital do certame;

24.1.2 manter, durante o fornecimento do objeto do Termo de Referência e deste Edital, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

24.1.3 respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;

24.1.4 acatar as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, desde que pertinentes ao objeto do contrato;

24.1.5 substituir os profissionais de sua equipe que eventualmente não estejam causando prejuízos à regular execução do contrato ou que não estejam exercendo suas atividades dentro do padrão de qualidade exigido, consoante as descrições e especificações das aquisições contidas neste Termo de Referência;

24.1.6 prestar as todas informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, desde que pertinentes ao objeto do contrato;



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



- 24.1.7 arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- 24.1.8 fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Edital qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os funcionários e/ou colaboradores da CONTRATADA;
- 24.1.9 fica expressamente vedada a terceirização, no todo ou em parte, do objeto do contrato, devendo sempre serem realizados pela equipe de profissionais da CONTRATADA.
- 24.1.10 Fornecer os serviços licitados no local, na data e no horário estabelecido no edital, no termo de referência e no contrato;
- 24.1.11 responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos fornecimentos da CONTRATANTE, decorrentes de ineficiência, incompatibilidade de especificação, atrasos ou irregularidades cometidas na prestação do fornecimento;
- 24.1.12 responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou prepostos alocados à execução da entrega dos objetos, no desempenho do objeto ou em conexão com estes, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;
- 24.1.13 pagar os salários devidos aos seus empregados e todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outras despesas, incidentes sobre o objeto deste Edital;
- 24.1.14 atender, por meio do preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos gestores do contrato, prestando as informações referentes ao fornecimento, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;
- 24.1.15 manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação, salvo em caso de consentimento, por escrito da CONTRATANTE;
- 24.1.16 no valor da proposta aceita, deverão estar inclusos os custos inerentes à execução do contrato, não sendo o mau planejamento e a má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial do objeto;
- 24.1.17 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, de imediato, após notificação da Contratante, os serviços/equipamentos que apresente avarias, defeitos e/ou vícios;
- 24.1.17 Realiza o serviço de instalação dos equipamentos dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da ordem de instalação.

## **25 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 25.1. São obrigações da Contratante:
- 25.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 25.1.2 Verificar minuciosamente, a conformidade dos produtos entregues com as especificações constantes na proposta da licitante vencedora;
- 25.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, má execução do objeto, falhas ou irregularidades verificadas, para que seja substituído, reparado ou corrigido;





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



- 25.1.4 Aplicar à Contratada as penalidades cabíveis, tornando-a a inapta para concorrer a licitações públicas;
- 25.1.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 25.1.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 25.1.7 Comunicar a(s) empresa(s) vencedora(s) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto do contrato.
- 25.1.8 Efetuar o pagamento à(s) empresa(s) vencedora(s) no prazo estipulado neste edital.
- 25.1.9 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a(s) empresa(s) entregar(em) fora das especificações do Edital.

## **26 – FISCALIZAÇÃO**

- 26.1.** A contratação será executada sob acompanhamento e fiscalização de servidor designado por meio de Portaria, que, entre outras atividades, se incumbirá de receber e atestar as faturas, observar o fiel cumprimento da contratação, bem como anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à apuração das faltas ou defeitos observados.
- 26.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 26.3.** A unidade responsável por exercer a fiscalização da execução do objeto contratado será a Secretária demandante.

## **27 – MEDIDAS ACAUTELADORAS**

- 27.1.** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **28 – PENALIDADES**

- 28.1.** Sem prejuízo das demais penalidades previstas no edital, a contratada, pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, estará sujeita à aplicação das seguintes penalidades, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:
- 28.1.1. multa** compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento de qualquer obrigação por parte da contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas;
- 28.1.2. multa** moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, contada desde o primeiro



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



dia do atraso na execução de qualquer prazo previsto no contrato, a ser calculada sobre o valor total atualizado da contratação, até o limite de 20% (vinte por cento);

**28.1.3. advertência;**

**28.1.4. impedimento** de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal, por até cinco anos;

**28.1.5. declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de dois anos.

**28.2.** A critério da Contratante poderão ser suspensas penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado por escrito pela contratada e aceito pelo ordenador de despesas da Prefeitura Municipal.

**28.3.** O valor das multas será deduzido da importância a ser paga à contratada.

**28.4.** As multas poderão ser aplicadas juntamente com as penas de advertência, impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal ou declaração de inidoneidade.

**28.5.** As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a União ou declaração de inidoneidade, a contratada será descredenciada por igual período.

## **29 – DOTAÇÃO:**

**29.1** O recurso orçamentário para atender a despesa a ser contratada será assegurado através da seguinte dotação

| Programa:        | Elemento de Despesa | Fonte de Recursos |
|------------------|---------------------|-------------------|
| 12.361.3000.2007 | 3.3.90.39.00        | MDE               |
| 12.365.3000.2008 |                     |                   |

## **29 – FORO:**

**29.1.** Para dirimir questões oriundas do eventual ajuste firmado, será competente o Foro da Comarca de Boa Vista-RR, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

Canta- RR, 16 de junho de 2023.

Igor Nascimento Rodrigues  
Assessor Técnico/Elaborador

Kennedy Leite da Silva  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto 1972021



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**



**ANEXO I**  
**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DESCRITIVA/QUANTITATIVA**

| ITEM | DESCRIÇÃO DO OBJETO   | UND   | QUANT | GENESISTECH SOLUÇÕES<br>TECNOLÓGICAS LTDA. CNPJ:<br>12.506.781/0001-70 |              | ERGON DESENVOLVIMENTO DE<br>SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA.<br>CNPJ: 07.467.975/0001-73 |              | LM DE OLIVEIRA. CNPJ:<br>40.434.377/0001-73 |              | MÉDIA<br>VALOR<br>UNITÁRIO | MEDIA<br>VALOR<br>TOTAL |
|------|---|-------|-------|--|--------------|---|--------------|---|--------------|----------------------------|-------------------------|
|      |   |       |       | P. UNITÁRIO  | P. TOTAL     | P. UNITÁRIO   | P. TOTAL     | P.<br>UNITÁRIO                              | P. TOTAL     |                            |                         |
| 1    | Serviços de implantação, migração de dados do censo escolar, capacitação de todos os usuários e parametrizações iniciais.   | MESES | 1     | R\$ 13.100,00  | R\$13.100,00 | R\$12.000,00  | R\$12.000,00 | R\$14.500,00                                | R\$14.500,00 | R\$13.200,00               | R\$13.200,00            |
| 2    | Contratação de empresa para IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos: Pedagógico: Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas/turmas, controle das notas, matrículas presenciais e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar e envio de mensagens para alunos. Recursos Humanos: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. Diário escolar web: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno. APP Aluno: Visualização de | MESES | 12    | R\$7.450,00  | R\$89.400,00 | R\$5.500,00   | R\$66.000,00 | R\$6.200,00                                 | R\$74.400,00 | R\$ 6.383,33               | R\$76.599,96            |

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL/PMC

Endereço: Rua Francisco Alves Gondim, s/ nº, Centro, Cantá-RR - CEP: 69.390-000 - E-mail: [cplcanta2124@gmail.com](mailto:cplcanta2124@gmail.com)



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC



|   |  |  |  |  |  |  |  |                      |               |
|---|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|---------------|
| notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. Mural da Escola: Envio de recados para alunos e ou responsáveis. Módulo Aulas/Atividades a distância: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas. Módulo Administrativo: Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas e modulo para gestão de eventos e Formações continuadas |  |  |  |  |  |  |  |                      |               |
|   |  |  |  |  |  |  |  | VALOR TOTAL ESTIMADO | R\$ 89.799,96 |

Canta- RR, 16 de junho de 2023.

Igor Nascimento Rodrigues  
Assessor Técnico /elaborador

KENNEDY LEITE DA SILVA  
Secretário Municipal/Decreto 197/2021



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas e penais cabíveis, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

Ademais, declara que:

( ) **SIM**, está apta e tem interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

( ) **NÃO**, não tem interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei, mesmo que seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

**DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.**

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Identificável representante legal da empresa

**OBS.: Esta declaração deverá ser apresentada APENAS por Microempresas (ME) e/ou Empresas de Pequeno Porte (EPP).**



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)**

A empresa de Razão Social \_\_\_\_\_, com sede situada à \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, após análise do Edital, junto ao(a) Pregoeiro(a) da **Comissão Permanente de Licitação - CPL/PMC**, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope 2 – Habilitação, em conformidade com o que dispõe o **Art.4º, VII da Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002**, para participação no Pregão Presencial -nº. \_\_\_\_\_, que realizar-se-á no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável do representante legal da empresa

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Encartar esta Declaração Junto ao Credenciamento, ou seja, fora dos Envelope nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)**

A empresa de Razão Social \_\_\_\_\_, com sede situada à \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no Edital Pregão Presencial nº. \_\_\_\_\_, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada, foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada não foi informada, ou discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Comissão Permanente de Licitação - CPL/PMC antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável do representante legal da empresa

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Encartar esta Declaração Junto ao Envelope nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

**ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES**

**(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)**

A empresa de Razão Social \_\_\_\_\_, com sede situada à \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que não possui no seu quadro de funcionários, trabalhador menor de 18(dezoito) anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16(dezesseis) anos atuando em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme determina o artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável do representante legal da empresa

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Encartar esta Declaração no Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO.





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

**ANEXO VI - MODELO DECLARAÇÃO QUE OS SÓCIOS NÃO FAZEM PARTE DO QUADRO DA  
PREFEITURA**

**(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)**

A empresa de Razão Social \_\_\_\_\_, com sede situada à \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** caso seja vencedora e venha a firmar contrato, e ainda nos casos de prorrogação e/ou aditamentos, os proprietários da empresa ou ainda, os empregados da empresa, não são cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de Membros vinculados a Prefeitura Municipal de Cantá/RR.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável do representante legal da empresa

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Encartar esta Declaração no Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

**ANEXO VII - MODELO DE PLANILHA / PROPOSTA COMERCIAL**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: /2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº: /2023

ABERTURA: / /2023 HORÁRIO:

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR COM OS SEGUINTE MÓDULOS: PEDAGÓGICO, RECURSOS HUMANOS, DIÁRIO ESCOLAR WEB, APP ALUNO, MURAL DA ESCOLA, MÓDULO AULAS/ATIVIDADES A DISTÂNCIA, MÓDULO ADMINISTRATIVO E MÓDULO PARA GESTÃO DE EVENTOS E FORMAÇÕES CONTINUADA**

**IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:**

|                                     |                                 |           |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------|
| Nome Fantasia:                      |                                 |           |
| Razão Social:                       |                                 |           |
| CNPJ:                               | Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não) |           |
| Endereço completo:                  |                                 |           |
| Telefone:                           |                                 |           |
| E-mail:                             |                                 |           |
| Banco:                              | Nº da agência bancária:         | Conta n.º |
| <b>Dados do Representante Legal</b> | Nome:                           |           |
|                                     | Endereço:                       |           |
|                                     | E-mail:                         | RG:       |
|                                     | Telefone:                       | CPF:      |

| ITEM  | ESPECIFICAÇÃO | UND | QTD | PREÇO UNITÁRIO (R\$) | PREÇO TOTAL (R\$) | VALOR TOTAL POR EXTENSO |
|---|---------------|-----|-----|----------------------|-------------------|-------------------------|
| TRANSCREVER TODOS OS ITENS/LOTE DE ACORDO COM A PLANILHA CONSTANTE DO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL |               |     |     |                      |                   |                         |
| <b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 00.000,00 (valor total por extenso)</b>                                       |               |     |     |                      |                   |                         |

**DECLARAMOS,**

1. O preenchimento das seguintes informações: descrição detalhada do objeto.
2. O prazo de validade **MÍNIMO** da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de sua apresentação e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.
3. Nos preços fornecidos consideram-se incluídas todas as despesas, inclusive as de escritório, expediente, fretes, descargas, seguros, fornecimento de mão-de-obra, prestação de garantia de



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

fábrica e assistência técnica, materiais, máquinas e equipamentos necessários, tributos, encargos de leis sociais, e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, relativas ao objeto desta licitação, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**4.** Temos capacidade técnico-operacional para prestar o fornecimento dos produtos/serviços para os quais apresentamos nossa proposta.

Declaramos ainda estarmos de acordo e cientes com todas as exigências estipuladas no edital.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável do representante legal da empresa



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

**ANEXO VIII - INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**1 – DADOS DA EMPRESA**

**RAZÃO SOCIAL:**

**NOME FANTASIA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**BAIRRO: CIDADE: EST.:**

**CEP: TEL (XX) FAX (XX)**

**E-MAIL:**

**BANCO: AGÊNCIA: C/C:**

**NOME P/CONTATO:**

**2 – ASSINATURA DO CONTRATO**

**NOME:**

**QUALIFICAÇÃO: (nacionalidade, naturalidade, profissão, estado civil, endereço residencial, nº do documento de identidade, nº do CPF) Na qualidade de: (Representante legal ou procurador)**

**OBSERVAÇÕES:**

1. **Tratando-se de representante legal** será observado o ESTATUTO SOCIAL, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, constante dos documentos de habilitação já existentes no processo;

2. **Tratando-se de procurador**, o instrumento de PROCURAÇÃO pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes para formalização do contrato, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, se o mesmo não estiver constando do processo.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Identificável do representante legal da empresa

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Encartar esta Declaração no Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

**ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ/RR, E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ – RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.G.C./MF sob o nº CNPJ:01.612.682/00001-56, com sede na Avenida Renato Costa de Almeida, 100, Centro - CEP.: 69.390-000, neste Município, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador da CI nº \_\_\_\_\_ e CIC nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, neste Município, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo seu (cargo), Sr. (nome), (qualificação do(s) representante(s) da CONTRATADA), firmam o presente instrumento, tendo em vista o constante e decidido no Processo Administrativo nº x/2023, doravante referido por Processo, em consequência do **Pregão PRESENCIAL** nº x/2023, em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1

O objeto do presente Termo de Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR COM OS SEGUINTE MÓDULOS: PEDAGÓGICO, RECURSOS HUMANOS, DIÁRIO ESCOLAR WEB, APP ALUNO, MURAL DA ESCOLA, MÓDULO AULAS/ATIVIDADES A DISTÂNCIA, MÓDULO ADMINISTRATIVO E MODULO PARA GESTÃO DE EVENTOS E FORMAÇÕES CONTINUADA**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2.

Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

Discriminação do objeto:

| ITEM | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE<br>MEDIDA | DE | QUANTIDADE | VALOR |
|------|-----------------------------|-------------------|----|------------|-------|
| 1    |                             |                   |    |            |       |
| 2    |                             |                   |    |            |       |
| 3    |                             |                   |    |            |       |

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO**

2.1 – Integram este instrumento, como se nele estivessem transcritos, obedecidos os termos da legislação sobre contratos públicos, os seguintes documentos:

- a) O edital pertinente ao Pregão PRESENCIAL nº x/2023 e o anexo I (Termo de Referência);
- b) Proposta da **CONTRATADA**;



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

- c) Ata da sessão da licitação;
- d) Demais documentos anexados ao Processo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA E PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

3.1 – As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

**CLÁUSULA QUARTA - PREÇOS E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

4.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), e o preço é o constante da proposta da **CONTRATADA**, aceito na licitação acima referida, devidamente rubricada pelos representantes das partes contratantes, proibido o reajuste nos termos da legislação em vigor. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.2 - O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS GARANTIAS**

5.1 - Ao disposto neste Contrato aplicam-se também, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078/90.

5.2 -Fica dispensada para o(s) licitante(s) vencedor(es) prestação da garantia para a execução do objeto da presente licitação, conforme disposto no art. 56, § 2º da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA**

6.1 O presente contrato terá vigência de até **12 (doze) meses**, ou enquanto decorrerem as prestações de serviços dentro da vigência do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período, convido as partes contratantes, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8666/93.

**CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

7.1 – As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 – Os recursos para essa contratação estão assegurados na classificação orçamentária:

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação

Elemento de Despesas: xxx

Fonte de Recursos: xxx

Tipo de Empenho - ( ) Global ( ) Ordinário ( ) Estimativo

**CLÁUSULA NONA – SANÇÕES E PENALIDADES**

9.1 - As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E DAS ALTERAÇÕES**

10.1 – A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

10.2 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2.1 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.2.2 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

11.1- O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1.- Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2 - Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.3 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.1.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.5 - O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.1.6 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.1.7 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.1.8 Indenizações e multas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**

12.1- Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1 – É eleito o Foro da Comarca de Boa Vista/RR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

13.2 - Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Cantá – RR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

CONTRATANTE  
PREFEITURA

CONTRATADA  
FORNECEDOR



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

TESTEMUNHAS:

\_\_\_ CPF N° \_\_\_\_\_

\_\_\_ CPF N° \_\_\_\_\_

**ANEXO X - COMPROVANTE DE ENTREGA DE EDITAL**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR COM OS SEGUINTE MÓDULOS: PEDAGÓGICO, RECURSOS HUMANOS, DIÁRIO ESCOLAR WEB, APP ALUNO, MURAL DA ESCOLA, MÓDULO AULAS/ATIVIDADES A DISTÂNCIA, MÓDULO ADMINISTRATIVO E MODULO PARA GESTÃO DE EVENTOS E FORMAÇÕES CONTINUADA.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 011/2023**

**ABERTURA DIA: 10 / 08 / 2023**





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL/PMC**

**HORÁRIO:** 10h30min

**COMPROVANTE DE ENTREGA DO EDITAL**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telefone p/ Contato: ( ) \_\_\_\_\_

CARIMBO DO CNPJ

-----  
Nome Completo

**RETIRADA DO EDITAL VIA INTERNET:**

**ATENÇÃO:** Os interessados que retirarem o edital pela internet, **DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE**, devidamente preenchido, para o setor de Licitações da Prefeitura de Cantá/RR, por meio do e-mail: **cplcanta2124@gmail.com** visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa. A não remessa do recibo exime o município da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.