



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 255

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2022

PROCESSO Nº 001960/2022

ID CIDADES: 2022.074E0700001.01.0030

1 – PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, com sede na Rua Travessa Pavão, 80, Centro, por meio do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, sediada na Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000, por intermédio de seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, designado pela Portaria nº 2.278/2020, de 03 de Janeiro de 2020, de acordo com a **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002, **Lei Federal n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações, e pela **Lei Complementar 123**, de 14 de dezembro de 2006, e **Decreto Nº 2060-R**, de 20 de maio de 2008, que objetiva a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, com fornecimento de licenças de Sistema de Gestão Integrada, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares urbanas e rurais**, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

1.1 - **Processo Administrativo nº:** 001960/2022

1.2 - **Repartição Interessada:** Secretaria Municipal de Educação

1.3 - **Modalidade:** Pregão Presencial

1.4 - **Tipo De Licitação:** Menor Preço Global.

1.5 - **Regime De Execução:** Indireta, Sob Regime de Empreitada por Preço Global

1.6 - **Data/Hora/Local do Credenciamento:** 29/07/2022, das 08h00min até às 08h30min, na sala da Comissão Permanente de Licitação, sito na Rua Travessa Pavão, nº 80, 2º Andar – Centro – Vila Pavão/ES.

1.7 - **Data/Hora/Local da Entrega dos Envelopes:** 29/07/2022, até às 08h30min, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, sito na Rua Travessa Pavão, nº 80, 1º Andar – Centro – Vila Pavão/ES.

1.8 - **Data/Local/Hora de Abertura:** 29/07/2022, às 09h00min, na sala da Comissão Permanente de Licitação, sito na Rua Travessa Pavão, nº 80, 2º Andar – Centro – Vila Pavão/ES.

2. – OBJETO

2.1 – O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, com fornecimento de licenças de Sistema de Gestão Integrada, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares urbanas e rurais, assistido por uma solução administrativa e acadêmica que garanta a qualidade e modernização do ensino público municipal, incluindo o fornecimento de licença do Sistema de Gestão Escolar, serviços técnicos de customização, conversão de dados, implantação, treinamento dos gestores acadêmicos com suporte técnico preventivo e corretivos, que garantam a eficiência do sistema**, conforme especificações e condições constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA - Anexo 01**, que integra o presente Edital para todos os fins.

2.2 – O objeto desta licitação será executado rigorosamente de acordo com o **TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo 01)**.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 256

2.3 – O valor **máximo estimado** desta licitação é de **R\$ 121.408,47 (cento e vinte e um mil, quatrocentos e oito reais e quarenta e sete centavos)**.

2.4 – O preço do contrato é fixo e irrevogável, não cabendo a revisão dos mesmos, salvo nos casos previstos no artigo 65, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

2.5 - As responsabilidades das partes contratantes constam da minuta que integra o **Anexo 05** deste edital.

3 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta de recursos consignados no item orçamentário a seguir, e será empenhado na rubrica:

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
|--|------------------|
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000229 | 11110000000 |
| 0000230 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000275 | 11110000000 |
| 0000276 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL- ENSINO FUNDAMENTAL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000291 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL - CRECHE | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000316 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL- PRÉ ESCOLA | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000327 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - ENSINO INFANTIL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000342 | 11110000000 |

4 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

4.1 - Não poderão participar da presente licitação as interessadas:

a) que se encontre em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

b) que tenha sido decretada a sua falência;

c) que estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o município de Vila Pavão ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;



d) seus sócios, procuradores, gerentes, administradores, prepostos ou vinculados, tenham sofrido qualquer penalidade administrativa e/ou judicial restritiva do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública na forma da Lei de Licitações, bem como aqueles que se encontram ou encontravam em exercício do *munus* de procurador (mandatário), administrador ou gerente de empresa(a) que tenha sofrido penalidade administrativa ou judicial restritiva do direito a licitar ou contratar com a Administração Pública;

e) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

f) Possuem em seu quadro funcional servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

g) empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

4.2 - Poderão participar desta licitação, **as interessadas que detenham atividades pertinentes e compatíveis com o Objeto deste Pregão**, atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos e, ainda, as exigências para habilitação, requeridas neste Edital.

5 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

5.1 - Nos termos dos artigos 42 e 43, da Lei Complementar Nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar Nº 147, de 07/08/2014, as microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme item 10.1.2 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.1.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, 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 documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

5.2 - A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 5.1.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

5.3 - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.4 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do **subitem 5.3**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 258

- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontram no intervalo estabelecido no **subitem 5.3**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.
- e) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.5 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual - MEI que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, QUANDO DO SEU CREDENCIAMENTO, como também apresentar no mesmo momento a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, emitida a menos de **90 (noventa) dias da data de abertura das propostas, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, comprovando sua situação de enquadramento. A não entrega destes documentos no ato do CREDENCIAMENTO, fora dos envelopes de "Proposta" e "Habilitação", indicará que optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.**

6 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 - A impugnação se dará na forma do Artigo 12, do Decreto nº 3.555/2000.

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

6.1.1.1 - Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 6.1.1.

6.1.1.2 - A petição de impugnação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- Cópia devidamente autenticada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, **devendo informar o e-mail e o telefone para contato**;
- Procuração (quando for o caso);
- Atos Constitutivos, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

6.1.1.3 - Caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.1.1.4 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

6.1.1.5 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6.1.1.6 - Não serão conhecidas as impugnações interpostas após os respectivos prazos legais, bem como as que forem enviadas por fax ou e-mail, devendo ser protocoladas no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, situada na Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar, Centro, Vila Pavão/ES.

7 – DO CREDENCIAMENTO



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 259

7.1 - As licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto ao(à) Pregoeiro(a) e equipe de apoio, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, da seguinte forma:

a) Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante), 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. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

b) Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular (com firma reconhecida), da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Documento de Credenciamento – Anexo 02 (este documento credencia apenas para este pregão e deverá ser apresentado com firma reconhecida em cartório) ou procuração por instrumento público ou particular, conforme descrito na letra "b" deste item.

Obs.: O instrumento de credenciamento (Anexo 02) ou procuração, bem como o Ato Constitutivo da Empresa (documento hábil para comprovação de outorga de poderes e da condição de dirigente da empresa), deverão ser entregues no horário estipulado no preâmbulo deste edital (credenciamento), fora do envelope, em mãos, ao(à) Pregoeiro(a) Oficial.

6.1.1 - A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento, conforme descrito no item 6.1 letra "d", ou ausência de representante, não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, ela não poderá apresentar lances verbais, e nem fazer qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do pregão.

6.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

6.3.1 - Não será aceito um representante de determinada empresa que detenha cotas de outra empresa participando do mesmo certame.

6.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

6.5 - Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, as interessadas ou seus representantes apresentarão em mãos ao(à) Pregoeiro(a) da Prefeitura de Vila Pavão, no ato do Credenciamento, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE A LICITANTE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, de acordo com o inciso VII, Artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme modelo (**Anexo 03**):

Observação: A ausência da declaração contida no item 6.5, impossibilitará o licitante de participar da licitação.

6.6 - A comprovação da condição de **MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL** deverá ser apresentada no momento do credenciamento, através dos documentos constantes no item 4.2 deste edital.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 260

6.7 - As decisões pertinentes ao CREDENCIAMENTO serão de competência do(a) PREGOEIRO(A) que as motivará em ata imediatamente após a abertura da sessão.

6.8 - As decisões pertinentes ao CREDENCIAMENTO somente serão passíveis de recurso após a declaração do vencedor, nos termos do artigo 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/02, porém acolhido o recurso, este importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.9 - Os documentos referentes ao credenciamento passarão a compor o processo.

6.10 - Todos os documentos exigidos neste item devem ser entregues ao(à) Pregoeiro(a) em original ou cópia devidamente autenticada em Cartório, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio do Município de Vila Pavão, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

6.11. As empresas que não se fizerem representar deverão enviar a declaração constante no **item 6.5**, os documentos constantes no **item 4.2** e o documento exigido no **item 6.1 letra "c"**, em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa, observando as situações descritas abaixo:

a) tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a Procuração por Instrumento Público ou Particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

8 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 - Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2022
Envelope nº 001 – PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2022
Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO

8.2 - O licitante que não se fizer presente à Sessão pública no dia e horário marcados, mas enviar os envelopes, não será credenciado, participando da Sessão Pública, sem poder, no entanto, renovar proposta ou interpor recurso contra as decisões do(a) PREGOEIRO(A), deverá enviar o **ENVELOPE 003** incluindo a **DECLARAÇÃO** exigida no item 6.5, bem como da cópia do contrato social da seguinte forma:



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 261

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

Prefeitura Municipal de Vila Pavão
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2022
Envelope nº 003 – DECLARAÇÃO

8.3 - Os envelopes de habilitação das empresas classificadas, e que não vencerem o certame somente, serão devolvidos pela Equipe Pregoeira após a assinatura da respectiva ata originada do certame.

8.4 - A proposta de preço deverá obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos:

a) ser elaborada em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração;

b) indicar nome ou razão social da proponente, CNPJ, seu endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF), telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail);

c) constar o prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de entrega dos envelopes, observado o disposto no § 3º, do Art. 64, da Lei nº 8.666/1993. Caso este prazo não esteja expressamente indicado na "Proposta", o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento;

d) Apresentar COTAÇÃO DE PREÇOS, tendo como modelo o **Anexo 06** (modelo de proposta de preços) em que constarão: **número do item, quantidade, unidade, especificação, marca/modelo/ano, valor unitário e valor total da Proposta**, em moeda corrente nacional, observando as especificações do **Anexo 01** – "Termo de Referência";

e) valor total da Proposta, expresso em dois algarismos após a vírgula e por extenso.

f) Valor unitário e total dos itens, expressos em algarismos, neles incluídas todas as despesas de impostos, transporte, mão-de-obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto deste Pregão.

g) Especificações do objeto de forma clara e precisa, descrevendo detalhadamente as características do objeto ofertado.

h) ser cotada obrigatoriamente em Real (R\$), com até duas casas decimais após a vírgula;

i) a cotação apresentada para efeito de julgamento será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear alteração;

j) declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

k) declarar expressamente que aceita todas as exigências do Edital e de seus Anexos;

l) Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

m) Não se admitirá proposta que apresente valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexequível.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 262

OBS.1: Está disponibilizado no site oficial do município de Vila Pavão o executável para download, que será utilizado para leitura e preenchimento da proposta.

OBS.2: O fornecedor deverá solicitar por e-mail o arquivo **PCA (Proposta Comercial Automática)**, no endereço eletrônico: licitacao@vilapavao.es.gov.br, informando os dados da Empresa (Nome, Endereço Completo (Rua, Bairro, CEP, Cidade, Estado), CNPJ, e-mail e Telefone) e o número do processo em questão.

OBS.3: O arquivo PCA deverá ser salvo em CD-ROM (não regravável "CD-R") ou outra mídia, contendo os mesmos preços ofertados na proposta escrita e impressa entregue dentro do envelope PROPOSTA, para que possa ser migrada para o equipamento de informática da Comissão Permanente de Licitação.

OBS.4: Solicita-se que seja anexada a proposta de preços a planilha de dados na forma do **Anexo 07**, devidamente preenchida, com os dados gerais para efeito de emissão de Nota de Empenho e confecção do respectivo contrato (se houver), posterior pagamento, e demais atos necessários, sendo a não apresentação da referida planilha não desclassificará a licitante.

8.5 - Caso os prazos de validade da proposta e de entrega do objeto não estejam expressamente indicados na proposta, fica estabelecido que estes prazos serão os estipulados neste edital.

8.6 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.7 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.8 - Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

8.9 - Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

8.10 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial para esta licitação. E caso a licitante apresente mais de uma proposta, o(a) Pregoeiro(a) considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos.

8.11 - O valor ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.

8.12 - Serão corrigidos automaticamente pelo(a) Pregoeiro(a) quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

8.13 - Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes "Proposta" com poderes para esse fim.

8.14 - A falta do CNPJ, e/ou endereço completo poderá também ser preenchido pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope "Documentação".

8.15 - A simples apresentação da proposta implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nela contidas.



9 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a) em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.2 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

9.3 - A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

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

9.5 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.6 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

9.8 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.9 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo(a) Pregoeiro(a), aplicável inclusive em relação ao primeiro.

9.10 - Somente será(ao) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior(es) ao valor da menor **PROPOSTA ESCRITA** e/ ou do último **LANCE VERBAL** ofertado. Lances Unitários acima dos valores orçados pelo Contratante não serão aceitos pelo(a) Pregoeiro(a).

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

9.12 - Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

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

9.14 - Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do **MENOR PREÇO GLOBAL**, decidindo motivadamente a respeito.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 264

9.15 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento. Somente serão aceitos os preços que estiverem abaixo da média elaborada pelo setor de compras, sendo que os preços médios são inseridos no programa de gerenciamento de pregão presencial e o próprio sistema classifica a aceitabilidade das propostas.

9.16 - Considerada aceitável a oferta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.17 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos obtidos via Internet ou;
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

9.18 - A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.19 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

9.20 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.21 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

9.22 - Concluída a fase de julgamento com a adjudicação do objeto do presente certame, caso seja necessário, o licitante vencedor deverá, no prazo de 02 (dois) dias, apresentar nova Proposta, ajustada aos novos valores.

10- HABILITAÇÃO

9.1 - Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do **Envelope Nº 002**, para análise dos documentos de habilitação da(s) proponente(s) classificada(s).

9.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo e alterações subsequentes, Estatuto atualizado ou contrato social consolidado, de acordo com o novo Código Civil, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e no caso de Sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 265

- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cívis, acompanhado de prova da Diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.
- e) O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (MEI), que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoeempreendedor.gov.br/mei-microempreendedor-individual/ccmei>.
- f) Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" do item 10.1.1 não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou estejam autenticados em Cartório.

10.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (com situação ativa) ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da SRF, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa – Procuradoria da Fazenda Nacional e Contribuições Sociais);
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, obtida por meio do endereço eletrônico: www.tst.jus.br/certidao;
- f) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS) – Estado Sede da Empresa e do Estado do Espírito Santo, obtida por meio do endereço eletrônico: www.sefaz.es.gov.br;
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal – Município Sede da Empresa;
- h) Certidão Negativa de Débitos do Município de Vila Pavão, conforme preceitua o art. 193 do Código Tributário Nacional, obtida por meio do endereço eletrônico: www.vilapavao.es.gov.br "SERVIÇOS ONLINE".

10.1.2.1 – As Certidões Negativas/Positivas com Efeitos de Negativa de Débito (CND) exigidas no item anterior (9.1.2) deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo Licitante no momento do CREDENCIAMENTO.

10.1.2.2 – Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).



10.1.2.3 – Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições referentes à Regularidade Fiscal - artigos 42 e 43.

10.1.2.4 – O Pregoeiro, durante a análise do envelope de Habilitação, procederá a validação nos “**sítios**” dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) emissores das certidões negativas/positivas apresentadas.

10.1.2.5 – Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal:

a) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

10.1.2.6 – Os documentos de habilitação serão exigidos somente do licitante vencedor do certame.

10.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços iguais ou similares ao objeto a ser contratado, comprovando em experiência anterior e que sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução;

a.1) Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

a.2) Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante;

a.3) Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada;

b) Declaração expressa expedida pelo representante legal de que a empresa proponente é proprietária do sistema, para garantir as modificações corretivas e evolutivas do software.

c) Declaração da empresa proponente que dispõe dos profissionais especializados que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município. Dentre os profissionais indicados, a licitante DEVERÁ DECLARAR QUE DISPÕE:

I) Profissional de nível superior em ciência da computação, que atuará como consultor da equipe de implantação na análise, classificação e avaliação da segurança das informações e performance do software;

II) Profissional de nível superior em sistemas de informação, que atuará no desenvolvimento e implementação do sistema contratado.

D) A COMPROVAÇÃO da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de “**Relação Explícita**” dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima, acompanhados: **I)** da comprovação da empresa



possuir tais técnicos em seu quadro profissional, ou sócio, que tenha vínculo com a mesma; **II)** dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior (devidamente regular junto ao MEC), juntamente com o Diploma ou declaração de conclusão de curso.

D.1 –Serão aceitos para fins de comprovação de vínculo entre o responsável técnico e a empresa proponente: apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as anotações pertinentes e acompanhada de ficha de registro do Empregado (FRT) ou livro de registro de empregado, ou contrato de prestação de serviços ou no caso de sócio ou diretor, contrato social em vigor;

D.2 -A empresa licitante fica isenta de apresentar: a COMPROVAÇÃO de vínculo e os diplomas/declarações no envelope de habilitação (02), hipótese em que DEVERÁ apresentar DECLARAÇÃO formal que apresentará no momento da assinatura do contrato, os documentos comprobatórios para a fins de comprovação dessas exigências.

e) Todos os documentos exigidos nesta alínea devem ser entregues em original ou cópia devidamente autenticada em Cartório, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio do Município de Vila Pavão, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

10.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação;

10.2 - A Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

10.3 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) Pregoeiro(a), para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

10.4 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao (à) Pregoeiro(a).

10.5 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

10.6 - A não regularização da documentação no prazo previsto neste item implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8666/93, sendo facultado ao(a) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

Observações:

- 1) O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 268

- 2) Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.
- 3) A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade também por esse meio, pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio.
- 4) Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.
- 5) Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticados em Cartório, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio do Município de Vila Pavão ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei, exceto a PROPOSTA.
 - a) Nenhum documento será autenticado nas sessões da licitação.
 - b) Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.
- 6) Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, serem remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

11. DA APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE:

11.1 – Transcorrida a fase de habilitação, o licitante classificado em primeiro lugar provisoriamente deverá apresentar o software a comissão de avaliação composta por funcionários da Secretaria Municipal de Educação, em até 05 (cinco) dias, após o encerramento do certame.

11.2 – A apresentação do software deverá ser agenda em dias úteis, observando inclusive o calendário oficial do município, no horário compreendido das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min.

12 – DA ADJUDICAÇÃO

12.1 - Verificando o atendimento das condições de habilitação e aceite do software por parte da comissão de avaliação, a proponente esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

12.2 - Se a proponente vencedora não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita à adjudicação do objeto da licitação.

12.3 - A adjudicação do objeto deste PREGÃO não implicará em direito à contratação.

13 – DA FASE RECURSAL

13.1 - Declarada a vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, com imediata intimação de todos os presentes e assegurada também imediata vista dos autos.

13.2 - A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão, em formulário próprio.

13.3 - A falta de manifestação, nos termos do subitem 11.1, importará na decadência do direito de recurso.

13.4 - Os recursos não terão efeito suspensivo.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 269

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

13.6 - A apresentação do recurso deverá ser dirigida ao(à) Pregoeiro(a) e, protocolizado nos dias úteis, **das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 16h00min**, de segunda a sexta-feira, no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, localizada na Rua Travessa Pavão, nº 80 – Centro – nesta cidade, observando o prazo previsto no Inciso XVIII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13.7 - Os recursos deverão ser instruídos com cópia do Contrato Social, com Mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e de seu representante legal.

14 – DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida ao Ordenador de Despesas, para homologação.

15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório (ANEXO 05).

15.2 - A adjudicatária deverá no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, contados da data da convocação, assinar o termo de contrato.

15.3 - A vigência do presente contrato começará a contar do dia da sua assinatura. O prazo de vigência será de 12 (meses), podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

15.4 – No momento da assinatura do contrato a empresa deverá apresentar a COMPROVAÇÃO de vínculo e os diplomas dos profissionais, conforme solicitado no item 10.1.3, letra D, caso não tenha apresentado no momento do certame.

15.5 - Se a Licitante Vencedora convocada, dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar-se a assinar o Contrato, conforme disposto no inciso XXIII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital e seus Anexos, podendo, ainda, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, sendo este declarado vencedor, na forma dos incisos XVI, XVII do art. 4º Lei em comento.

15.6 - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido sujeitará o licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

16 – RETIRADA DA ORDEM DE FORNECIMENTO.

16.1. A PMVP, por intermédio do Setor de Compras - convocará a(s) licitante(s) para retirar(em) a (s) respectiva(s) Ordem(ns) de Fornecimento referente ao presente Pregão Presencial.

16.2. O prazo para a retirada da Ordem de Fornecimento, após a convocação, é de 03 (três) dias úteis.

16.3. No caso do(s) licitante(s) vencedor(es) do certame, dentro do prazo de validade da(s) sua(s) proposta(s), não atender à exigência do item anterior (14.2), desatender ao disposto no Termo de Referência – Anexo I – Demais Condições, não assinar o contrato, ou deixar de entregar os bens objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no inciso no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.



17. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. A Contratada deverá entregar o produto instalado e devidamente operando nas seguintes Unidades Escolares: CMEA AGOSTINHO BATISTA VELOSO- Comunidade do Veloso, Zona Rural de Vila Pavão, CEMEA LUIZA SOUZA BARROS- Comunidade de Todos os Santos, Zona Rural de Vila Pavão, CMEA ARTUR PAGUNG- Comunidade de Praça Rica, Zona Rural de Vila Pavão, EMEF PROF. ESTHER DA COSTA SANTOS- Rua Adelaide Ramlow – Bairro Ondina, CRECHE MUNICIPAL GIRASOL e CMEI CRIARTE- Rua Projetada- Bairro Nova Monique, na sede da Secretaria escolar das escolas multisseriadas: UMUEF - CABECEIRA Cº GRANDE, EMPEF WASHIGTON DONDONI, EMUEF Cº TAMANDUÁ, EMUEF SÃO SEBASTIÃO, EMPEF MARIA PAGEL STORARI, EMPEF MARIA PAGEL STORARI, EMUEF CABECEIRA DA LAGINHA, EMUEF Cº SANTA FILOMENA, EMUEF Cº SANTO ESTÊVÃO, EMUEF PEDRO LABAREWISKI, EMUEF Cº DA CUTIEIRA, EMPEF Cº DAS FLORES, EMPEF SÃO ROQUE DO ESTEVÃO, EMPEF FRIDA THONES BUGÉ, EMUEF Cº DO MAROTO, EMPEF ANTÔNIO MOREIRA, situada na rua Rodolfo Magewisk, 254, Bairro Nova Munique e SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de vila Pavão, situado na Rua Rodolfo Magewisk, 254, Bairro Nova Munique CEP 29.843-000, neste Município, ou em local determinado pela Secretária Municipal de Educação, bem como cópia reprográfica da Ordem de Fornecimento, de segunda a sexta-feira, parte da manhã 07:00h às 11:00h, parte da tarde de 13:00h às 17:00h, sendo na sexta encerrando expediente as 16:00h.

17.2. O Fornecimento do objeto deste certame será de Forma única e imediata

17.3. A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente a descrição e quantidade, devidamente instalados e operando em cada Unidade Escolar previamente estabelecida.

17.4. Nos Preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, instalação, treinamento, operacionalização, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

17.5. O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição deste, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 do código Civil de 2002 LEI N°10.406 (A coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enjeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a tornem imprópria ao uso a que é destinada, ou lhe diminuam o valor).

17.6. Do Início da Implantação na Secretaria E Escolas- Após a emissão da Ordem de fornecimento dos serviços, a empresa contratada deve iniciar num prazo máximo de 15 (quinze) dias a realização dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico nas escolas, conforme cronograma a ser estabelecido entre as partes.

17.7. Suporte Técnico e Atualizações Tecnológicas- A proponente deverá fornecer suporte técnico e atualização do sistema aos técnicos e aos professores da rede pública municipal de ensino, por um período de 12 (doze) meses após a implantação dos mesmos, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57 inciso IV da Lei 8666/93;

17.8. Com a implantação do sistema, deverão ser iniciados os serviços de suporte e manutenção que compreendem:

17.8.1. A empresa contratada deve disponibilizar o atendimento em horário do atendimento da rede pública de ensino por meio de atendimento por: Chat, acesso remoto, Telefone, e-mail, Whatsapp e presencial, sendo todos estes atendimentos registrados em um único canal, com acesso em tempo real, possibilitando ao usuário fazer acompanhar as solicitações em qual status se encontra (exemplo: Em Atendimento, Resolvido, Aguardando Suporte, Aguardando Desenvolvimento, Cancelado e outros).

17.8.2 Manutenção Preventiva, suporte ao usuário para solução de dúvidas e treinamento.



- 17.8.3. Manutenção Corretiva, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração;
- 17.8.4. As correções corretivas de emergência devem ser realizadas em até 48 horas quando inviabiliza o uso do sistema. Exceto em situação que não depende da empresa contratada.
- 17.8.5. Manutenção Evolutiva do sistema; Fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do sistema, decorrentes de atendimento de atributos desejáveis antes não contemplados;
- 17.8.6. Retificar ou refazer, por sua própria conta, sem qualquer ônus para o Contratante, eventuais serviços executados em discordância com as exigências do Contrato.
- 17.9. As solicitações de adequação dos diários de classe e documentação devem ser solicitadas até maio de cada ano, para aprovação até 30 de junho, está no processo de desenvolvimento e teste para liberação de versão até 30 de dezembro. Exceto para início de implantação que segue cronograma próprio definido.
- 17.10. Assessoria técnica a Todos os técnicos e educadores da rede pública de ensino nas operações de rotina do programa;

18 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 18.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo serviço objeto do Contrato a ser firmado, o valor apurado na minuta Contratual, de acordo com os quantitativos efetivamente realizados.
- 18.2 - O pagamento será efetuado, de acordo com os serviços efetivamente executados, , juntamente com as requisições correspondentes e planilha demonstrativa dos serviços solicitados pela Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos (Setor de Transporte) e Ateste do Fiscal do Contrato, observando-se a validade das documentações obrigatórias, através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor responsável, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.
- 18.3 - Eventuais atrasos nos pagamentos das parcelas não serão penalizados com acréscimos pecuniários de qualquer natureza.
- 18.4 - Da emissão da Nota Fiscal constará o número do Contrato.
- 18.5 - Comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Municipal.
- 18.6 - É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.
- 18.7 - As Notas Fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após, conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento.
- 18.8 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.
- 18.9 - Os pagamentos poderão ser suspensos pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão nos seguintes casos:
- a) não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o CONTRATANTE;
 - b) erros ou vícios nas Notas Fiscais;
 - c) não apresentação da documentação exigida.



19 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93, a saber:

a) advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Vila Pavão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA, aplicar-se-á a legislação vigente.

19.2. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.4. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMVP após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

19.5. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

19.6. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

19.7. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.



19.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

19.9. 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.

20 – DA RESCISÃO

20.1 - Caberá a rescisão de Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei 8.666/1.993.

20.2 - A rescisão do Contrato poderá ser:

20.2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XI e XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993;

20.2.2 - Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

20.2.3 - Judicial, nos termos da Legislação.

20.3 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo direito a:

a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

b) Pagamento do custo da desmobilização, se houver.

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

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

20.6 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

20.7 - A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, acarreta as consequências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

20.8 - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a CONTRATANTE contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, ou efetuar nova licitação.

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

21 – DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

21.2 – A PMVP reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 274

21.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

21.4 – O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

21.5 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da PMVP.

21.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/06, independente da transcrição das normas vigentes.

21.7 – O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

21.8 – Informações complementares inerentes a este Pregão Presencial poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3753-1022 e pelo site www.vilapavao.es.gov.br, em dias úteis no horário de 8 h às 16 h.

21.9 – O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

21.10 – Esclarecimentos e informações sobre as cláusulas deste Edital e acerca da descrição dos itens constantes do Termo de Referência (Anexo 01) serão recebidos e respondidos pelo Pregoeiro até o dia anterior ao marcado para a Sessão Pública.

21.11 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

21.11.1 – Anexo 01 – Termo de Referência;

21.11.2 – Anexo 02 – Termo de Credenciamento (MODELO);

21.11.3 – Anexo 03 – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos Habilitatórios (MODELO);

21.11.4 – Anexo 04 – Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho (MODELO);

21.11.5 – Anexo 05 – Minuta de Contrato;

21.11.6 – Anexo 06 – Proposta de Preços (MODELO);

21.11.7 – Anexo 07 – Planilha de dados cadastrais.

Vila Pavão/ES, 11 de julho de 2022.

João Victor Oliveira Furtado
Pregoeiro Oficial



Processo nº 001960/2022

Pregão Presencial nº 021/2022

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1. Objetivando a operacionalização das políticas públicas de sua responsabilidade, cuja abrangência tem aumentado significativamente, a Secretaria Municipal de Educação, tem a necessidade de garantir o perfeito funcionamento da infraestrutura computacional, bem como efetuar a gestão dos sistemas de atendimento de suas áreas finalísticas e ainda orientar, avaliar e, eventualmente, corrigir suas estratégias sempre que necessário, seja por exigência de nova legislação, seja por via de novas tecnologias que possam exigir alteração nesta infraestrutura. Isso se torna mais importante quando se avalia que a Secretaria e as escolas do município precisam de uma plataforma de gestão efetiva (eficaz e eficiente), que reúna funcionalidades voltadas a proporcionar aos gestores educacionais a visão ampla e precisa de dados.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETIVO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, com fornecimento de licenças de Sistema de Gestão Integrada, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares urbanas e rurais, assistido por uma solução administrativa e acadêmica que garanta a qualidade e modernização do ensino público municipal, incluindo o fornecimento de licença do Sistema de Gestão Escolar, serviços técnicos de customização, conversão de dados, implantação, treinamento dos gestores acadêmicos com suporte técnico preventivo e corretivos, que garantam a eficiência do sistema, composto dos módulos descritos abaixo.

2.1.1 Composição dos Módulos do Sistema

- a) Sistema Escolar
- b) Censo Escolar
- c) Gestão Administrativa
- d) Transporte Escolar
- e) Merenda Escolar
- f) Biblioteca
- g) Diário Escolar WEB
- h) Portal do Aluno/família
- i) Acompanhamento dos Alunos AEE
- j) Pré Matrícula

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A solução a ser contratada irá beneficiar diretamente os educadores, gestores, alunos e pais da rede municipal de ensino, onde promoverá a constante modernização da educação básica do município, com a implementação de mecanismos avançados destinados a promover a gestão com foco nos resultados, por meio de visualização de dados concretos e atualizados, possibilitando assim uma gestão educacional



associada às novas metodologias socioeducativas, buscando o gradativo aumento do rendimento da rede de ensino como um todo, permitindo medidas apropriadas e em tempo. As melhorias se fazem necessárias, de forma constante para que os benefícios sejam permanentes, e assim, esta necessidade impele à Administração a adoção de medidas pontuais para suprir a demanda por serviços públicos educacionais, tanto no que se refere à expansão física da rede de ensino quanto na melhoria contínua dos serviços prestados.

Os bons resultados dos investimentos na área da educação podem ser comprovados nas avaliações do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), onde aponta que as escolas municipais tem um desafio grande, na busca da qualidade acima da média municipal.

Outrossim, as ações de melhoria contínua do ensino público municipal fazem parte da missão da Secretaria de Educação, através da busca permanente pela excelência na Educação Básica, adotando como valores, visão de futuro, missão e objetivos estratégicos:

Com o aperfeiçoamento das políticas públicas de ensino demonstra-se que o estreitamento da relação escola-aluno é fundamental para se obter um diagnóstico dos problemas a serem enfrentados, que por intermédio de indicadores desta relação, possamos planejar ações para combater a evasão e a reprovação escolar. Para tanto, faz-se necessário criar um mecanismo de gestão do conhecimento com ferramentas de comunicação para promover não só a disseminação de conteúdo, mas, a construção de informação por meio de dados complementares alimentados pelos professores de forma colaborativa. A informatização das escolas municipais, tende a fortalecer e facilitar as tarefas diárias e possibilitar o gerenciamento dos dados acadêmicos e administrativos, contribuindo na melhoria da qualidade da gestão educacional da Secretaria.

A informatização irá reduzir o retrabalho de digitação das notas nos diários, boletins, declarações, históricos e atas de resultado. Essa redução de trabalho trará mais qualidade e segurança das informações, reduzindo assim os erros, custos diretos e indiretos, favorecendo assim a melhoria da gestão dos processos, impactando diretamente na qualidade da educação.

Considerando as particularidades individuais dos usuários do sistema, tipo: gestores, secretários escolares, professores e pais de alunos da rede municipal de ensino, suas funcionalidades devem ser interativas e intuitivas para os usuários do sistema.

Considerando a dificuldade técnica da manutenção diária da rede de internet banda larga de alta velocidade, nas escolas do interior do município, temos a opção de escolhermos um modelo que possibilite o trabalho de forma online e offline, para atender esta demanda reprimida nos municípios que necessitem desta solução. Desta forma as informações estarão disponíveis nas escolas em tempo hábil, para pesquisas de forma imediata pelos: alunos, pais, professores, pedagogos, diretores e gestores, mesmo que as escolas estejam sem acesso ou com acesso limitado à internet.

Considerando que o Governo Federal disponibiliza o serviço de migração de dados, para que as escolas informatizadas façam a importação do arquivo com os dados necessários ao Censo inicial e Censo final para o site do INEP, de modo a realizar com maior eficiência e agilidade esse processo. Por isso, é imprescindível que o sistema contratado esteja atualizado com o sistema do INEP, de modo a possibilitar essa importação. Considerando essa necessidade e devido à dificuldade de fazermos esta análise, tendo em vista que o layout de migração sofre alterações anualmente, afim de comprovar o atendimento a essa funcionalidade, solicitamos que, além do atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas públicas ou privadas com objeto compatível à esse termo referência, seja apresentado também os Recibos de importação do arquivo de migração fornecido pelo Ministério da Educação – Instituto



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 277

Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) das escolas referenciadas no atestado de capacidade técnica, de modo a comprovar que as escolas que utilizam o software realizaram a migração dos dados do último Censo Escolar Inicial (Escolas, Turmas, Professores e Alunos) e do último Censo Escolar Final (Situação do Aluno).

Considerando que tempo normal de uma criança na escola passa de quinze anos existe a necessidade de manter continuidade de acesso aos dados pela escola, sendo necessário que a licença de uso do modulo desktop seja por prazo indeterminado, possibilitando o acesso a informação e a continuidade de alimentação dos dados para continuar a fazer a impressão das declarações, boletins, históricos e atas.

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
|---|-------------------------|
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000229 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000275 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL- ENSINO FUNDAMENTAL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000291 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL - CRECHE | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000316 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL- PRÉ ESCOLA | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000327 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - ENSINO INFANTIL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000342 | 11110000000 |

4. CONDIÇÕES DE GARANTIA DO OBJETO

4.1. Em caso de defeito/substituição/devolução ou inconsistência, a contratante não terá qualquer ônus com o transporte, seguro, diárias, bem como outras despesas quanto a manutenção e ou correção de tais problemas.

4.2. O Objeto de contratação deverá possuir garantia mínima de 12 meses, sendo que, durante este período, constatado defeito/inconsistência, a Contratada se obriga a substituir o produto e ou fazer as correções e adaptações necessárias no prazo de 05 dias de sua notificação sem ônus adicional para a Contratante.

4.3. O prazo da garantia começará a ser contado a partir da operacionalização total do produto.

4.4. Qualificação Técnica

4.4.1 Alvará de funcionamento;

4.4.2 Atestado (s) / certidão (ões) / declaração (ões) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que o software oferecido atende de forma satisfatória o objeto da presente licitação.



4.4.3 Recibo de importação do arquivo de migração fornecido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas (INEP) no momento de migração e validação dos dados do Censo Escolar Inicial (Escolas, Turmas, Professores e Alunos) e do Censo Escolar Final (Situação do Aluno) das escolas onde foram apresentados os atestados de capacidade técnica.

4.4.4 O licitante classificado com a melhor proposta de preço, deve ser convocado para a demonstração do funcionamento e das funcionalidades solicitadas neste termo. Essa apresentação deve ser realizada para a comissão de avaliação técnica. Caso a empresa mais bem classificada na proposta de preço não atenda a todos os itens e condições do Edital, será desclassificada e, em seguida, será convocada a próxima empresa mais bem classificada para realizar a apresentação do sistema. O tempo de apresentação não poderá ultrapassar o período de cinco horas.

4.4.5 Declaração da licitante que é proprietária do sistema, para garantir as modificações corretivas e evolutivas do software.

4.5. Não ocorrendo o atendimento aos itens exigidos na Qualificação Técnica ou não sendo possível sua confirmação, a proponente será inabilitada

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. O critério de julgamento das propostas será o **MENOR PREÇO DO PRODUTO FINAL**.

5.2. Da Prova de Conceito- A licitante mais bem classificada na etapa de lances do pregão deverá realizar “prova de conceito” para verificar se as funcionalidades do sistema/módulos ofertados estão em consonância com a funcionalidades requeridas e descritas no item 10.2 deste termo de referência. A referida prova de conceito será realizada por Comissão Técnica Designada pela Secretária Municipal de Educação na Sede Administrativa desta secretaria localizada à Rua Rodolfo Magewiski-254-1º andar, Bairro Nova Monique, responsáveis por acompanharem e avaliarem. Esta prova de conceito deverá ser iniciado em até 3 (três) dias úteis, após a data do término da etapa de lances, com prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis para demonstração do sistema.

5.3. A metodologia para avaliação do sistema será o preenchimento de um “check-list” realizado pela Comissão Técnica (responsável pela avaliação), que preencherá o referido check-list com uma única resposta para cada requisito, sendo esta resposta de acordo com a legenda a seguir:

- a) NÃO OBRIGATÓRIO – atende ou não atende
- b) OBRIGATÓRIO – atende ou não atende

5.4. Será desclassificada a licitante que não apresentar o sistema na data e horários definidos ou não comprovar as devidas funcionalidades de cada módulo licitado, sendo então convocada a próxima licitante mais bem classificada e, assim por diante, até a definição da licitante vencedora.

5.5. Critérios de Avaliação- A CONTRATANTE exigirá a demonstração item a item dos requisitos tecnológicos e funcionais. Cada item será avaliado como atendido ou não. As avaliações do atendimento dos requisitos serão compiladas no documento “Avaliação Técnica por Fase” que indicarão o resultado da avaliação para cada conjunto de requisitos definidos no Anexo I do Termo de Referência.

5.6. Situação Esperada ao Final do Projeto

5.6.1 Entre os inúmeros benefícios esperados com a implementação da Plataforma para Gestão da Educação, destacam-se:

5.6.2 Garantia de unicidade e integridade das informações;

5.6.3 Integração de todas as unidades educacionais geridas pela SEMED e dos setores internos da Secretaria;

5.6.4 Critérios de avaliação parametrizáveis por unidade escolar;

5.6.5 Organização dos processos de atendimento e acompanhamento do aluno evitando retrabalho e duplicidade de procedimentos;



- 5.6.6 Informações disponíveis para consulta em todas as unidades educacionais, em tempo real;
- 5.6.7 Melhoria da produtividade dos servidores públicos;
- 5.6.8 Apoio nos processos de atribuição e remoção de docentes;
- 5.6.9 Emissão de toda a documentação oficial do aluno a qualquer tempo;
- 5.6.10 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, em tempo real;
- 5.6.11 Melhorar o Desempenho do Sistema Municipal de Ensino;
- 5.6.12 Promover a Profissionalização e Valorização dos Profissionais da Educação;
- 5.6.13 Modernizar e Consolidar a Gestão;
- 5.6.14 Implementar permanentemente o uso da plataforma de gestão na SEDUC;
- 5.6.15 Atualização da base cadastral de alunos das unidades escolares;
- 5.6.16 Por meio de sinais recebidos ou não recebidos do sistema de identificação poder realizar alertas precoces devido à ausência do aluno na unidade escolar;
- 5.6.17 Envio de alertas aos pais ou responsáveis, bem como os entes administrativos da área de educação e assistência social acerca da ausência na unidade escolar dos respectivos alunos. Tais avisos devem se dar por email, notificação push e mensagem de texto;

- 5.6.18 Os meios eletrônicos a serem disponibilizados permitem a determinação, criação e implementação de regras de controle de presença, as quais por sua vez criarão políticas públicas de gerenciamento, controle e tomada de ações, como por exemplo:
- 5.6.19 Geração de relatórios de controle de presença dos alunos;
- 5.6.20 Acompanhamento de alunos que em 05 (cinco) dias úteis de aula deixaram de comparecer, por exemplo, em 02 (dois) dias seguidos ou 03 (três) dias alternados, servindo tal informação para detectar a evasão;
- 5.6.21 Relatórios de presença para administração da alimentação escolar;
- 5.6.22 Controle da presença, assiduidade e permanência dos alunos nas unidades;
- 5.6.23 Aumento dos índices de aprendizagem e melhoria contínua dos indicadores relacionados à educação;
- 5.6.24 Gerenciamento de dados estatísticos em benefícios de programas sociais, manutenção de unidades, controle da alimentação e de outros recursos públicos, requisição de verbas, etc.;
- 5.6.25 Valorização do aluno pelo reconhecimento de sua identidade e cidadania;
- 5.6.26 Gerenciamento da ocupação escolar, organização e preparação de aulas, melhoria da grade horária;
- 5.6.27 Que todos os professores estejam usando o diário eletrônico web, facilitando assim os trabalhos internos;
- 5.6.28 Que seja disponibilizado automaticamente o envio do censo inicial e final em fevereiro de cada ano.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS

6.1. A estimativa de preços foi feita com base em pesquisa realizada junto às empresas do ramo compatível ao objeto licitado, conforme orçamentos em anexo.

7. DA HABILITAÇÃO

Art.27. Para a habilitação nas licitações exigir-se á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

- I - habilitação jurídica;
- II - qualificação técnica;
- III - qualificação econômico-financeira;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 280

IV – regularidade fiscal e trabalhista; (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. Conforme Artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos recursos consignados na dotação orçamentaria da secretaria requisitante, conforme inscrito abaixo:

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
|--|------------------|
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000229 | 1111000000 |
| 230 | 1111000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000275 | 1111000000 |
| 0000276 | 1111000000 |
| MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL- ENSINO FUNDAMENTAL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000291 | 1111000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL - CRECHE | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000316 | 1111000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL- PRÉ ESCOLA | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000327 | 1111000000 |
| MANUTENÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - ENSINO INFANTIL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000342 | 1111000000 |

9. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

9.1. A Contratada deverá entregar o produto instalado e devidamente operando nas seguintes Unidades Escolares: CMEA AGOSTINHO BATISTA VELOSO- Comunidade do Veloso, Zona Rural de Vila Pavão, CEMEA LUIZA SOUZA BARROS- Comunidade de Todos os Santos, Zona Rural de Vila Pavão, CMEA ARTUR PAGUNG- Comunidade de Praça Rica, Zona Rural de Vila Pavão, EMEF PROF. ESTHER DA COSTA SANTOS- Rua Adelaide Ramlow – Bairro Ondina, CRECHE MUNICIPAL GIRASOL e CMEI CRIARTE- Rua Projetada- Bairro Nova Monique, na sede da Secretaria escolar das escolas multisseriadas: UMUEF - CABECEIRA Cº GRANDE, EMPEF WASHIGTON DONDONI, EMUEF Cº TAMANDUÁ, EMUEF SÃO SEBASTIÃO, EMPEF MARIA PAGEL STORARI, EMPEF MARIA PAGEL STORARI, EMUEF CABECEIRA DA LAGINHA, EMUEF Cº SANTA FILOMENA, EMUEF Cº SANTO ESTÊVÃO, EMUEF PEDRO LABAREWISKI, EMUEF Cº DA CUTIEIRA,



EMPEF Cº DAS FLORES, EMPEF SÃO ROQUE DO ESTEVÃO, EMPEF FRIDA THONES BUGE, EMUEF Cº DO MAROTO, EMPEF ANTÔNIO MOREIRA, situada na rua Rodolfo Magewisk, 254, Bairro Nova Munique e SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de vila Pavão, situado na Rua Rodolfo Magewisk, 254, Bairro Nova Munique CEP 29.843-000, neste Município, ou em local determinado pela Secretária Municipal de Educação, bem como cópia reprográfica da Ordem de Fornecimento, de segunda a sexta-feira, parte da manhã 07:00h às 11:00h, parte da tarde de 13:00h às 17:00h, sendo na sexta encerrando expediente as 16:00h.

9.2. O Fornecimento do objeto deste termo de Referência será de **Forma única e imediata**

9.3. A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente a descrição e quantidade, devidamente instalados e operando em cada Unidade Escolar previamente estabelecida.

9.4. Nos Preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, instalação, treinamento, operacionalização, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

9.5. O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição deste, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 do código Civil de 2002 LEI Nº10.406 (A coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enjeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a tornem imprópria ao uso a que é destinada, ou lhe diminuem o valor.

9.6. Do Início da Implantação na Secretaria E Escolas- Após a emissão da Ordem de fornecimento dos serviços, a empresa contratada deve iniciar num prazo máximo de 15 (quinze) dias a realização dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico nas escolas, conforme cronograma a ser estabelecido entre as partes.

9.7. Suporte Técnico e Atualizações Tecnológicas- A proponente deverá fornecer suporte técnico e atualização do sistema aos técnicos e aos professores da rede pública municipal de ensino, por um período de 12 (doze) meses após a implantação dos mesmos, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57 inciso IV da Lei 8666/93;

9.8. Com a implantação do sistema, deverão ser iniciados os serviços de suporte e manutenção que compreendem:

9.8.1 A empresa contratada deve disponibilizar o atendimento em horário do atendimento da rede pública de ensino por meio de atendimento por: Chat, acesso remoto, Telefone, e-mail, Whatsapp e presencial, sendo todos estes atendimentos registrados em um único canal, com acesso em tempo real, possibilitando ao usuário fazer acompanhar as solicitações em qual status se encontra (exemplo: Em Atendimento, Resolvido, Aguardando Suporte, Aguardando Desenvolvimento, Cancelado e outros).

9.8.2 Manutenção Preventiva, suporte ao usuário para solução de dúvidas e treinamento.

9.8.3 Manutenção Corretiva, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração;

9.8.4 As correções corretivas de emergência devem ser realizadas em até 48 horas quando inviabiliza o uso do sistema. Exceto em situação que não depende da empresa contratada.

9.8.5 Manutenção Evolutiva do sistema; Fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do sistema, decorrentes de atendimento de atributos desejáveis antes não contemplados;

9.8.6 Retificar ou refazer, por sua própria conta, sem qualquer ônus para o Contratante, eventuais serviços executados em discordância com as exigências do Contrato.



9.9. As solicitações de adequação dos diários de classe e documentação devem ser solicitadas até maio de cada ano, para aprovação até 30 de junho, está no processo de desenvolvimento e teste para liberação de versão até 30 de dezembro. Exceto para início de implantação que segue cronograma próprio definido.

9.10. Assessoria técnica a Todos os técnicos e educadores da rede pública de ensino nas operações de rotina do programa;

10. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

10.1. Características Operacionais dos Módulos do Sistema de Gestão Escolar

O Sistema de Gestão Escolar Web deverá ser um sistema que permita o acesso, consulta e análise dos dados do através da internet.

A solução web deverá proporcionar a visualização dos dados proveniente do sistema de cada escola centraliza as informações em um banco para município utilizando a ferramenta de sincronização dos dados. Possibilitando aos usuários extrair dados que possam auxiliá-los a tomada de decisão necessárias em tempo real.

O sistema ainda deverá ter como objetivo fornecer informações claras, organizadas e relacionadas, a fim de facilitar aos usuários o acesso a um conjunto de fatores que podem impactar positivamente ou negativamente os resultados das escolas, alunos, servidores, turmas, series etc.

Censo Escolar, deverá ser feita a importação dos dados de identificação de alunos, baseia-se na leitura de um arquivo .txt dentro dos padrões de layout estabelecidos pelo INEP, que contenha todos os dados de identificação de alunos relativos ao censo escolar e na persistência dos Códigos Inep dos alunos no banco do Sistema de Gestão Escolar.

O Sistema deverá reunir todas as informações dos livros (Dados gerais, Informações adicionais e Histórico) e constituir um módulo centralizado para a realização de todas as operações relativas aos mesmos. Possibilitando a inclusão novos livros, excluir um livro cadastrado, editar e visualizar os dados dos livros cadastrados, também deverá permitir a organização e o filtro dos livros por qualquer campo que esteja visível, além de permitir que o usuário oculte/exiba campos, imprima e exporte o conteúdo da lista. Possibilitando ainda a impressão de etiquetas e utilização de leitoras de código de barras para agilizar o empréstimo e devolução de livros.

Diário Escolar WEB Para que o diário possa funcionar corretamente de acordo com as normas estabelecidas pelos municípios será necessário que algumas configurações sejam definidas. Essas configurações definem informações importantes tanto para a geração dos diários pelo sistema quanto para a utilização do diário pelos professores.

As pré-matrículas feitas na escola devem ser importadas para o banco de dados do Sistema Web, além da tabela padrão, deverá registrar os cadastros na mesma tabela em que as pré-matrículas feitas serão gravadas.

O prazo para atender características não obrigatória será de 30 dias corridos após a demonstração do sistema. O não atendimento de todas as características desclassifica a empresa licitante que não apresentar as especificações técnicas exigidas do Termo de Referência.

10.2. Será desclassificada tecnicamente a licitante que: Não atender pelo menos 80% das características não obrigatórias e atender 100% das funcionalidades obrigatórias para o SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 283

| Funcionalidades do Sistema de Gestão Escolar | | | Atende | |
|--|---|-------------|--------|-----|
| Item | Referencias | Tipo | SIM | NÃO |
| 1 | Modulo Sistema Escolar | | | |
| 1.1 | O sistema deve trabalhar com aplicações em desktop em cada secretaria escolar onde pode haver lançamento de dados das escolas mesmo quando estiver sem acesso à internet. E quando o computador onde estiver o banco de dados local se conectar à internet, deve atualizar os dados em um servidor Web, para manter a segurança dos dados e disponibilizar o acesso das informações via internet para alunos, pais, professores, pedagogos, diretores e gestores. | Obrigatório | | |
| 1.2 | O banco de dados e a licença de uso instalados na escola, devem free (gratuito) e será de propriedade do município. | Obrigatório | | |
| 1.3 | O software deve funcionar em sistema operacional Windows; | Obrigatório | | |
| 1.4 | O sistema deve garantir que todas as suas funcionalidades possam ser operadas pelos usuários, sem necessidade de intervenção de suporte técnico. | Obrigatório | | |
| 1.5 | O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de perfil de acesso, que corresponde ao conjunto de funcionalidades e permissões de usuários do sistema. | Obrigatório | | |
| 1.6 | O sistema deve permitir a consulta dos usuários do sistema, apresentando as seguintes informações do usuário: nome do usuário, e-mail, login e senha do usuário e perfil de acesso. | Obrigatório | | |
| 1.7 | O administrador da secretaria deve poder restringir as funções que serão realizadas por cada usuário no sistema, determinadas através criação de perfis de acesso. | Obrigatório | | |
| 1.8 | O sistema deve emitir documentos rotineiros da secretaria, como declarações, certificados, boletins, carteiras estudantis, históricos, atas e ficha de matrícula. | Obrigatório | | |
| 1.9 | O software deve realizar a importação de todos os dados necessários das escolas, professores e alunos conforme o arquivo disponibilizado pelo INEP na página do EDUCACENSO. | Obrigatório | | |
| 1.10 | O aplicativo deve gerar o arquivo do Censo Escolar Inicial (Escola, turmas, professores e alunos) e do Censo de Situação (Resultado final dos alunos) para importação no ambiente do censo escolar. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 284

| | | | | |
|--------|---|-----------------|--|--|
| 1.11 | O sistema deve apresentar os dados de calendários escolares, cursos, escolas, servidores, turmas e alunos em tabelas (linhas e colunas), sendo que cada coluna deverá possibilitar a visualização das informações por ordem crescente ou decrescente, a fim de facilitar a localização dos dados. | Obrigatório | | |
| 1.12 | Possibilitar ocultar ou exibir cada coluna da tabela de apresentação dos dados, para facilitar a visualização das informações e a impressão dos relatórios gerados pelo sistema. | Não Obrigatório | | |
| 1.13 | Possibilitar a utilização de filtros para cada coluna da tabela, sendo utilizadas para textos as lógicas: "Contém" e "não contém", "igual" e "diferente de"; para os números: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "igual a" e "diferente de" e, para as datas, as lógicas: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "é nulo" e "não é nulo". | Obrigatório | | |
| 1.14 | Possibilitar o cadastro, visualização e impressão de calendário escolar. | Obrigatório | | |
| 1.15 | O sistema deverá permitir ao usuário a inclusão, alteração e exclusão dos dados referentes aos cadastros de calendários escolares, escolas, turmas, alunos e servidores, de acordo com suas permissões de acesso. | Obrigatório | | |
| 1.16 | O sistema deve ser configurável em cada ano para o gerenciamento dos cursos de EJA, Ensino Fundamental, Educação Infantil (Pré-escola e Creche), AEE e Atividades complementares; | Obrigatório | | |
| 1.17 | Deve possibilitar ao usuário cadastrar equações matemáticas (fórmulas) para definição de avaliação para cada série dos cursos que sejam avaliadas por notas. | Obrigatório | | |
| 1.18 | Possibilitar a vinculação de professores às escolas já cadastradas no sistema e informar quais são os docentes efetivos ou que possuem contratos temporários (DT). | Obrigatório | | |
| 1.19 | Possibilitar a impressão de relatório com os servidores aniversariantes do mês; | Não Obrigatório | | |
| 1.20 | Possibilitar cadastrar turmas para a escola e vinculá-las à cursos já cadastrados, informando o turno, vagas, horário de funcionamento, os dias da semana em que a turma tem aulas. | Obrigatório | | |
| 1.20.1 | Possibilitar o cadastro de turmas multisseriadas de acordo com as etapas de ensino de cada curso. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 285

| | | | | |
|--------|---|-----------------|--|--|
| 1.21 | Realizar a restauração automática das aulas dadas na turma por disciplina e período letivo (bimestre/trimestre/semestre), de acordo com a quantidade de aulas informada no cadastro da disciplina ou de dias letivos informado no período letivo (bimestre/trimestre/semestre). | Obrigatório | | |
| 1.22 | Matricular vários alunos numa turma, de uma só vez. | Obrigatório | | |
| 1.22.1 | Pré-matricular/Rematricular vários alunos numa turma, de uma só vez. | Obrigatório | | |
| 1.23 | Possibilitar o lançamento de notas através do cadastro da turma, aluno e pela importação dos dados do diário de classe dos professores; | Obrigatório | | |
| 1.24 | Finalização do período letivo do aluno para a geração automática e a emissão do histórico, sem a necessidade de finalizar o período letivo da turma. | Obrigatório | | |
| 1.24.1 | Possibilitar o cancelamento da finalização do período letivo do aluno. | Obrigatório | | |
| 1.25 | Finalização do período letivo da turma para a geração automática e a emissão das Atas de Resultado Final e dos históricos dos alunos que compõe a turma, sem a necessidade de finalizar o ano letivo. | Obrigatório | | |
| 1.25.1 | Possibilitar o cancelamento da finalização do período letivo da turma. | Obrigatório | | |
| 1.26 | Geração dos resultados finais dos alunos durante o período letivo (Transferido, Desistente, Evadido, Promovido, Retido, Avançado, Classificado, Reclássificado e Falecido). | Obrigatório | | |
| 1.27 | Proporcionar em uma legenda, por meio de cores, os alunos não matriculados, matriculados, aprovados, promovidos, reprovados, retidos, desistentes, evadidos, transferidos, falecidos, alunos recebidos de transferência, facilitando a visualização da situação de cada aluno na própria tela do sistema. | Obrigatório | | |
| 1.28 | Possibilitar a Impressão da ficha de matrícula de alunos matriculados e pré-matriculados/rematriculados, contendo seus dados cadastrados no sistema. | Obrigatório | | |
| 1.29 | Permitir a pré-visualização dos relatórios no próprio sistema, antes da sua impressão. | Não Obrigatório | | |
| 1.30 | Possibilitar o lançamento de notas e/ou conceitos das disciplinas e itens das disciplinas por período letivo (bimestres/trimestres/semestres), para cada aluno. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 286

| | | | | |
|--------|--|-----------------|--|--|
| 1.31 | Ao transferir um aluno, gerar automaticamente o documento de transferência do mesmo. | Obrigatório | | |
| 1.32 | Apresentar para cada curso mais de um modelo personalizado de impressão de histórico e ata de resultado final. | Não Obrigatório | | |
| 1.33 | Manter no sistema o cadastro dos dados de todos os alunos, mesmo os não matriculados. | Obrigatório | | |
| 1.34 | Realizar o cálculo automático do resultado final do aluno: Aprovado e Reprovado, para as séries com o critério de avaliação do tipo Média. | Obrigatório | | |
| 1.34.1 | Possibilitar a geração do resultado final de vários alunos: Promovido e Retido, para as séries com o critério de avaliação do tipo Conceito. | Obrigatório | | |
| 1.35 | Possibilitar a configuração dos itens nas disciplinas que possuem Ficha Avaliativa com conceitos. | Obrigatório | | |
| 1.36 | Possibilitar a impressão dos Boletins dos alunos, por aluno ou por turma. | Obrigatório | | |
| 1.37 | Permitir impressão e exportação da Transferência do aluno em arquivo .xml contendo os dados do aluno, histórico e resultados parciais. | Obrigatório | | |
| 1.38 | Emissão de Atestados de Escolaridade dos alunos, do ano atual e de anos anteriores, como: | Obrigatório | | |
| 1.38.1 | Declaração de matrícula; | Obrigatório | | |
| 1.38.2 | Declaração de escolaridade; | Obrigatório | | |
| 1.38.3 | Declaração de transferência; | Obrigatório | | |
| 1.38.4 | Declaração de frequência; | Obrigatório | | |
| 1.38.5 | Declaração de conclusão. | Obrigatório | | |
| 1.38.6 | Certificados de Conclusão dos alunos. | Não Obrigatório | | |
| 1.39 | Emissão das Atas de Resultado Final das turmas. | Obrigatório | | |
| 1.40 | Possibilitar a emissão da Ata de Resultado Final, para alunos que ainda esperam por uma Nova Oportunidade de Aprendizado (NOA). | Não Obrigatório | | |
| 1.41 | Possibilitar a transcrição manual dos dados de séries de anos anteriores nos históricos dos alunos. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 287

| | | | | |
|------|--|-----------------|--|--|
| 1.42 | Gráfico de desempenho do aluno, através da exibição do seu percentual de desempenho nas disciplinas cursadas em cada período letivo (bimestre/trimestre/semestre) do ano letivo. | Obrigatório | | |
| 1.43 | Gráfico de desempenho de cada turma, através da exibição do percentual de desempenho médio dos alunos nas disciplinas cursadas em cada período letivo (bimestre/trimestre/semestre) do ano letivo. | Obrigatório | | |
| 1.44 | Gráfico com a comparação do desempenho do aluno em relação aos demais alunos da turma, por disciplina ou período letivo (bimestre/trimestre/semestre) cursados no ano letivo. | Obrigatório | | |
| 1.45 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando cada série. | Obrigatório | | |
| 1.46 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando em cada turno. | Obrigatório | | |
| 1.47 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando de cada sexo. | Não Obrigatório | | |
| 1.48 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando de cada cor/raça. | Não Obrigatório | | |
| 1.49 | Gráfico com nome, percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que recebe ou não bolsa família. | Obrigatório | | |
| 1.50 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando de cada religião. | Não Obrigatório | | |
| 1.51 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando com suas profissões. | Não Obrigatório | | |
| 1.52 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por profissão do pai. | Não Obrigatório | | |
| 1.53 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por profissão da mãe. | Não Obrigatório | | |
| 1.54 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por sua naturalidade. | Não Obrigatório | | |
| 1.55 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando da zona rural e urbana. | Obrigatório | | |
| 1.56 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por cada bairro que residem. | Não Obrigatório | | |
| 1.57 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por cada cidade onde residem. | Não Obrigatório | | |
| 1.58 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que utiliza ou não transporte escolar. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 288

| | | | | |
|--------|--|-----------------|--|--|
| 1.59 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que utilizam transporte público e quantos desses são estaduais e municipais. | Obrigatório | | |
| 1.60 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por local onde eles embarcam no transporte. | Não Obrigatório | | |
| 1.61 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que possuem ou não necessidades educacionais especiais. | Obrigatório | | |
| 1.62 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que recebem ou não escolarização em outro espaço. | Obrigatório | | |
| 1.63 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que no ano anterior foram aprovados, reprovados, transferidos, promovidos, retidos, falecidos, não frequentou. | Obrigatório | | |
| 1.64 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por cada disciplina. | Obrigatório | | |
| 1.65 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por cada período letivo (bimestre/trimestre/semestre). | Obrigatório | | |
| 1.65.1 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por média final. | Obrigatório | | |
| 1.66 | Realizar a pré-visualização dos gráficos no próprio sistema, antes da sua impressão ou salvar como imagem. | Obrigatório | | |
| 1.67 | Relatório com nome dos alunos que estão cursando uma determinada série e que estão na mesma faixa etária (Ex.: Está cursando o terceiro ano e que tem 8 (oito) anos de idade hoje. | Obrigatório | | |
| 1.68 | Relatório com nome e bairro em que residem os alunos matriculados no ano letivo e que no ano anterior ficaram reprovados. | Não Obrigatório | | |
| 1.69 | Relatório de quantos e quais alunos acima de 10 anos que estão cursando o quarto ano, que possuem bolsa família e utilizam transporte escolar municipal. | Obrigatório | | |
| 1.70 | Relatório com a quantidade de alunos matriculados no quarto ano do curso de ensino fundamental e a capacidade máxima de vagas para cada turma. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 289

| | | | | |
|------|--|-----------------|--|--|
| 1.71 | Relatório com índice de frequência dos alunos de uma escola por localidade/bairro, para cada período letivo. | Obrigatório | | |
| 1.72 | Relatório com índice de frequência dos alunos de um curso por localidade/bairro, do ano letivo. | Não Obrigatório | | |
| 1.73 | Relatório com índice de frequência dos alunos de um curso para cada período letivo (bimestre/trimestre). | Obrigatório | | |
| 1.74 | Relatório informando quais foram as notas dos alunos matriculados que ainda não foram lançadas. | Obrigatório | | |
| 1.75 | Relatório informando quais alunos não devem entrar no censo escolar no ano letivo e por qual motivo. | Obrigatório | | |
| 1.76 | Relatório informando as notas e faltas dos alunos em todas as disciplinas em um período letivo (bimestre/trimestre). | Obrigatório | | |
| 1.77 | Relatório informando as notas e faltas dos alunos em cada período letivo (bimestre/trimestre) para cada disciplina. | Obrigatório | | |
| 1.78 | Relatório informando a quantidade e o percentual de alunos no ano letivo da série de cada curso que foram matriculados, evadidos ou desistentes, transferidos e falecidos. | Obrigatório | | |
| 1.79 | Produzir de forma automática cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos, como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus) | Obrigatório | | |
| 2 | Modulo Gestão Administrativa | | | |
| 2.1 | Acompanhamento das compras a partir da identificação da necessidade até o recebimento da mercadoria ou serviços (liquidação do processo); | Obrigatório | | |
| 2.2 | Controlar a liquidação dos processos da educação por recursos e por segmentos: Infantil, Fundamental, EJA, Apoio a Educação Especial. | Obrigatório | | |
| 2.3 | Controle de entrega de mercadoria conforme previsão do contrato: | Obrigatório | | |
| 2.4 | Controlar a vigência dos contratos por data; | Obrigatório | | |
| 2.5 | Possibilidade do controle de aquisição de merenda escolar da agricultura familiar; | Obrigatório | | |
| 2.6 | Possibilidade de acompanhamento das despesas por fonte de recursos; | Obrigatório | | |
| 2.7 | Acompanhamento das obras e serviços de manutenção realizados nas escolas; | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 290

| | | | | |
|------|--|-------------|--|--|
| 3 | Modulo Transporte Escolar | | | |
| 3.1 | Permitir cadastrar todos os dados do contrato; | Obrigatório | | |
| 3.2 | Permitir cadastrar todos os dados do veículo; | Obrigatório | | |
| 3.3 | Permitir cadastrar todos os dados do motorista; | Obrigatório | | |
| 3.4 | Permitir cadastrar todos os dados de cada rota; | Obrigatório | | |
| 3.5 | Possibilitar o georreferenciamento da rota, exibindo em mapa as rotas da zona rural e urbana do município; | Obrigatório | | |
| 3.6 | Disponibilizar em servidor web da empresa contratada a ortofoto disponibilizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, com integração ao sistema ofertado; | Obrigatório | | |
| 3.7 | Possibilitar o georreferenciamento dos pontos de ônibus da zona rural e urbana do município e exibir em mapa pontos da rota, com os nomes dos alunos que embarcam/desembarcam nestes pontos; | Obrigatório | | |
| 3.8 | Possibilitar o georreferenciamento e exibição em mapa dos logradouros, bairros e comunidades do município; | Obrigatório | | |
| 3.9 | Possibilitar o controle de vencimento dos documentos de habilitação dos motoristas, da carteira de transportador escolar, seguro, licenciamento e cronotacógrafo. | Obrigatório | | |
| 3.10 | Possibilitar a visualização das rotas, escolas e comunidades em mapa (ortofotos 2014) disponibilizado pelo Instituto Jones Santos Neves, que deve ser armazenada no servidor da contratada e disponibilizada o acesso via internet para usuário do modulo de transporte escolar. (Necessário para seguir o georreferenciamento SIRGAS 2000, padrão do Governo do Estado do Espírito Santo) | Obrigatório | | |
| 3.11 | Possibilitar a visualização das rotas, escolas e comunidades na ortofotos, aos usuários do módulo de transporte escolar. | Obrigatório | | |
| 4 | Modulo Programa Merenda Escolar | | | |
| 4.1 | Cardápio/Planejamento e Controle. | Obrigatório | | |
| 4.2 | O sistema deve permitir a manutenção do calendário escolar, que corresponde à configuração dos dias não letivos de um ano escolar. | Obrigatório | | |
| 4.3 | O sistema deve permitir a manutenção do planejamento de cardápios, que corresponde à identificação dos cardápios que farão parte do planejamento, com o objetivo de identificar a quantidade planejada das porções de refeições (alimentos ou preparações) que serão servidas aos alunos por escola. | Obrigatório | | |
| 4.4 | O sistema deve permitir a consulta do resultado gerado pelo planejamento de cardápios, apresentando a quantidade planejada das porções de refeições (alimentos ou preparações) por alimento e data. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 291

| | | | | |
|------|--|-----------------|--|--|
| 4.5 | O sistema deve permitir o lançamento de pedidos de entrega de materiais para o almoxarifado de alimentação escolar. | Obrigatório | | |
| 4.6 | Possuir controle de entrada, saída e estoque de cada produto da escola por data de validade, possibilitando armazenar os arquivos digitalizados com a assinatura de recebimento das mercadorias em banco de dados. | Obrigatório | | |
| 5 | Modulo Biblioteca | | | |
| 5.1 | Visualização dos livros cadastrados na escola; | Obrigatório | | |
| 5.2 | Visualização dos dados cadastrais dos livros (título, autor, editora, edição, volume, coleção, ano, data de aquisição, nº de páginas, ISBN, ISSN, Cutter, categoria, classificação, idioma); | Obrigatório | | |
| 5.3 | Visualização do histórico de locação do livro; | Obrigatório | | |
| 5.4 | Opção de filtrar o livro por Categoria; | Não Obrigatório | | |
| 5.5 | Opção de filtrar o livro por Assunto; | Não Obrigatório | | |
| 5.6 | Opção de filtrar o livro por Classificação; | Não Obrigatório | | |
| 5.7 | O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de servidores e alunos que farão uso da biblioteca para empréstimos de seus títulos/exemplares; | Obrigatório | | |
| 5.8 | Deve permitir a diferenciação dos usuários por tipo (alunos e servidores); | Não Obrigatório | | |
| 5.9 | O sistema deve permitir o controle do empréstimo de exemplares pelos usuários autorizados da biblioteca; | Não Obrigatório | | |
| 5.10 | O sistema deve permitir o controle da devolução de exemplares pelos usuários autorizados da biblioteca; | Não Obrigatório | | |
| 5.11 | O sistema deve permitir a consulta rápida de exemplares, de qualquer biblioteca, através das seguintes informações: autor(es), título e identificação. | Obrigatório | | |
| 5.12 | O sistema deve permitir a localização do exemplar para empréstimo através da leitura do código de barras. | Obrigatório | | |
| 5.13 | Opção de filtro rápido por meio de legenda de cores para diferenciação visual de livros disponíveis, emprestados, atrasados e inativos. | Obrigatório | | |
| 5.14 | O sistema deve permitir parametrizar o prazo de devolução padrão do livro ou inserir manualmente; | Obrigatório | | |
| 5.15 | Opção de prorrogar o prazo de devolução previsto inicialmente; | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 292

| | | | | |
|------|---|-----------------|--|--|
| 5.16 | O sistema deve possibilitar o cadastro da localização física do livro na biblioteca (prateleira x, arquivo x); | Não Obrigatório | | |
| 5.17 | O sistema permite registrar a data e o motivo de inativação de um livro (não devolvido, destruído, perdido, doado, etc). | Não Obrigatório | | |
| 5.18 | O sistema deve permitir a configuração de modelos de etiquetas (tamanhos, quantidades) e geração do código de barras do exemplar. | Obrigatório | | |
| 6 | Módulo Diário Escolar - WEB | | | |
| 6.1 | Link para acesso direto aos dados, disponibilizado no site do município; | Obrigatório | | |
| 6.2 | Visualização das escolas da Rede de Ensino; | Obrigatório | | |
| 6.3 | Visualização dos dados cadastrais das escolas; | Obrigatório | | |
| 6.4 | Visualização dos cursos oferecidos pelas escolas; | Obrigatório | | |
| 6.5 | Visualização dos dados informados ao Censo Escolar: Identificação; Infraestrutura; Equipamentos; Dados Educacionais, de acordo com as especificações do INEP; | Obrigatório | | |
| 6.6 | Possibilitar a pré-matricula online para gerar uma fila única de acesso à matrícula de forma transparente. | Obrigatório | | |
| 6.7 | Visualização dos servidores cadastrados e ativos na escola; | Obrigatório | | |
| 6.8 | Visualização de todos os vínculos dos servidores; | Obrigatório | | |
| 6.9 | Visualização dos dados cadastrais dos servidores; | Obrigatório | | |
| 6.10 | Visualização da formação acadêmica dos servidores, como graduações, pós-graduações e outros cursos realizados; | Obrigatório | | |
| 6.11 | Visualização das escolas, cursos, séries, turmas e disciplinas que cada professor leciona; | Obrigatório | | |
| 6.12 | Visualização do histórico de locação de livros do servidor; | Não Obrigatório | | |
| 6.13 | Opção de filtrar o servidor por cargo (Ao filtrar pelo cargo "Professor", a opção de filtrar por função é liberada, como "Docente" ou "Assistente"); | Obrigatório | | |
| 6.14 | Opção de filtrar o servidor por escola; | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 293

| | | | | |
|------|--|-----------------|--|--|
| 6.15 | Opção de localizar o servidor através da digitação do seu nome; | Obrigatório | | |
| 6.16 | Impressão da lista de servidores (filtrados ou não); | Obrigatório | | |
| 6.17 | Visualização dos alunos matriculados na escola; | Obrigatório | | |
| 6.18 | Visualização de todos os alunos da rede de ensino com o respectivo total de alunos; | Obrigatório | | |
| 6.19 | Visualização dos dados cadastrais dos alunos; | Obrigatório | | |
| 6.20 | Visualização do Boletim Escolar do aluno; | Obrigatório | | |
| 6.21 | Visualização da Ficha Avaliativa do aluno; | Obrigatório | | |
| 6.22 | Visualização do Histórico de locação de livros do aluno; | Não Obrigatório | | |
| 6.23 | Visualização do Histórico Escolar do aluno; | Obrigatório | | |
| 6.24 | Opção de filtrar o aluno por Resultado Final (Cursando, transferido...); | Obrigatório | | |
| 6.25 | Opção de filtrar o aluno por escola; | Não Obrigatório | | |
| 6.26 | Opção de localizar o aluno através da digitação do seu nome. | Obrigatório | | |
| 6.27 | Impressão da lista de alunos da rede municipal (filtrados ou não) | Não Obrigatório | | |
| 6.28 | Relatório com o número de escolas alunos cursando por modalidade e etapa, de todas as escolas da Rede de Ensino; | Obrigatório | | |
| 6.29 | Relatório com o número de escolas, alunos cursando por modalidade e etapa, de uma escola; | Obrigatório | | |
| 6.30 | Relatório com a relação de profissionais escolares por escolaridade e por escola, de toda a Rede de Ensino; | Não Obrigatório | | |
| 6.31 | Relatório com o número de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação por escola, de toda a rede de ensino; | Obrigatório | | |
| 6.32 | Relatório com a relação de alunos por série e idade por escola; | Obrigatório | | |
| 6.33 | Relatório com o número de alunos por turma da escola; | Obrigatório | | |
| 6.34 | Relatório com a relação de turmas da escola; | Não Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 294

| | | | | |
|------|--|-----------------|--|--|
| 6.35 | Relatório com a relação de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação por turma, da escola; | Obrigatório | | |
| 6.36 | Visualizar a relação de docentes por turma da escola; | Obrigatório | | |
| 6.37 | Relatório com o número de profissionais escolares em sala de aula por série da escola; | Não Obrigatório | | |
| 6.38 | Relatório de escolas em área de assentamento; | Não Obrigatório | | |
| 6.39 | Relatório de escolas em área remanescente de quilombos; | Não Obrigatório | | |
| 6.40 | Relatório de escolas por modalidade e etapa. | Obrigatório | | |
| 6.41 | Relatório com a relação de escolas por modalidade e etapa, da rede de ensino; | Obrigatório | | |
| 6.42 | Visualização de notas da turma por período; | Obrigatório | | |
| 6.43 | Visualização de notas da turma por disciplina/componente curricular; | Obrigatório | | |
| 6.44 | Gráfico de percentual de notas lançadas na escola por período; | Obrigatório | | |
| 6.45 | Gráfico de percentual de notas lançadas na escola do ano letivo; | Obrigatório | | |
| 6.46 | Gráfico de percentual de notas lançadas nas escolas de toda a rede de ensino por período; | Obrigatório | | |
| 6.47 | Visualização dos alunos e resultados dos anos anteriores por escola. | Obrigatório | | |
| 6.48 | Visualizar em relatório o total de alunos da rede municipal, com o total de alunos que foram matriculados na turma, alunos cursando na turma atual, capacidade da sala e vagas na turma; | Obrigatório | | |
| 6.49 | Visualizar em relatório o total de alunos da rede municipal, com o total de alunos que foram matriculados na série, alunos cursando na série atual, capacidade de aluno da sala por série e vagas na série de cada escola; | Obrigatório | | |
| 6.50 | Gráfico de desempenho do aluno, através da exibição do seu percentual de desempenho, nas disciplinas cursadas em cada bimestre/trimestre/semestre do ano letivo. | Obrigatório | | |
| 6.51 | Gráfico para comparação do desempenho do aluno em relação a média dos demais alunos da turma, por disciplina; | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 295

| | | | | |
|------|--|-------------|--|--|
| 6.52 | Gráfico de turmas com o melhor desempenho por série da rede de ensino. | Obrigatório | | |
| 6.53 | Gráfico de turmas com o melhor desempenho por série de cada escola. | Obrigatório | | |
| 6.54 | Gráfico com o percentual de alunos aprovados e reprovados nos últimos cinco anos, por turma. | Obrigatório | | |
| 6.55 | Relatório com o nome dos alunos que possuem algum tipo de deficiência, visualizando também relatório por bairro onde residem e se utilizam transporte escolar. | Obrigatório | | |
| 6.56 | Poder acessar, pela internet via navegador, o diário de classe com os respectivos lançamentos de notas, faltas, dados biométricos, conteúdos e observações; | Obrigatório | | |
| 6.57 | A rede de ensino pode definir as fórmulas para cálculo automático de faltas e avaliações dos alunos de acordo suas normas; | Obrigatório | | |
| 6.58 | Possibilitar o acesso único do Diário para todas as turmas do professor. | Obrigatório | | |
| 6.59 | Após o fechamento do bimestre/trimestre/semestre, permitir realizar a importação dos dados consolidados, para fechamentos dos bimestres/trimestres/semestres, evitando o retrabalho dos secretários escolares. | Obrigatório | | |
| 6.60 | Possibilitar que o professor realize a impressão do Diário de Classe com todas as folhas e capa; | Obrigatório | | |
| 6.61 | Possibilitar que o Diário de Classe atenda os professores da educação infantil, inclusive com fichas descritivas, com possibilidade de avaliações objetivas e descritivas; | Obrigatório | | |
| 6.62 | Visualização, por parte da equipe pedagógica, dos diários de classe dos professores de sua reponsabilidade, com possibilidade de envio de avisos sobre sugestões e/ou correções a serem feitas; | Obrigatório | | |
| 6.63 | Possibilitar a visualização dos diários de classe que não foram acessados na última semana. | Obrigatório | | |
| 6.64 | Possibilitar a visualização dos diários de classe que não possuem faltas nas últimas cinco aulas. | Obrigatório | | |
| 6.65 | Possibilitar a visualização dos diários de classe que não têm todas as avaliações, notas e conteúdos por período letivo. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 296

| | | | | |
|----------|--|-------------|--|--|
| 6.66 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com faltas, notas e conteúdo em dias letivos futuros. | Obrigatório | | |
| 6.67 | Possibilitar a visualização dos diários de classe aulas em dia não letivos. | Obrigatório | | |
| 6.68 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com conteúdo repetidos. | Obrigatório | | |
| 6.69 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com conflitos entre frequências e notas. | Obrigatório | | |
| 6.70 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com erros nas datas de início e término dos períodos letivos. | Obrigatório | | |
| 6.71 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com alunos com cinco ou mais faltas consecutivas. | Obrigatório | | |
| 6.72 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com alunos com 30% ou mais do limite de faltas. | Obrigatório | | |
| 6.73 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com alunos abaixo da média no período letivo. | Obrigatório | | |
| 6.74 | O acompanhamento de diários, para a visão dos secretários escolares, reúne todas as informações necessárias para a gestão dos diários (turmas regulares, turmas AEE, turmas complementares, diários desbloqueados manualmente) e constitui um módulo centralizado para a realização de todas as operações relativas aos mesmos. Através deste módulo é possível gerar, visualizar, excluir, baixar e encerrar diários e também desbloquear período letivo. | Obrigatório | | |
| 7 | Modulo Pré-matricula | | | |
| 7.1 | Possibilitar que as escolas façam a pré-matricula dos alunos antes de finalizar o ano letivo | Obrigatório | | |
| 7.2 | Possibilitar que as escolas realizem as rematrículas, mesmo sem acesso à internet, antes do encerramento do ano letivo, formando as turmas para o próximo ano; | Obrigatório | | |
| 7.3 | Possibilitar o cadastro dos alunos que desejam realizar uma troca de escola, processo denominado por transferência interna; | Obrigatório | | |
| 7.4 | Possibilitar o cadastro dos alunos que atualmente não estudam na rede de ensino, processo denominado por chamada pública; | Obrigatório | | |
| 7.5 | Possibilitar, através da antecipação das matrículas, a identificação dos alunos por endereços, para que dessa forma seja possível realizar as matrículas nas escolas mais próximas ou de menor custo ao município, através de georreferenciamento; | Obrigatório | | |
| 7.6 | Possibilitar, através do georreferenciamento, o melhor planejamento de matrículas, para redução do transporte escolar; | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 297

| | | | | |
|-----------|---|--------------------|--|--|
| 7.7 | Possibilitar a identificação dos alunos não matriculados no decorrer do ano letivo pela data da pré-matricula; | Obrigatório | | |
| 7.8 | Possibilitar a impressão da fila de espera, se ocorrer. | Obrigatório | | |
| 8 | Censo Escolar | Obrigatório | | |
| 8.1 | O sistema deve realizar a importação de todos os dados necessários das escolas, professores e alunos conforme o arquivo disponibilizado pelo INEP na página do EDUCACENSO | Obrigatório | | |
| 8.2 | O aplicativo deve gerar o arquivo do Censo Escolar Inicial (Escola, turmas, professores e alunos) | Obrigatório | | |
| 8.3 | O aplicativo deve gerar o arquivo do Censo de Situação (Resultado final dos alunos) para importação no ambiente do censo escolar. | Obrigatório | | |
| 8.4 | O sistema deverá exportar dos dados dos novos alunos para o INEP para geração código e sua importação para base de dados da escola. | Obrigatório | | |
| 8.5 | Relatório informando quais alunos não devem entrar no censo escolar no ano letivo e por qual motivo. | Obrigatório | | |
| 8.6 | Relatório informando quais servidores informados no censo no ano letivo. | Obrigatório | | |
| 8.7 | Relatório informando quais turmas informados no censo no ano letivo. | Obrigatório | | |
| 8.8 | O sistema deverá informar quais as turmas que não devem ser enviadas ao censo escolar. | Obrigatório | | |
| 8.9 | O sistema deverá gerar o censo das turmas do AEE. | Obrigatório | | |
| 8.10 | O sistema deverá gerar o censo das turmas das atividades complementares. | Obrigatório | | |
| 8.11 | Visualização dos dados informados ao Censo Escolar: Identificação; Infraestrutura; Equipamentos; Dados Educacionais, de acordo com as especificações do INEP; | Obrigatório | | |
| 9 | Portal do Aluno/família | Obrigatório | | |
| 9.1 | O sistema deverá ser totalmente web | Obrigatório | | |
| 9.2 | O sistema deverá permitir acesso online e impressão ao boletim de notas e faltas | Obrigatório | | |
| 9.3 | O sistema deverá permitir a consulta online do plano de ensino das disciplinas e frequência escolar por componente curricular. | Obrigatório | | |
| 9.4 | O sistema deverá permitir o agendamento de reuniões com professores, orientadores educacionais e demais membros da equipe. | Obrigatório | | |
| 9.5 | O sistema deverá possuir funcionalidade capaz de envio de mensagens para professores, coordenadores, secretaria e demais membros da equipe. | Obrigatório | | |
| 10 | Acompanhamento dos Alunos AEE | Obrigatório | | |
| 10.1 | PEI - Objetivo: Plano Educacional Individualizado, formulário preenchido pelo professor para uma avaliação do(da) aluno(a) com necessidade educacional específica, que perpassa por vários integrantes do ensino aprendizagem, para que consiga alcançar os objetivos (pedagógicos, motores e linguagem). Elaboração do professor e assinatura dos responsáveis. Com as seguintes informações e pareceres dos profissionais envolvido no projeto. Documento este compartilhado entres os envolvidos no Projeto, com os seguintes dados: | Obrigatório | | |
| 10.2 | Polo ou Núcleo: | Obrigatório | | |
| 10.3 | Turno (polo ou núcleo): | Obrigatório | | |
| 10.4 | Turno (regular): | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 298

| | | |
|-------|--|-------------|
| 10.5 | Tipologia: | Obrigatório |
| 10.6 | Nascimento: | Obrigatório |
| 10.7 | Idade: | Obrigatório |
| 10.8 | Ano letivo: | Obrigatório |
| 10.9 | Série/Ano: | Obrigatório |
| 10.10 | - Indicação (parecer) Pedagogo(a) de Educação Especial: | Obrigatório |
| 10.11 | - Indicação (parecer) Psicopedagogo(a): | Obrigatório |
| 10.12 | - Indicação (parecer) do Psicólogo(a): | Obrigatório |
| 10.13 | - Indicação (parecer) Assistente Social: | Obrigatório |
| 10.14 | - Indicação (parecer) Fonoaudiólogo(a): | Obrigatório |
| 10.15 | - Aspectos cognitivos: | Obrigatório |
| 10.16 | - Aspectos socioafetivos: | Obrigatório |
| 10.17 | - Aspectos psicomotores: | Obrigatório |
| 10.18 | - Aspectos do raciocínio lógico matemático: | Obrigatório |
| 10.19 | - Habilidades a serem desenvolvidas: | Obrigatório |
| 10.20 | - Dificuldades a serem superadas: | Obrigatório |
| 10.21 | - Estratégias de avaliação no atendimento educacional especializado: | Obrigatório |
| 10.22 | - Estratégias de avaliação no ensino regular: | Obrigatório |
| 10.23 | - Propostas de intervenção no ensino regular: | Obrigatório |
| 10.24 | - Relato da família sobre o desenvolvimento do aluno: | Obrigatório |
| 10.25 | - Tecnologias Assistivas utilizadas: | Obrigatório |
| 10.26 | - Acompanhamentos clínicos realizados no momento: | Obrigatório |
| 10.27 | - Observações pertinentes: | Obrigatório |
| 10.28 | - Observações pertinentes: | Obrigatório |
| 10.29 | Relato da equipe do E. Regular sobre os avanços e dificuldades, observados em relação às habilidades a serem trabalhadas | Obrigatório |
| 10.30 | Coordenador do AEE | Obrigatório |
| 10.31 | Pedagogo(a) de Educação Especial | Obrigatório |
| 10.32 | Psicólogo(a) | Obrigatório |
| 10.33 | Fonoaudiólogo(a) | Obrigatório |
| 10.34 | Diretor(a) Escolar | Obrigatório |
| 10.35 | Pedagogo(a) Escolar | Obrigatório |
| 10.36 | Professor(a) Regente | Obrigatório |
| 10.37 | Professor(a) Itinerante | Obrigatório |
| 10.38 | Professor(a) de Educação Física | Obrigatório |
| 10.39 | Semestre: | Obrigatório |
| 10.40 | Gestor(a) de Educação Especial: | Obrigatório |
| 10.41 | Diretor(a) Escolar - Fund. II | Obrigatório |
| 10.42 | Pedagogo(a) Escolar - Fund. II | Obrigatório |
| 10.43 | Professor(a) de Língua Portuguesa - Fund. II | Obrigatório |
| 10.44 | Professor(a) de Matemática - Fund. II | Obrigatório |
| 10.45 | Professor(a) de Ciências - Fund. II | Obrigatório |
| 10.46 | Professor(a) de Geografia - Fund. II | Obrigatório |
| 10.47 | Professor(a) de História - Fund. II | Obrigatório |
| 10.48 | Professor(a) de Educação Física - Fund. II | Obrigatório |
| 10.49 | Professor(a) de Artes - Fund. II | Obrigatório |
| 10.50 | Professor(a) de Inglês - Fund. II | Obrigatório |
| 10.51 | Status: Iniciado – Encerrado -- Em acompanhamento | Obrigatório |
| 10.52 | Armazenando a Data de cada alteração do Status; | Obrigatório |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 299

| | | | |
|-------|--|-------------|--|
| 10.53 | Relatório semestral - Objetivo: Formulário que propicia conhecer as propostas de trabalho já executadas no Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), entre elas: as aprendizagens, as relações dos sujeitos envolvidos neste processo de ensino-aprendizagem (nos aspectos contemplados da educação especial), as intervenções e mediações realizadas, como também os encaminhamentos. Elaboração e preenchimento pelo professor e assinatura dos responsáveis da parte pedagógica da escola e gestor. Com as Seguintes Informações: | Obrigatório | |
| 10.54 | Polo ou Núcleo: | Obrigatório | |
| 10.55 | Turno (polo ou núcleo): | Obrigatório | |
| 10.56 | Tipologia: | Obrigatório | |
| 10.57 | Nascimento: | Obrigatório | |
| 10.58 | Idade: | Obrigatório | |
| 10.59 | Ano: | Obrigatório | |
| 10.60 | Série/Ano: | Obrigatório | |
| 10.61 | Turno (regular): | Obrigatório | |
| 10.62 | Semestre: | Obrigatório | |
| 10.63 | Relatório semestral: Descrição detalhada da situação aluno em relação a escola, família e saúde. | Obrigatório | |
| 10.64 | Status: Iniciado – Encerrado -- Em acompanhamento | Obrigatório | |
| 10.65 | Armazenando a Data de cada alteração do Status; | Obrigatório | |
| 10.66 | Assinatura do Responsável (Família), Professor, Pedagogo, Professor(a) de Educação Especial, Pedagogo(a) Escolar, Diretor(a) Escolar: | Obrigatório | |

10.3 CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO

| SERVIÇOS | | PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES) | | | | | | | | | | | |
|----------|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| ITEM | DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Importação de dados do arquivo do INEP | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Adaptação aos modelos de documentos da rede de ensino ou aprovação modelo existente | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Instalação do software desktop em cada escola da rede municipal com treinamento presencial, onde não existir internet. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Suporte Técnico | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Serviços de licença de uso software-WEB | | | | | | | | | | | | |

10.4. Será recusado qualquer objeto corrompido e ou fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de desenvolvimento, distribuição e apresentação.

10.5. O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue.

10.6. Se verificada a inadequação do material ou sua falsidade, será feita notificação da CONTRATADA para que se proceda a substituição/adequação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.7. Caso não seja realizada a substituição/adequação, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas.



10.8. Se for declarada pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, o(s) objeto(s) ficará(ao) retido(s), para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art.96 da Lei 8.666/93. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Art. 96. Fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição ou venda de bens ou mercadorias, ou contrato dela decorrente:

I - Elevando arbitrariamente os preços;

II - Vendendo, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada;

III - Entregando uma mercadoria por outra;

IV - Alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

V - Tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato:

Pena - detenção, de 3 (três) a 6 (seis) anos, e multa.

11. DA SUBSTITUIÇÃO DO OBJETO

11.1. O Objeto solicitado deverá ser entregue conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso apresente algum item, módulo ou serviço fora da especificação e ou inferior às especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a CONTRATANTE.

11.2. Caso seja verificada alguma falha no fornecimento será feito registro formal e informado a CONTRATADA, para que proceda a substituição/regularização, no prazo solicitado pelo CONTRATANTE.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1. Como primeiro produto a ser entregue, a Contratada deverá elaborar um Plano de Trabalho que descreva de forma detalhada todo o planejamento dos serviços a serem executados, com o objetivo de garantir o gerenciamento dos trabalhos, em atendimento aos requisitos técnicos, qualidade e prazos especificados neste Termo de Referência, e propiciar o adequado acompanhamento da execução desses serviços pela Contratante. O Plano de Trabalho deverá conter no mínimo os itens abaixo:

12.1.1 Descrição das atividades a serem executadas para todas as etapas.

12.1.2 Cronograma do projeto, contendo todas as atividades e seus respectivos prazos de duração e forma de pagamento compatíveis com os prazos estabelecidos pela Contratante.

12.1.3 Relação da equipe técnica e suas funções.

12.1.4 Relação dos equipamentos e programas, bem como suas características, sendo esses em quantidade suficiente para a execução dos serviços no prazo estabelecido e com a qualidade requerida.

12.1.5 Definição da frequência e dos meios de comunicação para que a Contratante possa acompanhar e avaliar o andamento dos trabalhos.

12.1.6 A Contratada deverá seguir o gerenciamento baseada no Plano de Trabalho, realizando seu controle e acompanhamento, através de Relatório Técnico relativo à etapa, impresso e em mídia digital.

12.2. O Plano de Trabalho subsidiará o planejamento da atuação da Contratante no acompanhamento (progresso do projeto) e na fiscalização dos trabalhos e também na avaliação da qualidade dos produtos gerados. As especificações técnicas deste Termo de Referência sempre prevalecem ao detalhamento do Plano de Trabalho.

12.3. Condições da Prestação do Serviço- Importação e Instalações de Arquivos:

12.3.1 Importação de dados do arquivo do INEP.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 301

12.3.2 Adaptação aos modelos de documentos da rede de ensino ou aprovação modelo existente.

12.3.3 Instalação do software desktop em cada escola da rede municipal com treinamento presencial.

12.4. Plataformas:

12.4.1 O software aqui especificado deverá ser WEB e executável diretamente a partir dos principais browsers do mercado.

12.4.2 O sistema deve utilizar o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), para transferência de dados na internet de forma segura, com a utilização de um certificado seguro válido SSL (Secure Sockets Layer) emitido por uma Autoridade Certificadora (CA), para garantir a integridade, autenticidade e confidencialidade das informações recebidas e enviadas através do sistema

12.4.3 O Software também deve possuir módulo desktop para ser instalado em computadores das Escolas com sistema operacional Microsoft Windows e onde não possuam internet disponível.

12.5. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições referentes a de habilitação e qualificação apresentadas na contratação, sob pena de rescisão contratual.

12.6. Fornecer o sistema nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE ou, na plataforma estabelecida na proposta da CONTRATADA;

12.7. Prestar suporte técnico no horário comercial, por chat, acesso remoto, telefone e quando não resolvido, ser realizada visita técnica presenciais nas escolas onde softwares estarão sendo utilizados.

12.8. Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;

12.9. A contratada deverá visitar o local onde será instalado o software de 2ª a 6ª feira no horário de 07 às 16 horas, na Secretaria Municipal de Educação.

12.10. Não serão aceitas justificativas por parte da contratada alegando desconhecimento do local e condições dos equipamentos existentes, nem de eventuais dificuldades para a execução dos serviços.

12.11. Deverão ser corrigidas imediatamente as deficiências apontadas pela contratante quanto à execução.

12.12. Responsabilizar-se pelos danos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão competente;

12.13. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato.

12.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

12.15. Manter total sigilo das informações constantes nos arquivos da CONTRATANTE;

12.16. Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

12.17. Manter em seu quadro de funcionários técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 302

12.18. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

12.19. Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.

12.20. Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 32 (trinta e duas) horas de duração;

12.21. Se durante o treinamento for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE, que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 hs (Quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante solicitação prévia e em data a ser estabelecida em comum acordo pela CONTRATADA e CONTRATANTE;;

12.22. Qualquer treinamento adicional decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, deverá ser por esse solicitado, mediante solicitação prévia e em data a ser estabelecida em comum acordo pela CONTRATADA e CONTRATANTE;

12.23. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), reiniciando o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o caput desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

12.24. Sempre que solicitado pelo Gestor de Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

12.25. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

12.26. A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, as supressões ou acréscimos que se fizerem no objeto contratado em até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global inicial atualizado do contrato;

12.27. A CONTRATADA não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas;

12.28. Em caso de encerramento do contrato, A CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE;

12.29. Disponibilizar o Banco de Dados, bem como à Assistência Técnica necessária para implantação de novos Sistemas que a Administração Municipal, venha contratar com terceiros;



12.30. Manter assistência técnica em todas as escolas, quando solicitado com antecedência de 02 (dois) dias e, em caso de emergência, deverá realizar o atendimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), mediante solicitação da Secretaria competente, sem ônus para a CONTRATANTE.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do Fornecimento e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar no todo, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado.

13.2 Disponibilizar um ou mais servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação para Conferência dos serviços integrante do objeto contratado.

13.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

13.4. Comunicar a CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

13.5. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

13.6. Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada nos termos deste Termo de Referência, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

13.7. Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.

13.8. Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.

13.9. Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por esta solicitada, os equipamentos e softwares complementares necessários à execução dos sistemas contratados, conforme condições mínimas sugeridas.

13.10. Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

13.11. Garantir que aconteça cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos, como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus);

13.12. Disponibilizar à CONTRATADA, ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos.

13.13. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO). O não atendimento do disposto nesta alínea implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço da hora técnica vigente;

13.14. Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores ou funcionários) necessários à execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, durante todo o período de vigência contratual, dentro do seu horário de expediente e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;

13.15. Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado (com conhecimentos básicos de informática) para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

13.16. Definir os responsáveis pela área de informática por escrito, aos quais a CONTRATANTE deverá reportar-se para esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais.



13.17. O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente: Copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo. E ainda, modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma, sem a prévia expressa da anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que devam ser efetuadas no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

13.18. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

13.19. Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

13.20. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a empresa no prazo estipulado;

13.21. Cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

13.22. A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

14. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização das especificações dos objetos e da execução dos serviços será exercida por representante legal da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado pela Prefeitura Municipal ou pela Secretaria Municipal responsável.

14.2. Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados pelos servidores designados para este fim.

15. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

15.1. Cumprir e fazer cumprir disposto nas cláusulas deste Termo de Referência sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros.

15.2. O fornecimento do Objeto estará sujeito a mais ampla e irrestrita a fiscalização, a qualquer hora, em toda a sua abrangência.

15.3. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela entrega do objeto, todavia, a Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

15.4. O(a) responsável pelo recebimento do(s) objeto(s) terá o direito de exigir o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência e poderá entre outros:

a) Notificar a CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na entrega dos objetos, fixando prazo para sua troca.

b) Solicitar a CONTRATADA, a substituição de qualquer objeto fornecido que esteja em desacordo ou insatisfatório.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento do objeto do contrato a ser firmado, o valor apurado na minuta contratual, de acordo com os quantitativos efetivamente entregues.

16.2. O pagamento será efetuado, de acordo com os objetos efetivamente entregues, através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contatos da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor responsável, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a



pagar os valores correspondentes às multas ou indenização devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

16.3. Eventuais atrasos nos pagamentos das parcelas não serão penalizadas com acréscimos pecuniários de qualquer natureza.

16.5 da emissão da Nota Fiscal constara o número do contrato

16.6. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

16.6. As notas fiscais deverão observar os preços da proposta aceita, após conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento.

16.7. Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais as mesmas serão devolvidas á CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data encaminhadas para processamento e posterior pagamento.

16.8. Os pagamentos poderão ser sustados pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o CONTRATANTE;
- b) Erros ou vícios nas Notas Fiscais;
- c) Não apresentação da documentação exigida;

17. DA CONFIDENCIALIDADE

17.1 O Contratado obriga-se a manter e fazer com que os seus empregados, envolvidos na execução dos Serviços mantenham o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais e inovações de que venham a ter conhecimento ou acesso, ou que venham lhe ser confiados em razão do contrato, sendo os mesmos de interesse do Contratante, não podendo o Contratado, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, sem o prévio consentimento/autorização do Contratante.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 No preço ofertado pela empresa deverão estar computadas todas as despesas, bem como impostos, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, licenças, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e todas as taxas, custas e emolumentos que incidam sobre o serviço licitado;

18.2 O contrato poderá ser prorrogado conforme art. 57 inciso IV da lei licitações 8666/93.

19. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1- A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93, a saber:

a) advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;



c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Vila Pavão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA, aplicar-se-á a legislação vigente.

19.2- As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.3- Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.3.1- Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.3.2- Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.3.3- Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.4- As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMVP após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

19.5- A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

19.6- O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

19.7- Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.

19.8- As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

19.9- 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.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 307

20. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

A Contratada deverá entregar o produto instalado e devidamente operando em sua totalidade nas 21 escolas e Secretaria Municipal de Educação conforme descrição a seguir, Unidades Escolares: CMEA AGOSTINHO BATISTA VELOSO- Comunidade do Veloso, Zona Rural de Vila Pavão, CMEA LUIZA SOUZA BARROS- Comunidade de Todos os Santos, Zona Rural de Vila Pavão, CMEA ARTUR PAGUNG- Comunidade de Praça Rica, Zona Rural de Vila Pavão, EMEF PROF. ESTHER DA COSTA SANTOS- Rua Adelaide Ramlow – Bairro Ondina, CRECHE MUNICIPAL GIRASOL e CMEI CRIARTE- Rua Projetada- Bairro Nova Monique, na sede da Secretaria escolar das escolas multisseriadas: UMUEF - CABECEIRA Cº GRANDE, EMPEF WASHINGTON DONDONI, EMUEF Cº TAMANDUÁ, EMUEF SÃO SEBASTIÃO, EMPEF MARIA PAGEL STORARI, EMPEF MARIA PAGEL STORARI, EMUEF CABECEIRA DA LAGINHA, EMUEF Cº SANTA FILOMENA, EMUEF Cº SANTO ESTEVÃO, EMUEF PEDRO LABAREWISKI, EMUEF Cº DA CUTIEIRA, EMPEF Cº DAS FLORES, EMPEF SÃO ROQUE DO ESTEVÃO, EMPEF FRIDA THONES BUGUE, EMUEF Cº DO MAROTO, EMPEF ANTÔNIO MOREIRA, situada na rua Rodolfo Magewisk, 254, Bairro Nova Monique e SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de vila Pavão, situado na Rua Rodolfo Magewisk, 254, Bairro Nova Monique CEP 29.843-000.

21. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

| Funcionalidades do Sistema de Gestão Escolar | | | Atende | |
|--|---|-------------|--------|-----|
| Item | Referencias | Tipo | SIM | NÃO |
| 1 | Modulo Sistema Escolar | | | |
| 1.1 | O sistema deve trabalhar com aplicações em desktop em cada secretaria escolar onde pode haver lançamento de dados das escolas mesmo quando estiver sem acesso à internet. E quando o computador onde estiver o banco de dados local se conectar à internet, deve atualizar os dados em um servidor Web, para manter a segurança dos dados e disponibilizar o acesso das informações via internet para alunos, pais, professores, pedagogos, diretores e gestores. | Obrigatório | | |
| 1.2 | O banco de dados e a licença de uso instados na escola, devem free (gratuito) e será de propriedade do município. | Obrigatório | | |
| 1.3 | O software deve funcionar em sistema operacional Windows; | Obrigatório | | |
| 1.4 | O sistema deve garantir que todas as suas funcionalidades possam ser operadas pelos usuários, sem necessidade de intervenção de suporte técnico. | Obrigatório | | |
| 1.5 | O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de perfil de acesso, que corresponde ao conjunto de funcionalidades e permissões de usuários do sistema. | Obrigatório | | |
| 1.6 | O sistema deve permitir a consulta dos usuários do sistema, apresentando as seguintes informações do usuário: nome do usuário, e-mail, login e senha do usuário e perfil de acesso. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 308

| | | | | |
|------|---|-----------------|--|--|
| 1.7 | O administrador da secretaria deve poder restringir as funções que serão realizadas por cada usuário no sistema, determinadas através criação de perfis de acesso. | Obrigatório | | |
| 1.8 | O sistema deve emitir documentos rotineiros da secretaria, como declarações, certificados, boletins, carteiras estudantis, históricos, atas e ficha de matrícula. | Obrigatório | | |
| 1.9 | O software deve realizar a importação de todos os dados necessários das escolas, professores e alunos conforme o arquivo disponibilizado pelo INEP na página do EDUCACENSO. | Obrigatório | | |
| 1.10 | O aplicativo deve gerar o arquivo do Censo Escolar Inicial (Escola, turmas, professores e alunos) e do Censo de Situação (Resultado final dos alunos) para importação no ambiente do censo escolar. | Obrigatório | | |
| 1.11 | O sistema deve apresentar os dados de calendários escolares, cursos, escolas, servidores, turmas e alunos em tabelas (linhas e colunas), sendo que cada coluna deverá possibilitar a visualização das informações por ordem crescente ou decrescente, a fim de facilitar a localização dos dados. | Obrigatório | | |
| 1.12 | Possibilitar ocultar ou exibir cada coluna da tabela de apresentação dos dados, para facilitar a visualização das informações e a impressão dos relatórios gerados pelo sistema. | Não Obrigatório | | |
| 1.13 | Possibilitar a utilização de filtros para cada coluna da tabela, sendo utilizadas para textos as lógicas: "Contém" e "não contém", "igual" e "diferente de"; para os números: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "igual a" e "diferente de" e, para as datas, as lógicas: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "é nulo" e "não é nulo". | Obrigatório | | |
| 1.14 | Possibilitar o cadastro, visualização e impressão de calendário escolar. | Obrigatório | | |
| 1.15 | O sistema deverá permitir ao usuário a inclusão, alteração e exclusão dos dados referentes aos cadastros de calendários escolares, escolas, turmas, alunos e servidores, de acordo com suas permissões de acesso. | Obrigatório | | |
| 1.16 | O sistema deve ser configurável em cada ano para o gerenciamento dos cursos de EJA, Ensino Fundamental, Educação Infantil (Pré-escola e Creche), AEE e Atividades complementares; | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 309

| | | | | |
|--------|---|-----------------|--|--|
| 1.17 | Deve possibilitar ao usuário cadastrar equações matemáticas (fórmulas) para definição de avaliação para cada série dos cursos que sejam avaliadas por notas. | Obrigatório | | |
| 1.18 | Possibilitar a vinculação de professores às escolas já cadastradas no sistema e informar quais são os docentes efetivos ou que possuem contratos temporários (DT). | Obrigatório | | |
| 1.19 | Possibilitar a impressão de relatório com os servidores aniversariantes do mês; | Não Obrigatório | | |
| 1.20 | Possibilitar cadastrar turmas para a escola e vinculá-las à cursos já cadastrados, informando o turno, vagas, horário de funcionamento, os dias da semana em que a turma tem aulas. | Obrigatório | | |
| 1.20.1 | Possibilitar o cadastro de turmas multisseriadas de acordo com as etapas de ensino de cada curso. | Obrigatório | | |
| 1.21 | Realizar a restauração automática das aulas dadas na turma por disciplina e período letivo (bimestre/trimestre/semestre), de acordo com a quantidade de aulas informada no cadastro da disciplina ou de dias letivos informado no período letivo (bimestre/trimestre/semestre). | Obrigatório | | |
| 1.22 | Matricular vários alunos numa turma, de uma só vez. | Obrigatório | | |
| 1.22.1 | Pré-matricular/Rematricular vários alunos numa turma, de uma só vez. | Obrigatório | | |
| 1.23 | Possibilitar o lançamento de notas através do cadastro da turma, aluno e pela importação dos dados do diário de classe dos professores; | Obrigatório | | |
| 1.24 | Finalização do período letivo do aluno para a geração automática e a emissão do histórico, sem a necessidade de finalizar o período letivo da turma. | Obrigatório | | |
| 1.24.1 | Possibilitar o cancelamento da finalização do período letivo do aluno. | Obrigatório | | |
| 1.25 | Finalização do período letivo da turma para a geração automática e a emissão das Atas de Resultado Final e dos históricos dos alunos que compõe a turma, sem a necessidade de finalizar o ano letivo. | Obrigatório | | |
| 1.25.1 | Possibilitar o cancelamento da finalização do período letivo da turma. | Obrigatório | | |
| 1.26 | Geração dos resultados finais dos alunos durante o período letivo (Transferido, Desistente, Evadido, Promovido, Retido, Avançado, Classificado, Reclassificado e Falecido). | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 310

| | | | | |
|--------|---|-----------------|--|--|
| 1.27 | Proporcionar em uma legenda, por meio de cores, os alunos não matriculados, matriculados, aprovados, promovidos, reprovados, retidos, desistentes, evadidos, transferidos, falecidos, alunos recebidos de transferência, facilitando a visualização da situação de cada aluno na própria tela do sistema. | Obrigatório | | |
| 1.28 | Possibilitar a Impressão da ficha de matrícula de alunos matriculados e pré-matriculados/rematriculados, contendo seus dados cadastrados no sistema. | Obrigatório | | |
| 1.29 | Permitir a pré-visualização dos relatórios no próprio sistema, antes da sua impressão. | Não Obrigatório | | |
| 1.30 | Possibilitar o lançamento de notas e/ou conceitos das disciplinas e itens das disciplinas por período letivo (bimestres/trimestres/semestres), para cada aluno. | Obrigatório | | |
| 1.31 | Ao transferir um aluno, gerar automaticamente o documento de transferência do mesmo. | Obrigatório | | |
| 1.32 | Apresentar para cada curso mais de um modelo personalizado de impressão de histórico e ata de resultado final. | Não Obrigatório | | |
| 1.33 | Manter no sistema o cadastro dos dados de todos os alunos, mesmo os não matriculados. | Obrigatório | | |
| 1.34 | Realizar o cálculo automático do resultado final do aluno: Aprovado e Reprovado, para as séries com o critério de avaliação do tipo Média. | Obrigatório | | |
| 1.34.1 | Possibilitar a geração do resultado final de vários alunos: Promovido e Retido, para as séries com o critério de avaliação do tipo Conceito. | Obrigatório | | |
| 1.35 | Possibilitar a configuração dos itens nas disciplinas que possuem Ficha Avaliativa com conceitos. | Obrigatório | | |
| 1.36 | Possibilitar a impressão dos Boletins dos alunos, por aluno ou por turma. | Obrigatório | | |
| 1.37 | Permitir impressão e exportação da Transferência do aluno em arquivo .xml contendo os dados do aluno, histórico e resultados parciais. | Obrigatório | | |
| 1.38 | Emissão de Atestados de Escolaridade dos alunos, do ano atual e de anos anteriores, como: | Obrigatório | | |
| 1.38.1 | Declaração de matrícula; | Obrigatório | | |
| 1.38.2 | Declaração de escolaridade; | Obrigatório | | |
| 1.38.3 | Declaração de transferência; | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 311

| | | | | |
|--------|--|--------------------|--|--|
| 1.38.4 | Declaração de frequência; | Obrigatório | | |
| 1.38.5 | Declaração de conclusão. | Obrigatório | | |
| 1.38.6 | Certificados de Conclusão dos alunos. | Não Obrigatório | | |
| 1.39 | Emissão das Atas de Resultado Final das turmas. | Obrigatório | | |
| 1.40 | Possibilitar a emissão da Ata de Resultado Final, para alunos que ainda esperam por uma Nova Oportunidade de Aprendizado (NOA). | Não Obrigatório | | |
| 1.41 | Possibilitar a transcrição manual dos dados de séries de anos anteriores nos históricos dos alunos. | Obrigatório | | |
| 1.42 | Gráfico de desempenho do aluno, através da exibição do seu percentual de desempenho nas disciplinas cursadas em cada período letivo (bimestre/trimestre/semestre) do ano letivo. | Obrigatório | | |
| 1.43 | Gráfico de desempenho de cada turma, através da exibição do percentual de desempenho médio dos alunos nas disciplinas cursadas em cada período letivo (bimestre/trimestre/semestre) do ano letivo. | Obrigatório | | |
| 1.44 | Gráfico com a comparação do desempenho do aluno em relação aos demais alunos da turma, por disciplina ou período letivo (bimestre/trimestre/semestre) cursados no ano letivo. | Obrigatório | | |
| 1.45 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando cada série. | Obrigatório | | |
| 1.46 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando em cada turno. | Obrigatório | | |
| 1.47 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando de cada sexo. | Não Obrigatório | | |
| 1.48 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando de cada cor/raça. | Não Obrigatório | | |
| 1.49 | Gráfico com nome, percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que recebe ou não bolsa família. | Obrigatório | | |
| 1.50 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando de cada religião. | Não Obrigatório | | |
| 1.51 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando com suas profissões. | Não Obrigatório | | |
| 1.52 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por profissão do pai. | Não Obrigatório | | |
| 1.53 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por profissão da mãe. | Não Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 312

| | | | | |
|--------|---|-----------------|--|--|
| 1.54 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por sua naturalidade. | Não Obrigatório | | |
| 1.55 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando da zona rural e urbana. | Obrigatório | | |
| 1.56 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por cada bairro que residem. | Não Obrigatório | | |
| 1.57 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por cada cidade onde residem. | Não Obrigatório | | |
| 1.58 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que utiliza ou não transporte escolar. | Obrigatório | | |
| 1.59 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que utilizam transporte público e quantos desses são estaduais e municipais. | Obrigatório | | |
| 1.60 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por local onde eles embarcam no transporte. | Não Obrigatório | | |
| 1.61 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que possuem ou não necessidades educacionais especiais. | Obrigatório | | |
| 1.62 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que recebem ou não escolarização em outro espaço. | Obrigatório | | |
| 1.63 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que no ano anterior foram aprovados, reprovados, transferidos, promovidos, retidos, falecidos, não frequentou. | Obrigatório | | |
| 1.64 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por cada disciplina. | Obrigatório | | |
| 1.65 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por cada período letivo (bimestre/trimestre/semestre). | Obrigatório | | |
| 1.65.1 | Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por média final. | Obrigatório | | |
| 1.66 | Realizar a pré-visualização dos gráficos no próprio sistema, antes da sua impressão ou salvar como imagem. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 313

| | | | | |
|------|--|-----------------|--|--|
| 1.67 | Relatório com nome dos alunos que estão cursando uma determinada série e que estão na mesma faixa etária (Ex.: Está cursando o terceiro ano e que tem 8 (oito) anos de idade hoje. | Obrigatório | | |
| 1.68 | Relatório com nome e bairro em que residem os alunos matriculados no ano letivo e que no ano anterior ficaram reprovados. | Não Obrigatório | | |
| 1.69 | Relatório de quantos e quais alunos acima de 10 anos que estão cursando o quarto ano, que possuem bolsa família e utilizam transporte escolar municipal. | Obrigatório | | |
| 1.70 | Relatório com a quantidade de alunos matriculados no quarto ano do curso de ensino fundamental e a capacidade máxima de vagas para cada turma. | Obrigatório | | |
| 1.71 | Relatório com índice de frequência dos alunos de uma escola por localidade/bairro, para cada período letivo. | Obrigatório | | |
| 1.72 | Relatório com índice de frequência dos alunos de um curso por localidade/bairro, do ano letivo. | Não Obrigatório | | |
| 1.73 | Relatório com índice de frequência dos alunos de um curso para cada período letivo (bimestre/trimestre). | Obrigatório | | |
| 1.74 | Relatório informando quais foram as notas dos alunos matriculados que ainda não foram lançadas. | Obrigatório | | |
| 1.75 | Relatório informando quais alunos não devem entrar no censo escolar no ano letivo e por qual motivo. | Obrigatório | | |
| 1.76 | Relatório informando as notas e faltas dos alunos em todas as disciplinas em um período letivo (bimestre/trimestre). | Obrigatório | | |
| 1.77 | Relatório informando as notas e faltas dos alunos em cada período letivo (bimestre/trimestre) para cada disciplina. | Obrigatório | | |
| 1.78 | Relatório informando a quantidade e o percentual de alunos no ano letivo da série de cada curso que foram matriculados, evadidos ou desistentes, transferidos e falecidos. | Obrigatório | | |
| 1.79 | Produzir de forma automática cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos, como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus) | Obrigatório | | |
| 2 | Modulo Gestão Administrativa | | | |
| 2.1 | Acompanhamento das compras a partir da identificação da necessidade até o recebimento da mercadoria ou serviços (liquidação do processo); | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 314

| | | | | |
|----------|--|-------------|--|--|
| 2.2 | Controlar a liquidação dos processos da educação por recursos e por segmentos: Infantil, Fundamental, EJA, Apoio a Educação Especial. | Obrigatório | | |
| 2.3 | Controle de entrega de mercadoria conforme previsão do contrato; | Obrigatório | | |
| 2.4 | Controlar a vigência dos contratos por data; | Obrigatório | | |
| 2.5 | Possibilidade do controle de aquisição de merenda escolar da agricultura familiar; | Obrigatório | | |
| 2.6 | Possibilidade de acompanhamento das despesas por fonte de recursos; | Obrigatório | | |
| 2.7 | Acompanhamento das obras e serviços de manutenção realizados nas escolas; | Obrigatório | | |
| 3 | Modulo Transporte Escolar | | | |
| 3.1 | Permitir cadastrar todos os dados do contrato; | Obrigatório | | |
| 3.2 | Permitir cadastrar todos os dados do veículo; | Obrigatório | | |
| 3.3 | Permitir cadastrar todos os dados do motorista; | Obrigatório | | |
| 3.4 | Permitir cadastrar todos os dados de cada rota; | Obrigatório | | |
| 3.5 | Possibilitar o georreferenciamento da rota, exibindo em mapa as rotas da zona rural e urbana do município; | Obrigatório | | |
| 3.6 | Disponibilizar em servidor web da empresa contratada a ortofoto disponibilizada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, com integração ao sistema ofertado; | Obrigatório | | |
| 3.7 | Possibilitar o georreferenciamento dos pontos de ônibus da zona rural e urbana do município e exibir em mapa pontos da rota, com os nomes dos alunos que embarcam/desembarcam nestes pontos; | Obrigatório | | |
| 3.8 | Possibilitar o georreferenciamento e exibição em mapa dos logradouros, bairros e comunidades do município; | Obrigatório | | |
| 3.9 | Possibilitar o controle de vencimento dos documentos de habilitação dos motoristas, da carteira de transportador escolar, seguro, licenciamento e cronotacógrafo. | Obrigatório | | |
| 3.10 | Possibilitar a visualização das rotas, escolas e comunidades em mapa (ortofotos 2014) disponibilizado pelo Instituto Jones Santos Neves, que deve ser armazenada no servidor da contratada e disponibilizada o acesso via internet para usuário do modulo de transporte escolar. (Necessário para seguir o georreferenciamento SIRGAS 2000, padrão do Governo do Estado do Espírito Santo) | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 315

| | | | | |
|----------|--|-----------------|--|--|
| 3.11 | Possibilitar a visualização das rotas, escolas e comunidades na ortofotos, aos usuários do módulo de transporte escolar. | Obrigatório | | |
| 4 | Modulo Programa Merenda Escolar | | | |
| 4.1 | Cardápio/Planejamento e Controle. | Obrigatório | | |
| 4.2 | O sistema deve permitir a manutenção do calendário escolar, que corresponde à configuração dos dias não letivos de um ano escolar. | Obrigatório | | |
| 4.3 | O sistema deve permitir a manutenção do planejamento de cardápios, que corresponde à identificação dos cardápios que farão parte do planejamento, com o objetivo de identificar a quantidade planejada das porções de refeições (alimentos ou preparações) que serão servidas aos alunos por escola. | Obrigatório | | |
| 4.4 | O sistema deve permitir a consulta do resultado gerado pelo planejamento de cardápios, apresentando a quantidade planejada das porções de refeições (alimentos ou preparações) por alimento e data. | Obrigatório | | |
| 4.5 | O sistema deve permitir o lançamento de pedidos de entrega de materiais para o almoxarifado de alimentação escolar. | Obrigatório | | |
| 4.6 | Possuir controle de entrada, saída e estoque de cada produto da escola por data de validade, possibilitando armazenar os arquivos digitalizados com a assinatura de recebimento das mercadorias em banco de dados. | Obrigatório | | |
| 5 | Modulo Biblioteca | | | |
| 5.1 | Visualização dos livros cadastrados na escola; | Obrigatório | | |
| 5.2 | Visualização dos dados cadastrais dos livros (título, autor, editora, edição, volume, coleção, ano, data de aquisição, nº de páginas, ISBN, ISSN, Cutter, categoria, classificação, idioma); | Obrigatório | | |
| 5.3 | Visualização do histórico de locação do livro; | Obrigatório | | |
| 5.4 | Opção de filtrar o livro por Categoria; | Não Obrigatório | | |
| 5.5 | Opção de filtrar o livro por Assunto; | Não Obrigatório | | |
| 5.6 | Opção de filtrar o livro por Classificação; | Não Obrigatório | | |
| 5.7 | O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de servidores e alunos que farão uso da biblioteca para empréstimos de seus títulos/exemplares; | Obrigatório | | |
| 5.8 | Deve permitir a diferenciação dos usuários por tipo (alunos e servidores); | Não Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 316

| | | | | |
|----------|---|-----------------|--|--|
| 5.9 | O sistema deve permitir o controle do empréstimo de exemplares pelos usuários autorizados da biblioteca; | Não Obrigatório | | |
| 5.10 | O sistema deve permitir o controle da devolução de exemplares pelos usuários autorizados da biblioteca; | Não Obrigatório | | |
| 5.11 | O sistema deve permitir a consulta rápida de exemplares, de qualquer biblioteca, através das seguintes informações: autor(es), título e identificação. | Obrigatório | | |
| 5.12 | O sistema deve permitir a localização do exemplar para empréstimo através da leitura do código de barras. | Obrigatório | | |
| 5.13 | Opção de filtro rápido por meio de legenda de cores para diferenciação visual de livros disponíveis, emprestados, atrasados e inativos. | Obrigatório | | |
| 5.14 | O sistema deve permitir parametrizar o prazo de devolução padrão do livro ou inserir manualmente; | Obrigatório | | |
| 5.15 | Opção de prorrogar o prazo de devolução previsto inicialmente; | Obrigatório | | |
| 5.16 | O sistema deve possibilitar o cadastro da localização física do livro na biblioteca (prateleira x, arquivo x); | Não Obrigatório | | |
| 5.17 | O sistema permite registrar a data e o motivo de inativação de um livro (não devolvido, destruído, perdido, doado, etc). | Não Obrigatório | | |
| 5.18 | O sistema deve permitir a configuração de modelos de etiquetas (tamanhos, quantidades) e geração do código de barras do exemplar. | Obrigatório | | |
| 6 | Módulo Diário Escolar - WEB | | | |
| 6.1 | Link para acesso direto aos dados, disponibilizado no site do município; | Obrigatório | | |
| 6.2 | Visualização das escolas da Rede de Ensino; | Obrigatório | | |
| 6.3 | Visualização dos dados cadastrais das escolas; | Obrigatório | | |
| 6.4 | Visualização dos cursos oferecidos pelas escolas; | Obrigatório | | |
| 6.5 | Visualização dos dados informados ao Censo Escolar: Identificação; Infraestrutura; Equipamentos; Dados Educacionais, de acordo com as especificações do INEP; | Obrigatório | | |
| 6.6 | Possibilitar a pré-matricula online para gerar uma fila única de acesso à matrícula de forma transparente. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 317

| | | | | |
|------|--|-----------------|--|--|
| 6.7 | Visualização dos servidores cadastrados e ativos na escola; | Obrigatório | | |
| 6.8 | Visualização de todos os vínculos dos servidores; | Obrigatório | | |
| 6.9 | Visualização dos dados cadastrais dos servidores; | Obrigatório | | |
| 6.10 | Visualização da formação acadêmica dos servidores, como graduações, pós-graduações e outros cursos realizados; | Obrigatório | | |
| 6.11 | Visualização das escolas, cursos, séries, turmas e disciplinas que cada professor leciona; | Obrigatório | | |
| 6.12 | Visualização do histórico de locação de livros do servidor; | Não Obrigatório | | |
| 6.13 | Opção de filtrar o servidor por cargo (Ao filtrar pelo cargo "Professor", a opção de filtrar por função é liberada, como "Docente" ou "Assistente"); | Obrigatório | | |
| 6.14 | Opção de filtrar o servidor por escola; | Obrigatório | | |
| 6.15 | Opção de localizar o servidor através da digitação do seu nome; | Obrigatório | | |
| 6.16 | Impressão da lista de servidores (filtrados ou não); | Obrigatório | | |
| 6.17 | Visualização dos alunos matriculados na escola; | Obrigatório | | |
| 6.18 | Visualização de todos os alunos da rede de ensino com o respectivo total de alunos; | Obrigatório | | |
| 6.19 | Visualização dos dados cadastrais dos alunos; | Obrigatório | | |
| 6.20 | Visualização do Boletim Escolar do aluno; | Obrigatório | | |
| 6.21 | Visualização da Ficha Avaliativa do aluno; | Obrigatório | | |
| 6.22 | Visualização do Histórico de locação de livros do aluno; | Não Obrigatório | | |
| 6.23 | Visualização do Histórico Escolar do aluno; | Obrigatório | | |
| 6.24 | Opção de filtrar o aluno por Resultado Final (Cursando, transferido...); | Obrigatório | | |
| 6.25 | Opção de filtrar o aluno por escola; | Não Obrigatório | | |
| 6.26 | Opção de localizar o aluno através da digitação do seu nome. | Obrigatório | | |
| 6.27 | Impressão da lista de alunos da rede municipal (filtrados ou não) | Não Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 318

| | | | | |
|------|--|-----------------|--|--|
| 6.28 | Relatório com o número de escolas alunos cursando por modalidade e etapa, de todas as escolas da Rede de Ensino; | Obrigatório | | |
| 6.29 | Relatório com o número de escolas, alunos cursando por modalidade e etapa, de uma escola; | Obrigatório | | |
| 6.30 | Relatório com a relação de profissionais escolares por escolaridade e por escola, de toda a Rede de Ensino; | Não Obrigatório | | |
| 6.31 | Relatório com o número de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação por escola, de toda a rede de ensino; | Obrigatório | | |
| 6.32 | Relatório com a relação de alunos por série e idade por escola; | Obrigatório | | |
| 6.33 | Relatório com o número de alunos por turma da escola; | Obrigatório | | |
| 6.34 | Relatório com a relação de turmas da escola; | Não Obrigatório | | |
| 6.35 | Relatório com a relação de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação por turma, da escola; | Obrigatório | | |
| 6.36 | Visualizar a relação de docentes por turma da escola; | Obrigatório | | |
| 6.37 | Relatório com o número de profissionais escolares em sala de aula por série da escola; | Não Obrigatório | | |
| 6.38 | Relatório de escolas em área de assentamento; | Não Obrigatório | | |
| 6.39 | Relatório de escolas em área remanescente de quilombos; | Não Obrigatório | | |
| 6.40 | Relatório de escolas por modalidade e etapa. | Obrigatório | | |
| 6.41 | Relatório com a relação de escolas por modalidade e etapa, da rede de ensino; | Obrigatório | | |
| 6.42 | Visualização de notas da turma por período; | Obrigatório | | |
| 6.43 | Visualização de notas da turma por disciplina/componente curricular; | Obrigatório | | |
| 6.44 | Gráfico de percentual de notas lançadas na escola por período; | Obrigatório | | |
| 6.45 | Gráfico de percentual de notas lançadas na escola do ano letivo; | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 319

| | | | | |
|------|--|-------------|--|--|
| 6.46 | Gráfico de percentual de notas lançadas nas escolas de toda a rede de ensino por período; | Obrigatório | | |
| 6.47 | Visualização dos alunos e resultados dos anos anteriores por escola. | Obrigatório | | |
| 6.48 | Visualizar em relatório o total de alunos da rede municipal, com o total de alunos que foram matriculados na turma, alunos cursando na turma atual, capacidade da sala e vagas na turma; | Obrigatório | | |
| 6.49 | Visualizar em relatório o total de alunos da rede municipal, com o total de alunos que foram matriculados na série, alunos cursando na série atual, capacidade de aluno da sala por série e vagas na série de cada escola; | Obrigatório | | |
| 6.50 | Gráfico de desempenho do aluno, através da exibição do seu percentual de desempenho, nas disciplinas cursadas em cada bimestre/trimestre/semestre do ano letivo. | Obrigatório | | |
| 6.51 | Gráfico para comparação do desempenho do aluno em relação a média dos demais alunos da turma, por disciplina; | Obrigatório | | |
| 6.52 | Gráfico de turmas com o melhor desempenho por série da rede de ensino. | Obrigatório | | |
| 6.53 | Gráfico de turmas com o melhor desempenho por série de cada escola. | Obrigatório | | |
| 6.54 | Gráfico com o percentual de alunos aprovados e reprovados nos últimos cinco anos, por turma. | Obrigatório | | |
| 6.55 | Relatório com o nome dos alunos que possuem algum tipo de deficiência, visualizando também relatório por bairro onde residem e se utilizam transporte escolar. | Obrigatório | | |
| 6.56 | Poder acessar, pela internet via navegador, o diário de classe com os respectivos lançamentos de notas, faltas, dados biométricos, conteúdos e observações; | Obrigatório | | |
| 6.57 | A rede de ensino pode definir as fórmulas para cálculo automático de faltas e avaliações dos alunos de acordo suas normas; | Obrigatório | | |
| 6.58 | Possibilitar o acesso único do Diário para todas as turmas do professor. | Obrigatório | | |
| 6.59 | Após o fechamento do bimestre/trimestre/semestre, permitir realizar a importação dos dados consolidados, para fechamentos dos bimestres/trimestres/semestres, evitando o retrabalho dos secretários escolares. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 320

| | | | | |
|------|--|-------------|--|--|
| 6.60 | Possibilitar que o professor realize a impressão do Diário de Classe com todas as folhas e capa; | Obrigatório | | |
| 6.61 | Possibilitar que o Diário de Classe atenda os professores da educação infantil, inclusive com fichas descritivas, com possibilidade de avaliações objetivas e descritivas; | Obrigatório | | |
| 6.62 | Visualização, por parte da equipe pedagógica, dos diários de classe dos professores de sua reponsabilidade, com possibilidade de envio de avisos sobre sugestões e/ou correções a serem feitas; | Obrigatório | | |
| 6.63 | Possibilitar a visualização dos diários de classe que não foram acessados na última semana. | Obrigatório | | |
| 6.64 | Possibilitar a visualização dos diários de classe que não possuem faltas nas últimas cinco aulas. | Obrigatório | | |
| 6.65 | Possibilitar a visualização dos diários de classe que não têm todas as avaliações, notas e conteúdos por período letivo. | Obrigatório | | |
| 6.66 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com faltas, notas e conteúdo em dias letivos futuros. | Obrigatório | | |
| 6.67 | Possibilitar a visualização dos diários de classe aulas em dia não letivos. | Obrigatório | | |
| 6.68 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com conteúdo repetidos. | Obrigatório | | |
| 6.69 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com conflitos entre frequências e notas. | Obrigatório | | |
| 6.70 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com erros nas datas de início e término dos períodos letivos. | Obrigatório | | |
| 6.71 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com alunos com cinco ou mais faltas consecutivas. | Obrigatório | | |
| 6.72 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com alunos com 30% ou mais do limite de faltas. | Obrigatório | | |
| 6.73 | Possibilitar a visualização dos diários de classe com alunos abaixo da média no período letivo. | Obrigatório | | |
| 6.74 | O acompanhamento de diários, para a visão dos secretários escolares, reúne todas as informações necessárias para a gestão dos diários (turmas regulares, turmas AEE, turmas complementares, diários desbloqueados manualmente) e constitui um módulo centralizado para a realização de todas as operações relativas aos mesmos. Através deste módulo é | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 321

| | | | | |
|----------|--|--------------------|--|--|
| | possível gerar, visualizar, excluir, baixar e encerrar diários e também desbloquear período letivo. | | | |
| 7 | Modulo Pré-matrícula | | | |
| 7.1 | Possibilitar que as escolas façam a pré-matrícula dos alunos antes de finalizar o ano letivo | Obrigatório | | |
| 7.2 | Possibilitar que as escolas realizem as rematrículas, mesmo sem acesso à internet, antes do encerramento do ano letivo, formando as turmas para o próximo ano; | Obrigatório | | |
| 7.3 | Possibilitar o cadastro dos alunos que desejam realizar uma troca de escola, processo denominado por transferência interna; | Obrigatório | | |
| 7.4 | Possibilitar o cadastro dos alunos que atualmente não estudam na rede de ensino, processo denominado por chamada pública; | Obrigatório | | |
| 7.5 | Possibilitar, através da antecipação das matrículas, a identificação dos alunos por endereços, para que dessa forma seja possível realizar as matrículas nas escolas mais próximas ou de menor custo ao município, através de georreferenciamento; | Obrigatório | | |
| 7.6 | Possibilitar, através do georreferenciamento, o melhor planejamento de matrículas, para redução do transporte escolar; | Obrigatório | | |
| 7.7 | Possibilitar a identificação dos alunos não matriculados no decorrer do ano letivo pela data da pré-matrícula; | Obrigatório | | |
| 7.8 | Possibilitar a impressão da fila de espera, se ocorrer. | Obrigatório | | |
| 8 | Censo Escolar | Obrigatório | | |
| 8.1 | O sistema deve realizar a importação de todos os dados necessários das escolas, professores e alunos conforme o arquivo disponibilizado pelo INEP na página do EDUCACENSO | Obrigatório | | |
| 8.2 | O aplicativo deve gerar o arquivo do Censo Escolar Inicial (Escola, turmas, professores e alunos) | Obrigatório | | |
| 8.3 | O aplicativo deve gerar o arquivo do Censo de Situação (Resultado final dos alunos) para importação no ambiente do censo escolar. | Obrigatório | | |
| 8.4 | O sistema deverá exportar dos dados dos novos alunos para o INEP para geração código e sua importação para base de dados da escola. | Obrigatório | | |
| 8.5 | Relatório informando quais alunos não devem entrar no censo escolar no ano letivo e por qual motivo. | Obrigatório | | |
| 8.6 | Relatório informando quais servidores informados no censo no ano letivo. | Obrigatório | | |
| 8.7 | Relatório informando quais turmas informados no censo no ano letivo. | Obrigatório | | |
| 8.8 | O sistema deverá informar quais as turmas que não devem ser enviadas ao censo escolar. | Obrigatório | | |
| 8.9 | O sistema deverá gerar o censo das turmas do AEE. | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 322

| | | | | |
|-----------|---|--------------------|--|--|
| 8.10 | O sistema deverá gerar o censo das turmas das atividades complementares. | Obrigatório | | |
| 8.11 | Visualização dos dados informados ao Censo Escolar: Identificação; Infraestrutura; Equipamentos; Dados Educacionais, de acordo com as especificações do INEP; | Obrigatório | | |
| 9 | Portal do Aluno/família | Obrigatório | | |
| 9.1 | O sistema deverá ser totalmente web | Obrigatório | | |
| 9.2 | O sistema deverá permitir acesso online e impressão ao boletim de notas e faltas | Obrigatório | | |
| 9.3 | O sistema deverá permitir a consulta online do plano de ensino das disciplinas e frequência escolar por componente curricular. | Obrigatório | | |
| 9.4 | O sistema deverá permitir o agendamento de reuniões com professores, orientadores educacionais e demais membros da equipe. | Obrigatório | | |
| 9.5 | O sistema deverá possuir funcionalidade capaz de envio de mensagens para professores, coordenadores, secretaria e demais membros da equipe. | Obrigatório | | |
| 10 | Acompanhamento dos Alunos AEE | Obrigatório | | |
| 10.1 | PEI - Objetivo: Plano Educacional Individualizado, formulário preenchido pelo professor para uma avaliação do(da) aluno(a) com necessidade educacional específica, que perpassa por vários integrantes do ensino aprendizagem, para que consiga alcançar os objetivos (pedagógicos, motores e linguagem). Elaboração do professor e assinatura dos responsáveis. Com as seguintes informações e pareceres dos profissionais envolvido no projeto. Documento este compartilhado entres os envolvidos no Projeto, com os seguintes dados: | Obrigatório | | |
| 10.2 | Polo ou Núcleo: | Obrigatório | | |
| 10.3 | Turno (polo ou núcleo): | Obrigatório | | |
| 10.4 | Turno (regular): | Obrigatório | | |
| 10.5 | Tipologia: | Obrigatório | | |
| 10.6 | Nascimento: | Obrigatório | | |
| 10.7 | Idade: | Obrigatório | | |
| 10.8 | Ano letivo: | Obrigatório | | |
| 10.9 | Série/Ano: | Obrigatório | | |
| 10.10 | - Indicação (parecer) Pedagogo(a) de Educação Especial: | Obrigatório | | |
| 10.11 | - Indicação (parecer) Psicopedagogo(a): | Obrigatório | | |
| 10.12 | - Indicação (parecer) do Psicólogo(a): | Obrigatório | | |
| 10.13 | - Indicação (parecer) Assistente Social: | Obrigatório | | |
| 10.14 | - Indicação (parecer) Fonoaudiólogo(a): | Obrigatório | | |
| 10.15 | - Aspectos cognitivos: | Obrigatório | | |
| 10.16 | - Aspectos socioafetivos: | Obrigatório | | |
| 10.17 | - Aspectos psicomotores: | Obrigatório | | |
| 10.18 | - Aspectos do raciocínio lógico matemático: | Obrigatório | | |
| 10.19 | - Habilidades a serem desenvolvidas: | Obrigatório | | |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 323

| | | |
|-------|--|-------------|
| 10.20 | - Dificuldades a serem superadas: | Obrigatório |
| 10.21 | - Estratégias de avaliação no atendimento educacional especializado: | Obrigatório |
| 10.22 | - Estratégias de avaliação no ensino regular: | Obrigatório |
| 10.23 | - Propostas de intervenção no ensino regular: | Obrigatório |
| 10.24 | | |
| 10.25 | - Relato da família sobre o desenvolvimento do aluno: | Obrigatório |
| 10.26 | - Tecnologias Assistivas utilizadas: | Obrigatório |
| 10.27 | - Acompanhamentos clínicos realizados no momento: | Obrigatório |
| 10.28 | - Observações pertinentes: | Obrigatório |
| 10.29 | Relato da equipe do E. Regular sobre os avanços e dificuldades, observados em relação às habilidades a serem trabalhadas | Obrigatório |
| 10.30 | Coordenador do AEE | Obrigatório |
| 10.31 | Pedagogo(a) de Educação Especial | Obrigatório |
| 10.32 | Psicólogo(a) | Obrigatório |
| 10.33 | Fonoaudiólogo(a) | Obrigatório |
| 10.34 | Diretor(a) Escolar | Obrigatório |
| 10.35 | Pedagogo(a) Escolar | Obrigatório |
| 10.36 | Professor(a) Regente | Obrigatório |
| 10.37 | Professor(a) Itinerante | Obrigatório |
| 10.38 | Professor(a) de Educação Física | Obrigatório |
| 10.39 | Semestre: | Obrigatório |
| 10.40 | Gestor(a) de Educação Especial: | Obrigatório |
| 10.41 | Diretor(a) Escolar - Fund. II | Obrigatório |
| 10.42 | Pedagogo(a) Escolar - Fund. II | Obrigatório |
| 10.43 | Professor(a) de Língua Portuguesa - Fund. II | Obrigatório |
| 10.44 | Professor(a) de Matemática - Fund. II | Obrigatório |
| 10.45 | Professor(a) de Ciências - Fund. II | Obrigatório |
| 10.46 | Professor(a) de Geografia - Fund. II | Obrigatório |
| 10.47 | Professor(a) de História - Fund. II | Obrigatório |
| 10.48 | Professor(a) de Educação Física - Fund. II | Obrigatório |
| 10.49 | Professor(a) de Artes - Fund. II | Obrigatório |
| 10.50 | Professor(a) de Inglês - Fund. II | Obrigatório |
| 10.51 | Status: Iniciado – Encerrado -- Em acompanhamento | Obrigatório |
| 10.52 | Armazenando a Data de cada alteração do Status; | Obrigatório |
| 10.53 | Relatório semestral - Objetivo: Formulário que propicia conhecer as propostas de trabalho já executadas no Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), entre elas: as aprendizagens, as relações dos sujeitos envolvidos neste processo de ensino-aprendizagem (nos aspectos contemplados da educação especial), as intervenções e mediações realizadas, como também os encaminhamentos. Elaboração e preenchimento pelo professor e assinatura dos responsáveis da parte pedagógica da escola e gestor. Com as Seguintes Informações: | Obrigatório |
| 10.54 | Polo ou Núcleo: | Obrigatório |
| 10.55 | Turno (polo ou núcleo): | Obrigatório |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 324

| | | | | |
|-------|---|-------------|--|--|
| 10.56 | Tipologia: | Obrigatório | | |
| 10.57 | Nascimento: | Obrigatório | | |
| 10.58 | Idade: | Obrigatório | | |
| 10.59 | Ano: | Obrigatório | | |
| 10.60 | Série/Ano: | Obrigatório | | |
| 10.61 | Turno (regular): | Obrigatório | | |
| 10.62 | Semestre: | Obrigatório | | |
| 10.63 | Relatório semestral: Descrição detalhada da situação aluno em relação a escola, família e saúde. | Obrigatório | | |
| 10.64 | Status: Iniciado – Encerrado -- Em acompanhamento | Obrigatório | | |
| 10.65 | Armazenando a Data de cada alteração do Status; | Obrigatório | | |
| 10.66 | Assinatura do Responsável (Família), Professor, Pedagogo, Professor(a) de Educação Especial, Pedagogo(a) Escolar, Diretor(a) Escolar: | Obrigatório | | |

21.1 O preço máximo para pagamento do serviço solicitado é de R\$ 104.314,40 considerando os valores básicos por produtos e etapas conforme pesquisa de mercado.

Atenciosamente;

CÁTIA GUMS MILKE
Secretária Municipal de Educação Interina
Portaria nº 2.838/2022



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 325

Processo nº 001960/2022

Pregão Presencial nº 021/2022

ANEXO 02

**MODELO DE CREDENCIAMENTO
(Papel timbrado da empresa)**

Município/UF, de de 2021.

Ao
Pregoeiro do Município de Vila Pavão

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº 021/2022**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pela presente, informar a V.S^a, que o(a) Sr^o.(ª) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 326

Processo nº 001960/2022

Pregão Presencial nº 021/2022

ANEXO 03

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ **Declara**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente os requisitos de habilitação constantes no edital referente ao **Pregão Presencial nº 021/2022** previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 327

Processo nº 001960/2022

Pregão Presencial nº 021/2022

ANEXO 04

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO (Papel timbrado da empresa)

A empresa:, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a), portador da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, DOU de 28/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Município/UF, de de 2022.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 328

Processo nº 001960/2022

Pregão Presencial nº 021/2022

ANEXO 05

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** E A EMPRESA _____ NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Travessa Pavão, nº 80, Centro, cidade de Vila Pavão, ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 36.350.346/0001-67, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **Uelikson Boone**, portador do CPF-MF nº 069.751.847-71 e RG nº 1431022 – SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, de outro lado, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, _____/_____, por seu Representante Legal, Sr. (a) _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de _____, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL DE Nº 021/2022** devidamente homologado pelo Prefeito Municipal, no Processo nº 001960/2022, têm entre si, justos e contratados, no regime de empreitada por preço unitário, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei N 10.520/02 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O contrato tem por objeto, a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, com fornecimento de licenças de Sistema de Gestão Integrada, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares urbanas e rurais, assistido por uma solução administrativa e acadêmica que garanta a qualidade e modernização do ensino público municipal, incluindo o fornecimento de licença do Sistema de Gestão Escolar, serviços técnicos de customização, conversão de dados, implantação, treinamento dos gestores acadêmicos com suporte técnico preventivo e corretivos, que garantam a eficiência do sistema**, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO, REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

2.1 - Este instrumento de contrato guarda inteira conformidade com o contido no Termo de Referência do **Pregão Presencial 021/2022, Processo nº 001960/2022**, e no Edital, vinculando-se inteiramente a este termo, como se aqui transcritos estivessem, vinculando-se, ainda, à proposta da contratada e o disposto na Lei nº 8.666/93, cujos princípios e disposições serão aplicados na solução dos casos omissos, completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

2.2 - Os serviços serão prestados na forma de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, “b” da Lei nº 8.666/1993.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 329

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DA FORMA DE REAJUSTE

3.1 - Os valores unitários referentes ao fornecimento dos objetos, serão os estipulados na proposta apresentada pela CONTRATADA, acostada ao Procedimento Administrativo **Pregão Presencial nº 021/2022**.

3.2 - O valor global deste contrato será de **R\$**(.....). Os preços a serem praticados pela CONTRATADA, são os que seguem abaixo descritos:

| Item | Quant | Unid | Descrição | Valor Unitário R\$ | Valor Total R\$ |
|------|-------|------|--|--------------------|-----------------|
| 01 | 12 | Mês | contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, com fornecimento de licenças de Sistema de Gestão Integrada, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares urbanas e rurais, assistido por uma solução administrativa e acadêmica que garanta a qualidade e modernização do ensino público municipal, incluindo o fornecimento de licença do Sistema de Gestão Escolar, serviços técnicos de customização, conversão de dados, implantação, treinamento dos gestores acadêmicos com suporte técnico preventivo e corretivos, que garantam a eficiência do sistema. Composição dos Módulos do Sistema a) Sistema Escolar b) Censo Escolar c) Gestão Administrativa d) Transporte Escolar e) Merenda Escolar f) Biblioteca g) Diário Escolar WEB h) Portal do Aluno/família i) Acompanhamento dos Alunos AEE j) Pré Matrícula | | |

3.3 – Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato objeto do **Pregão Presencial nº ____/2022**, sob os ditames legais contidos no § 1º do artigo 57 da Lei 8.666/93, obedecendo-se às prescrições contidas na referida Lei.

3.4 - Para efetivação do pagamento é obrigatório a apresentação das Certidões Negativas de Débito de INSS e FGTS, devidamente atualizados, (originais ou cópias autenticadas em cartório), CNDs Federal, Estadual e Municipal do município da sede da empresa CONTRATADA, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011, que deverão ser anexadas à(s) nota(s) fiscal(ais) atestada(s) pelo Secretário e gestor do contrato juntamente com o relatório de fiscalização.

3.5. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.6 - No preço já estão incluídos todos os custos e despesas de prestação dos serviços, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, transporte, embalagens, impostos, taxas, supervisão e quaisquer outros benefícios e custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 330

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo serviço objeto do Contrato a ser firmado, o valor apurado na minuta Contratual, de acordo com os quantitativos efetivamente realizados.

4.2 - O pagamento será efetuado, de acordo com os serviços efetivamente executados, , juntamente com as requisições correspondentes e planilha demonstrativa dos serviços solicitados pela Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos (Setor de Transporte) e Ateste do Fiscal do Contrato, observando-se a validade das documentações obrigatórias, através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor responsável, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

4.3 - Eventuais atrasos nos pagamentos das parcelas não serão penalizados com acréscimos pecuniários de qualquer natureza.

4.4 - Da emissão da Nota Fiscal constará o número do Contrato.

4.5 - Comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Municipal.

4.6 - É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

4.7 - As Notas Fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após, conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento.

4.8 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.

4.9 - Os pagamentos poderão ser suspensos pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão nos seguintes casos:

- não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o CONTRATANTE;
- erros ou vícios nas Notas Fiscais;
- não apresentação da documentação exigida.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Vila Pavão (PMVP), a saber:

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
|--|------------------|
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000229 | 1111000000 |
| 0000230 | 1111000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000275 | 1111000000 |
| 0000276 | 1111000000 |
| MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL- ENSINO FUNDAMENTAL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 331

| | |
|--|-------------------------|
| 0000291 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL - CRECHE | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000316 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL- PRÉ ESCOLA | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000327 | 11110000000 |
| MANUTENÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - ENSINO INFANTIL | |
| FICHA | FONTE DE RECURSO |
| 0000342 | 11110000000 |

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência do futuro contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, conforme facultado pelo art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

7.1. A Contratada deverá entregar o produto instalado e devidamente operando nas seguintes Unidades Escolares: CMEA AGOSTINHO BATISTA VELOSO- Comunidade do Veloso, Zona Rural de Vila Pavão, CMEA LUIZA SOUZA BARROS- Comunidade de Todos os Santos, Zona Rural de Vila Pavão, CMEA ARTUR PAGUNG- Comunidade de Praça Rica, Zona Rural de Vila Pavão, EMEF PROF. ESTHER DA COSTA SANTOS- Rua Adelaide Ramlow – Bairro Ondina, CRECHE MUNICIPAL GIRASOL e CMEI CRIARTE- Rua Projetada- Bairro Nova Monique, na sede da Secretaria escolar das escolas multisseriadas: UMUEF - CABECEIRA Cº GRANDE, EMPEF WASHINGTON DONDONI, EMUEF Cº TAMANDUÁ, EMUEF SÃO SEBASTIÃO, EMPEF MARIA PAGEL STORARI, EMPEF MARIA PAGEL STORARI, EMUEF CABECEIRA DA LAGINHA, EMUEF Cº SANTA FILOMENA, EMUEF Cº SANTO ESTEVÃO, EMUEF PEDRO LABAREWISKI, EMUEF Cº DA CUTIEIRA, EMPEF Cº DAS FLORES, EMPEF SÃO ROQUE DO ESTEVÃO, EMPEF FRIDA THONES BUGUE, EMUEF Cº DO MAROTO, EMPEF ANTÔNIO MOREIRA, situada na rua Rodolfo Magewisk, 254, Bairro Nova Munique e SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de vila Pavão, situado na Rua Rodolfo Magewisk, 254, Bairro Nova Munique CEP 29.843-000, neste Município, ou em local determinado pela Secretária Municipal de Educação, bem como cópia reprográfica da Ordem de Fornecimento, de segunda a sexta-feira, parte da manhã 07:00h às 11:00h, parte da tarde de 13:00h às 17:00h, sendo na sexta encerrando expediente as 16:00h.

7.2. O Fornecimento do objeto deste contrato será de Forma única e imediata

7.3. A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente a descrição e quantidade, devidamente instalados e operando em cada Unidade Escolar previamente estabelecida.

7.4. Nos Preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, instalação, treinamento, operacionalização, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

7.5. O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição deste, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 do código Civil de 2002 LEI Nº10.406 (A coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enfeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a tornem imprópria ao uso a que é destinada, ou lhe diminuam o valor.



7.6. Do Início da Implantação na Secretaria E Escolas- Após a emissão da Ordem de fornecimento dos serviços, a empresa contratada deve iniciar num prazo máximo de 15 (quinze) dias a realização dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico nas escolas, conforme cronograma a ser estabelecido entre as partes.

7.7. Suporte Técnico e Atualizações Tecnológicas- A proponente deverá fornecer suporte técnico e atualização do sistema aos técnicos e aos professores da rede pública municipal de ensino, por um período de 12 (doze) meses após a implantação dos mesmos, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57 inciso IV da Lei 8666/93;

7.8. Com a implantação do sistema, deverão ser iniciados os serviços de suporte e manutenção que compreendem:

7.8.1 A empresa contratada deve disponibilizar o atendimento em horário do atendimento da rede pública de ensino por meio de atendimento por: Chat, acesso remoto, Telefone, e-mail, Whatsapp e presencial, sendo todos estes atendimentos registrados em um único canal, com acesso em tempo real, possibilitando ao usuário fazer acompanhar as solicitações em qual status se encontra (exemplo: Em Atendimento, Resolvido, Aguardando Suporte, Aguardando Desenvolvimento, Cancelado e outros).

7.8.2 Manutenção Preventiva, suporte ao usuário para solução de dúvidas e treinamento.

7.8.3 Manutenção Corretiva, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração;

7.8.4 As correções corretivas de emergência devem ser realizadas em até 48 horas quando inviabiliza o uso do sistema. Exceto em situação que não depende da empresa contratada.

7.8.5 Manutenção Evolutiva do sistema; Fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do sistema, decorrentes de atendimento de atributos desejáveis antes não contemplados;

7.8.6 Retificar ou refazer, por sua própria conta, sem qualquer ônus para o Contratante, eventuais serviços executados em discordância com as exigências do Contrato.

7.9. As solicitações de adequação dos diários de classe e documentação devem ser solicitadas até maio de cada ano, para aprovação até 30 de junho, está no processo de desenvolvimento e teste para liberação de versão até 30 de dezembro. Exceto para início de implantação que segue cronograma próprio definido.

7.10. Assessoria técnica a Todos os técnicos e educadores da rede pública de ensino nas operações de rotina do programa;

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

8.1.1. Como primeiro produto a ser entregue, a Contratada deverá elaborar um Plano de Trabalho que descreva de forma detalhada todo o planejamento dos serviços a serem executados, com o objetivo de garantir o gerenciamento dos trabalhos, em atendimento aos requisitos técnicos, qualidade e prazos especificados neste Termo de Referência, e propiciar o adequado acompanhamento da execução desses serviços pela Contratante. O Plano de Trabalho deverá conter no mínimo os itens abaixo:

8.1.2. Descrição das atividades a serem executadas para todas as etapas.

8.1.3. Cronograma do projeto, contendo todas as atividades e seus respectivos prazos de duração e forma de pagamento compatíveis com os prazos estabelecidos pela Contratante.

8.1.4. Relação da equipe técnica e suas funções.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 333

- 8.1.5. Relação dos equipamentos e programas, bem como suas características, sendo esses em quantidade suficiente para a execução dos serviços no prazo estabelecido e com a qualidade requerida.
- 8.1.6. Definição da frequência e dos meios de comunicação para que a Contratante possa acompanhar e avaliar o andamento dos trabalhos.
- 8.1.7. A Contratada deverá seguir o gerenciamento baseada no Plano de Trabalho, realizando seu controle e acompanhamento, através de Relatório Técnico relativo à etapa, impresso e em mídia digital.
- 8.1.8. O Plano de Trabalho subsidiará o planejamento da atuação da Contratante no acompanhamento (progresso do projeto) e na fiscalização dos trabalhos e também na avaliação da qualidade dos produtos gerados. As especificações técnicas deste Termo de Referência sempre prevalecem ao detalhamento do Plano de Trabalho.
- 8.1.9. Condições da Prestação do Serviço- Importação e Instalações de Arquivos:
- 8.1.10. Importação de dados do arquivo do INEP.
- 8.1.11. Adaptação aos modelos de documentos da rede de ensino ou aprovação modelo existente.
- 8.1.12. Instalação do software desktop em cada escola da rede municipal com treinamento presencial.
- 8.1.13. Plataformas:
- 8.1.14. O software aqui especificado deverá ser WEB e executável diretamente a partir dos principais browsers do mercado.
- 8.1.15. O sistema deve utilizar o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), para transferência de dados na internet de forma segura, com a utilização de um certificado seguro válido SSL (Secure Sockets Layer) emitido por uma Autoridade Certificadora (CA), para garantir a integridade, autenticidade e confidencialidade das informações recebidas e enviadas através do sistema
- 8.1.16. O Software também deve possuir módulo desktop para ser instalado em computadores das Escolas com sistema operacional Microsoft Windows e onde não possuam internet disponível.
- 8.1.17. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições referentes a de habilitação e qualificação apresentadas na contratação, sob pena de rescisão contratual.
- 8.1.18. Fornecer o sistema nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE ou, na plataforma estabelecida na proposta da CONTRATADA;
- 8.1.19. Prestar suporte técnico no horário comercial, por chat, acesso remoto, telefone e quando não resolvido, ser realizada visita técnica presenciais nas escolas onde softwares estarão sendo utilizados.
- 8.1.20. Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;
- 8.1.21. A contratada deverá visitar o local onde será instalado o software de 2ª a 6ª feira no horário de 07 às 16 horas, na Secretaria Municipal de Educação.
- 8.1.22. Não serão aceitas justificativas por parte da contratada alegando desconhecimento do local e condições dos equipamentos existentes, nem de eventuais dificuldades para a execução dos serviços.
- 8.1.23. Deverão ser corrigidas imediatamente as deficiências apontadas pela contratante quanto à execução.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 334

- 8.1.24. Responsabilizar-se pelos danos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão competente;
- 8.1.25. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato.
- 8.1.26. Manter total sigilo das informações constantes nos arquivos da CONTRATANTE;
- 8.1.27. Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.
- 8.1.28. Manter em seu quadro de funcionários técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;
- 8.1.29. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.
- 8.1.30. Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.
- 8.1.31. Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 32 (trinta e duas) horas de duração;
- 8.1.32. Se durante o treinamento for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE, que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 hs (Quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante solicitação prévia e em data a ser estabelecida em comum acordo pela CONTRATADA e CONTRATANTE;;
- 8.1.33. Qualquer treinamento adicional decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, deverá ser por esse solicitado, mediante solicitação prévia e em data a ser estabelecida em comum acordo pela CONTRATADA e CONTRATANTE;
- 8.1.34. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), reiniciando o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o caput desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.
- 8.1.35. Sempre que solicitado pelo Gestor de Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- 8.1.36. A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, as supressões ou acréscimos que se fizerem no objeto contratado em até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global inicial atualizado do contrato;



8.1.37. A CONTRATADA não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas;

8.1.38. Em caso de encerramento do contrato, A CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE;

8.1.39. Disponibilizar o Banco de Dados, bem como à Assistência Técnica necessária para implantação de novos Sistemas que a Administração Municipal, venha contratar com terceiros;

8.1.40. Manter assistência técnica em todas as escolas, quando solicitado com antecedência de 02 (dois) dias e, em caso de emergência, deverá realizar o atendimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), mediante solicitação da Secretaria competente, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.2 - Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

8.2.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do Fornecimento e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar no todo, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado.

8.2.2. Disponibilizar um ou mais servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação para Conferência dos serviços integrante do objeto contratado.

8.2.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.2.4. Comunicar a CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

8.2.5. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

8.2.6. Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada nos termos deste Termo de Referência, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

8.2.7. Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.

8.2.8. Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.

8.2.9. Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por esta solicitada, os equipamentos e softwares complementares necessários à execução dos sistemas contratados, conforme condições mínimas sugeridas.

8.2.10. Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

8.2.11. Garantir que aconteça cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos, como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus);

8.2.12. Disponibilizar à CONTRATADA, ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos.

8.2.13. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO). O não atendimento do disposto nesta alínea implicará na cobrança de



um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço da hora técnica vigente;

8.2.14. Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores ou funcionários) necessários à execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, durante todo o período de vigência contratual, dentro do seu horário de expediente e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;

8.2.15. Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado (com conhecimentos básicos de informática) para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

8.2.16. Definir os responsáveis pela área de informática por escrito, aos quais a CONTRATANTE deverá reportar-se para esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais.

8.2.17. O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente: Copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo. E ainda, modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma, sem a prévia expressa da anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que devam ser efetuadas no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

8.2.18. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

8.2.19. Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

8.2.20. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a empresa no prazo estipulado;

8.2.21. Cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

8.2.22. A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1. A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93, a saber:

a) advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Vila Pavão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA, aplicar-se-á a legislação vigente.

9.2. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

9.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMVP após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

9.5. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

9.6. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

9.7. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.

9.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

9.9. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 - Caberá a rescisão de Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei 8.666/1.993.

10.2 - A rescisão do Contrato poderá ser:

10.2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XI e XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993;

10.2.2 - Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

10.2.3 - Judicial, nos termos da Legislação.

10.3 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo direito a:



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 338

- a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- b) Pagamento do custo da desmobilização, se houver.

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

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

10.6 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.7 - A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, acarreta as consequências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

10.8 - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a **CONTRATANTE** contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, ou efetuar nova licitação.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A fiscalização das especificações dos objetos e da execução dos serviços será exercida por representante legal da **CONTRATANTE**, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado pela Prefeitura Municipal ou pela Secretaria Municipal responsável.

12.2. Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados pelos servidores designados para este fim.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ADITAMENTOS

13.1 - O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Fica eleito o foro da cidade de Nova Venécia/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Vila Pavão/ES, ___ de _____ de ____2022.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 339

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1 - _____

Nome:

CPF:

2 - _____

Nome:

CPF:



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 340

Processo nº 001960/2022

Pregão Presencial nº 021/2022

ANEXO 06

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

(Papel timbrado da empresa)

A Empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na (endereço), vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do **Pregão Presencial nº 021/2022**, Processo nº 001960/2022, que tem como objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, com fornecimento de licenças de Sistema de Gestão Integrada, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares urbanas e rurais, assistido por uma solução administrativa e acadêmica que garanta a qualidade e modernização do ensino público municipal, incluindo o fornecimento de licença do Sistema de Gestão Escolar, serviços técnicos de customização, conversão de dados, implantação, treinamento dos gestores acadêmicos com suporte técnico preventivo e corretivos, que garantam a eficiência do sistema**, nas quantidades estimadas abaixo descritas:

| Item | Quant | Unid | Descrição | Valor mensal R\$ | Valor Total R\$ |
|------|-------|------|--|------------------|-----------------|
| 01 | 12 | Mês | contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, com fornecimento de licenças de Sistema de Gestão Integrada, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares urbanas e rurais, assistido por uma solução administrativa e acadêmica que garanta a qualidade e modernização do ensino público municipal, incluindo o fornecimento de licença do Sistema de Gestão Escolar, serviços técnicos de customização, conversão de dados, implantação, treinamento dos gestores acadêmicos com suporte técnico preventivo e corretivos, que garantam a eficiência do sistema. Composição dos Módulos do Sistema a) Sistema Escolar b) Censo Escolar c) Gestão Administrativa d) Transporte Escolar e) Merenda Escolar f) Biblioteca g) Diário Escolar WEB h) Portal do Aluno/família i) Acompanhamento dos Alunos AEE j) Pré Matrícula | | |

VALOR TOTAL: (.....por extenso.....)

VALIDADE DA PROPOSTA: O prazo de validade da presente proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação.

DECLARAÇÕES:



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 341

1 - Declaramos expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

2 - Declaramos expressamente que aceitamos todas as exigências do Edital e de seus Anexos.

Em de de 2022.

.....
(nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade - número e órgão emissor)



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 001960/2022

FLS. Nº 342

Processo nº 001960/2022

Pregão Presencial nº 021/2022

ANEXO 07

PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS

(Papel timbrado da empresa)

Dados da Empresa:

| | |
|-------------------|-----------------|
| Razão Social | |
| CNPJ | |
| Endereço Completo | |
| CEP | |
| Fones / Fax | |
| E-mail | |
| Site Internet | |
| Optante SIMPLES | SIM () NÃO () |

Dados do Representante da Empresa para assinatura do Contrato:

| | |
|------------------------|--|
| Nome | |
| Cargo | |
| Nacionalidade | |
| Estado civil | |
| Profissão | |
| Endereço Completo | |
| CEP | |
| Fone / Fax | |
| E-mail | |
| Carteira de Identidade | |
| Órgão Expedidor | |
| CPF | |

Dados Bancários da Empresa:

| | |
|---------|--|
| Banco | |
| Agência | |
| Conta | |

Dados do Contato com a Empresa:

| | |
|-------------------|--|
| Nome | |
| Cargo | |
| Endereço Completo | |
| CEP | |
| Fone / Fax | |
| E-mail | |

Local e data Assinatura e carimbo da empresa