



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 033 - R

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1 SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA VISANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES/COMPRAS, GESTÃO DE CONTRATOS/TERCEIRA FASE, GESTÃO DE FROTA, GESTÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PORTAL TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DE LICITAÇÕES/CONTRATOS E GESTÃO ESCOLAR, A SER IMPLANTADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

- Ter sido desenvolvidos integralmente no Brasil;
- Ser obrigatoriamente multiusuários, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- Não deverão apresentar limitações quanto ao número de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes, ficando estes parâmetros restritos ao pessoal técnico da contratante, e de acordo com a sua capacidade física de hardware instalado;
- Deverão ser capazes de cumprir integralmente suas respectivas funções nas instalações da contratante, em equipamentos e local próprio, não se cogitando transferências de dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais de processamento e operação, exceto quanto autorizado pela contratante
- Manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso as funções permitindo a caracterização de usuário e grupos de usuários;

2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação se faz necessária para que a Administração Municipal possa, através de ferramentas tecnológicas, obter maior eficiência em suas atividades, bem como, fornecer suporte aos servidores no desempenho de suas tarefas.

2.1.1 Ressalta-se ainda, especificamente sobre o software de Ensino à Distância - EAD, que devido a condição atual da pandemia causada pela COVID-19, a plataforma se mostra imprescindível no processo de ensino e aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino deste município.

3 ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

3.1 A adjudicação do objeto se dará pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

4 DO PREÇO

4.1 Estimam-se o valor do objeto desta licitação em **R\$ 182.046,67 (cento e oitenta e dois mil e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

5 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 034 - R

5.1 As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

02 PODER EXECUTIVO

02.05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

04.122.0002.2-109 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

FONTE: 01.01.0000.000000 / FICHA: 040

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

02 PODER EXECUTIVO

02.06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

12.361.0400.2-110 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

FONTE: 00.01.0015.000049 / FICHA: 078

6 DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE

6.1.1 SOFTWARE DE GESTÃO DE LICITAÇÕES/CONTRATOS

6.1.1.1 Módulo Departamentos/Setores:

Possibilitar aos Departamentos, vinculados a cada Unidade Gestora, que possam efetuar os seus pedidos de materiais/serviços, os quais deverão ser recepcionados pelo Módulo Secretaria/Gerencia, contendo informações mínimas como: código do pedido, data do pedido, observações, nome e função do responsável pelo pedido e a lista dos produtos/serviços com quantidade respectiva;

Possibilitar solicitação de cadastro de produto/serviço caso o mesmo não conste no banco de dados (o cadastro de produto/serviço deverá ser restrito ao Setor de Licitações e Compras, possibilitando apenas, que os demais setores tenham opção para registrar uma solicitação de cadastro, a qual deverá ser atendida pelo Sistema de Licitação e Compras).

Possibilitar impressão da solicitação de materiais/serviços;

6.1.1.2 Módulo Secretarias/Gerencias:

Possibilitar a recepção dos pedidos de materiais/serviços efetuados pelos Departamentos vinculados a respectiva Unidade Gestora;

Possibilitar a emissão de SMS (Solicitações de Materiais e Serviços), agrupando os itens por dotações e centro de custos, devendo cada usuário ter autonomia de efetuar SMS apenas pelas Secretarias/Gerencias que tenham sido liberadas pelo administrador do Sistema de Compras;

Possibilitar que as Secretarias/Gerencias tenham acessos aos contratos pertinentes as suas pastas, possibilitando o acompanhamento de execução, permitindo que as mesmas possam efetuar seus pedidos através de Solicitações Internas, devendo informar o contrato, itens e quantidades, e as Solicitações Internas deverão ser atendidas pela Central de Compras, a qual deverá ter autonomia para analisar o Pedido e decidir sobre a Autorização de Compras dos produtos/serviços solicitados, podendo negar itens, atender parcial ou integral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 035. K

Possibilitar que as Secretarias/Gerencias possam efetuar Solicitações Internas de compras diretas, informando dotações e itens, sendo que as Solicitações Internas deverão ser analisadas pela Central de Compras, a qual procederá com os procedimentos legais (cotações, verificação de recursos financeiros e base legal para a compra), podendo atender de forma parcial, integral ou negar o pedido.

Possibilitar que as Secretarias/Gerencias tenham acessos a relatórios que demonstrem as despesas realizadas, sendo possível filtro como: períodos, fornecedores, secretarias, produtos, inclusive relatório que demonstre a situação de cada contrato, mostrando quantidade licitada, quantidade requisitada e saldo de cada item;

Possibilitar a emissão de relatórios gráficos que demonstre as despesas realizadas, por secretarias/gerencias, dotações, contratos;

6.1.1.3 Módulo Central de Compras:

Possibilitar a configuração de acessos de Secretarias/Gerencias para cada usuário, sendo que cada usuário deverá ter acesso apenas as Secretarias/Gerencias liberadas pelo Administrador do Sistema de Compras.

Permitir cadastros diversos, tais como, fornecedores e produtos;

Possibilitar que sejam efetuadas cotações de preços, devendo conter informações básicas como data e objeto, e opção para inclusão de dotações orçamentárias e permitir ainda que os itens da cotação possam ser agrupados por anexos e lotes, exemplo: Anexo I - Lote 0001 - Alimentos, Anexo I - Lote 0002 - Limpeza. Permitir ainda que se efetuem vínculos de SMS (Solicitações de Materiais e Serviços) com a cotação de preços, com opção para importar os itens das SMS para a cotação, agilizando o processo de cadastro dos itens;

Possibilitar que os itens de uma dotação possam ser copiados para outra dotação, facilitando a substituição da mesma dentro de uma cotação de preços/média de preços.

Possibilitar a geração de arquivos em formatos xls (Excel) de cotações de preços, para envio aos fornecedores, visando facilitar e agilizar o procedimento de elaboração das cotações.

Permitir o cadastro de médias de preços, devendo ser efetuado o cálculo automático da média de cada item, de acordo com os valores ofertados.

Possibilitar a leitura de arquivos xls (Excel) das cotações de preços fornecidas pelos fornecedores;

Possibilitar a Solicitação de Reserva Orçamentária e Autorização de Despesas junto ao Setor Financeiro, através de relatórios com dotações e valores previstos, conforme preços obtidos nas cotações de preços, possuindo relatórios apenas com dotações e valores como também relatório que mostre os itens de cada dotação, com possibilidade de agrupar por subelemento de despesa.

Possuir rotinas de controle de acesso aos processos para os usuários, possibilitando que seja definido quais contratos determinado usuário poderá ter acesso para acompanhamento e emissão requisições de compras;

Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação, controlando o saldo do contrato.

Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.

Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 036 - R

outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Possibilitar a emissão de relatórios gráficos demonstrativos das situações dos contratos: valor inicial, valor executado e saldo.

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples;

6.1.1.4 Módulo Controladoria:

Possibilitar que a Controladoria Interna Municipal tenha acesso ao Sistema, com autonomia para acompanhar toda etapa de um processo de compra/licitação, possibilitando inclusive, que possa haver configuração para que um processo inicie apenas após devida aprovação pela Controladoria.

Possibilitar a emissão de mapa de consumo, com possibilidade de agrupar processos licitatórios e emitir a lista de produtos licitados com o total consumido durante o período desejado.

Possibilitar a emissão de média histórica por produto, com base nas compras realizadas pelo município.

Possibilitar a emissão de relatórios gráficos demonstrativos das situações dos contratos: valor inicial, valor executado e saldo.

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples;

6.1.1.5 Módulo Licitações:

Permitir a definição de textos modelos a serem utilizados nas emissões de Atas (Pregão, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Sistema de Registro de Preços);

Permitir a definição de textos modelos a serem utilizados nos Pareceres Jurídicos, Despachos de Homologações e Extratos de Contratos;

Permitir cadastrar produtos e serviços, agrupando por elemento de despesa, conforme tabela do Tribunal de Contas do MS.

Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a vigência dos certificados.

Permitir cadastrar secretarias, centros de custos e dotações orçamentárias;

Permitir o cadastro de órgãos oficiais de publicações;

Permitir o cadastro de documentos que poderão ser solicitados nos editais, possibilitando que os mesmos sejam agrupados por categoria de documentos;

Permitir cadastros de Processos, conforme legislação vigente;

Possibilitar o registro nos processos das publicações efetuadas (aviso de licitação, resultado, contratos);

Permitir o julgamento de processos por item, por lote, por menor preço global e maior percentual de desconto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 037. 2

Permitir cadastro dos itens do processo, separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

Possibilitar que os itens dos processos sejam copiados/importados de uma consulta de preços, média de preços, de um outro processo ou de solicitações efetuadas pelas Secretarias Municipais, através do sistema de compras;

Possibilitar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório compra direta ou processo administrativo automaticamente.

Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir o cadastro de uma ou mais sessão de julgamento para cada processo, devendo para cada uma, ser gerada ata da sessão, a qual deverá ser possível editar trechos dentro do próprio sistema.

Possibilitar a renumeração dos itens do Processo de Licitação;

Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Possibilitar, nos processos de aquisição de medicamentos e insumos hospitalares, consulta automática ao sítio da Anvisa, afim de obter a situação do registro com base no número do registro do produto apresentado pelo fornecedor na proposta de preços.

Possibilitar a emissão do resultado e do mapa comparativo de preços;

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.

Possibilitar emissão das atas de julgamentos dos processos, sem que haja necessidade de utilização de ferramentas externas ao sistema (possibilitar que textos da ata sejam editados);

Permitir a elaboração e emissão de documentos relativos aos processos: Encaminhamento para Assessoria Jurídica, Parecer jurídico e Homologação e Adjudicação;

Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

Possibilitar o cadastro e emissão de relatório de Pedido de Empenho, conforme resultado obtido no julgamento da Licitação;

Possibilitar o cadastro de contratos e termos aditivos, importando os itens do resultado de licitação para o contrato, para que se torne possível a execução e acompanhamento do mesmo pelas Secretarias/Gerencias e Central de Compras;

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples;

6.1.1.6 SICOM

Cumprir as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, possibilitado a geração dos arquivos para atendimento do SICOM:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fis. 038. R

DMR - DECRETO MUNICIPAL REGULAMENTADOR DO PREGÃO / REGISTRO DE PREÇOS

ABL - ABERTURA DA LICITAÇÃO

RPL - RESPONSÁVEIS PELA LICITAÇÃO

HBL - HABILITAÇÃO DA LICITAÇÃO

JGL - JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

HML - HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

PRL - PARECER DA LICITAÇÃO

ARP - ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS

DSI - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

6.1.2 SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTRATOS/TERCEIRA FASE

Possibilitar o cadastro de contratos e termos aditivos, com campos para informar o contratado, o objeto, o número do processo e da modalidade, número do contrato, vigência e valor.

Possibilitar o lançamento de notas de empenho, com campos para informar número, data e valor.

Possibilitar o lançamento de notas de anulações de empenhos, com campos para informar número, data e valor.

Possibilitar o lançamento de notas fiscais/recibos, com campos para informar número, data e valor.

Possibilitar o lançamento de ordens de pagamentos, com campos para informar número, data e valor do pago, e ainda, campos para informar os valores das retenções (IR /ISS/INSS).

Possibilitar o lançamento da(s) requisição(ões) de cada nota fiscal.

Possibilitar emissão de relatório com layout de acordo com a Resolução vigente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Possibilitar impressão de lista de contratos, com campo de situação da execução financeira do mesmo.

6.1.3 SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTA

Ser compatível com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, possibilitado a geração dos arquivos abaixo:

CVC - ARQUIVO DO CADASTRO DE VEÍCULOS EM SITUAÇÃO DE CONSUMO / COMBUSTÍVEL

ECL - ARQUIVO DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL/LUBRIFICANTE

Permitir cadastrar materiais e serviços, agrupando por tipo de despesas.

Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retro-escavadeira, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, etc...).

Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.

Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.

Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período.

Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando o valor dos pneus trocados.

Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 039. 2

troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período.

Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.

Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor.

Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), nº da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de seguro dos veículos.

Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo.

Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período com opção de quebra por veículo e filtro por veículo.

Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.

Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, material, fornecedor, despesa e outros.

Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal).

Permitir a emissão de relatório para controle das CNHs, com filtro por funcionário, categoria, validade (a vencer, vencidas, todas), trazendo a relação dos funcionários e dados da CNH, conforme filtro.

Permitir a emissão de relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem.

Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo.

Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período.

Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, fornecedores, funcionários e outros.

Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

6.1.4 SOFTWARE DE GESTÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Possibilitar o cadastro de atividades.

Possibilitar o cadastro de tipos de eventos.

Possibilitar o cadastro de tipos de transportes.

Possibilitar o cadastro de assuntos.

Possibilitar o cadastro de locais de eventos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 040. K

Permitir que o administrador do sistema possa definir por qual secretaria cada funcionário pode efetuar solicitação de diária.

Possibilitar o registro de solicitação de diária, devendo conter ao menos os seguintes campos: requerente, assunto/tema, atividades a serem desenvolvidas, itinerário, data de partida e data de retorno, local do evento, tipo de transporte a ser utilizado, carga horária do curso/treinamento.

Possibilitar o despacho/autorização da concessão de diárias.

Possibilitar o parecer final da solicitação de diária, com campos para: deferido ou indeferido, data e espaços para assinaturas.

Emitir o Requerimento de Autorização para Concessão de Diárias

6.1.5 PORTAL TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DA LICITAÇÕES/CONTRATOS

Disponibilizar na web informações dos setores de Licitação e Compras, possibilitando a publicação, visualização, impressão e download dos arquivos.

Permitir a publicação e vinculação de arquivos de avisos de licitações, editais, resultado de licitação, atas de julgamentos, entre outros documentos.

Permitir a publicação e vinculação de arquivos de extratos de contratos, contratos na íntegra, termos aditivos, entre outros.

Permitir a publicação e vinculação de arquivos de listas de compras efetuadas, possibilitando consultas por fornecedor, objeto, datas.

6.1.6 SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR

6.1.6.1 Módulo Secretarias/Direções de Escolas:

Possibilitar a parametrização do cabeçalho e rodapé dos relatórios por escola.

Possibilitar a definição de assinaturas dos responsáveis pela emissão de documentos.

Possibilitar a definição de modelo de transferências/histórico escolar;

Possibilitar a definição de modelo de declaração;

Possibilitar a definição de modelos de requerimentos de transferência e de classificação;

Possibilitar a definição de modelos de portarias de classificação e de mobilidade;

Possibilitar a definição de modelos de documentos de advertência e suspensão de aluno;

Possibilitar o registro de calendários letivos por Etapa de Ensino, devido necessidade das adequações de calendários distintos para o Ensino Fundamental, Educação Infantil e EJA.

Possuir cadastro de funcionários, tratando a função de cada funcionário por escola, pois o mesmo funcionário pode atuar em mais de uma escola.

Controlar os níveis de acesso de cada funcionário, possibilitando ao mesmo acesso apenas ao(s) módulo(s) definido(s) pelo administrador do sistema.

Possuir cadastro de alunos com campos para informação de todos os dados necessários pela escola, tais como, dados pessoais, endereço, documentos, locais de trabalho dos responsáveis pelo aluno, cor/raça, religião, etc.

Possibilitar o registro de ocorrências por aluno (cadastro de fatos importantes que tenham ocorridos relacionados aos alunos);

Possibilitar o cadastro e controle dos atestados médicos apresentados pelos alunos, controlando início e término do período afastado, proibindo que nesse período os professores registrem presença para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 04 - 2

os alunos afastados;

Possibilitar a emissão de advertência e/ou suspensão de alunos;

Possibilitar a emissão de requerimentos de transferências e classificações;

Possibilitar a emissão de portarias de classificação/mobilidade;

Possibilitar o cadastro de classes, contendo informações como série/ano, turma, turno, localização, tipo de avaliação (notas, fichas), etc.

Possibilitar o cadastro de turmas de período integral, para as quais, o sistema deverá possuir forma de identificação de turno de cada aluno que compõe a turma, já que ocorre dessas turmas possuir alunos de período integral, apenas matutino e apenas vespertino.

Permitir que nos casos das turmas integrais, ocorra lotação da turma por turno (matutino/vespertino), controlando que cada professor tenha acesso apenas aos alunos do seu respectivo turno, conforme exemplo a seguir:

- Professor matutino: deverá ter acesso para registro de frequência e avaliação apenas dos alunos que cursam período integral e matutino (não poderá ter acesso aos alunos que cursam apenas vespertino).

- Professor vespertino: deverá ter acesso para registro de frequência e avaliação apenas dos alunos que cursam período integral e vespertino (não poderá ter acesso aos alunos que cursam matutino);

Possibilitar o cadastro da grade curricular por classe, devendo conter opção para copiar grade de uma turma para outra, visando agilidade nos serviços;

Possibilitar a lotação dos professores em cada turma;

Possibilitar o cadastro de quadro de horário de cada turma, bimestralmente, informando para cada dia da semana até 7 aulas, onde a secretaria da escola deverá informar para cada dia/aula a respectiva disciplina na turma. Permitir ainda, que através da formação do quadro de horário, seja gerado automaticamente o quadro de aulas de cada turma/disciplina (cada diário de classe), evitando retrabalho do professor em lançar novamente seus dias/horários de aulas, como também, evitando que erros de registros fora do quadro de horário ocorra.

Possibilitar inserir alunos na turma, como também excluir/remanejar o aluno, transferi-lo ou apenas alterar a situação do mesmo.

Possibilitar o controle das disciplinas dispensadas para cada aluno, nos casos de alunos que por algum motivo tenha autorização de não cursar determinada disciplina;

Possibilitar o registro de disciplinas eliminadas para cada alunos, nos casos de alunos que já concluíram o processo de aprendizagem de determinada disciplina

Possibilitar o cadastro e controle dos alunos que utilizam o transporte escolar;

Possibilitar cadastro dos alunos do Bolsa Família, devendo o sistema possuir relatório de frequência dos mesmo, informando o percentual de presença no período informado.

Permitir a emissão de transferências, declarações, requerimentos ou qualquer outro documento utilizado na Rede Municipal de Ensino;

Possibilitar o acompanhamento das matrículas efetuadas, quantidade de alunos por situação (cursando, transferidos, desistentes), por turma, turno, série/ano;

Possibilitar a aprovação do aluno através do Conselho de Classe, devendo o sistema emitir Ata,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 042. R

canhotos e qualquer outro documento necessário para a secretaria da escola;

Possibilitar impressão de relatório de Livro Ponto dos funcionários administrativos, com pelo menos as seguintes informações: nome, função, horário de expediente, espaço para preenchimento manual do horário de entrada e saída, assinatura e observações;

Possibilitar impressão do relatório de Livro Ponto dos professores, devendo o sistema capturar o quadro de horário de cada professor para formação do quadro de ponto, contendo pelo menos as seguintes informações: nome do professor, tabela com horário, espaço para assinatura e observações.

Possibilitar, ao término do ano letivo, a emissão da Ata de Resultados Finais, bem como, outros documentos necessários, como: Resumo Anual, Ficha de Exame Final, etc.

Possibilitar que a Secretaria/Direção da Escola possa efetuar cadastro de observações nos dias letivos a serem impressas nas fichas de frequências, conforme exemplo abaixo:

A Secretaria/Direção da Escola deseja que o dia X os professores que tem aula para registrar nesse dia, deverá ser traçado, nesse caso, os professores que registraram o dia X o sistema deverá automaticamente não imprimir presença ou falta, mas sim, traçar uma linha vertical do primeiro aluno até o último na respectiva aula.

Ter opção para impressão do diário de classe completo de uma só vez (ficha de frequência, conteúdos, notas e canhotos).

Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.

6.1.6.2 Módulo Professor:

Possibilitar o registro de frequência dos alunos, devendo o professor ter acesso apenas as turmas/disciplinas conforme lotação efetuada pela secretaria da escola, bem como as datas a serem registradas, devendo apenas o professor efetuar o registro da data constante no seu calendário, e informar os alunos faltantes naquela data; todas as outras situações deverão ser tratadas de forma automática pelo sistema (alunos transferidos=TR, remanejados=RM, etc);

Possibilitar a exclusão de chamada realizada; alteração da chamada efetuada; desde que o bimestre ainda esteja em aberto;

Possibilitar o registro do conteúdo lecionado por aula, com possibilidade de importar o conteúdo indicado no planejamento pedagógico; o sistema deverá possibilitar ao professor o envio do conteúdo para correção pela coordenação pedagógica da escola;

Possibilitar o lançamento de notas de cada aluno; o sistema deverá possibilitar no mínimo lançamento de 05 (cinco) notas por aluno, sendo que a média deverá ser gerada automaticamente, de acordo com a soma das notas lançadas e a divisão pela quantidade de notas de cada aluno;

Possibilitar a avaliação dos alunos de 1º (primeiro) ano e alunos da educação infantil, através de fichas de avaliações, as quais serão passadas pela Secretaria Municipal de Educação;

Possibilitar o cadastro do planejamento pedagógico, sendo de responsabilidade da empresa o lançamento do Referencial Curricular utilizado na Rede Municipal de Ensino deste Município, e ainda possibilidade de adicionar itens como conteúdo, competências/metodologia, recursos tecnológicos, tipos de avaliações, etc; A empresa deverá ter em sua base de dados o referencial da BNCC (Base Nacional Comum Curricular), em conformidade com o utilizado na Rede Estadual de Ensino do Estado de Mato Grosso do Sul.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 043.R

Possibilitar no registro do Planejamento Pedagógico o lançamento da metodologia por aula, devendo o sistema copiar do respectivo horário do professor seu quadro de aulas, permitindo que ele possa adicionar ou excluir aulas.

Possibilitar a impressão de todos os documentos necessários para confecção do diário de classe, tais como, lista de alunos por turma, canchotos de notas e faltas, fichas de notas e faltas, fichas de conteúdos lecionados, fichas de avaliações, etc.

Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.

6.1.6.3 Módulo Coordenação Pedagógica:

Possibilitar que sejam definidos os períodos de planejamentos pedagógicos, determinando início e término, bem como, o prazo de entrega do planejamento pelos professores, para que a coordenação efetue as devidas correções, sendo que não ocorrendo a entrega dentro do prazo, os professores deverão solicitar prazo pelo sistema, informando a quantidade de dias necessários e o motivo do não cumprimento do prazo, devendo tal solicitação ser respondida pela secretaria de educação, concedendo ou não o prazo solicitado pelo professor;

Possibilitar a lotação dos Coordenadores Pedagógicos para correção dos planejamentos e conteúdos ministrados, devendo o sistema permitir que os coordenadores tenham acesso apenas aos planejamentos/diários nos quais estejam lotados.

Possibilitar que o coordenador aprove ou devolva o planejamento pedagógico, sendo que, quando ocorrer devolução o coordenador deverá obrigatoriamente informar o motivo, e o sistema deverá no ato da devolução, enviar mensagem de texto para o celular do respectivo professor que teve seu planejamento devolvido, alertando-o sobre tal devolução e informando ainda o prazo que o mesmo tem para efetuar as devidas correções e o reenvio do planejamento.

Possibilitar que a coordenação pedagógica possa efetuar correções dos conteúdos ministrados em sala de aula por cada professor, com opção para aprovar ou devolver o conteúdo informado, sendo que, quando ocorrer devolução do conteúdo, o coordenador deverá obrigatoriamente informar o motivo da devolução.

Possibilitar o acompanhamento das informações de frequências de alunos;

Possibilitar o acompanhamento das informações de conteúdos lecionados;

Possibilitar o acompanhamento das informações de notas lançadas;

Possibilitar que a coordenação pedagógica conceda prazo para finalização do bimestre, caso o professor não consiga finalizar as atividades dentro do prazo estipulado.

Possibilitar acesso (apenas para visualização e impressão) de todas as informações relacionadas aos alunos;

Possibilitar acesso (apenas para visualização e impressão) de todas as informações relacionadas aos professores, como lotações e calendário de aula de cada lotação;

Possibilitar o acompanhamento e visualização de todas as informações relacionadas aos diários de classes, ficando a cargo da coordenação a correção dos mesmos;

Possibilitar o acompanhamento de uso do sistema por parte dos professores, devendo conter relatórios que demonstrem a frequência com que os mesmos utilizam o sistema, e se estão com seus trabalhos em dia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 04. 2

Possibilitar acesso a relatórios que ajude a acompanhamento desempenhos de alunos, frequências, ocorrências entre outros;

Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.

6.1.6.4 Módulo Sala de Tecnologia:

Possibilitar que o professor, através do seu módulo, possa efetuar agendamento para utilização da Sala de Tecnologia/Laboratório de Informática, devendo para isso, ser feito registro de Projeto, onde o professor deverá informar a turma/disciplina (de acordo com respectivas lotações) e informar o título/nome do projeto. Deverá ainda, ter opção para fazer a reserva de horário, devendo o sistema permitir que ocorra reservas apenas nos horários de aulas dos professor na respectiva turma/disciplina (desde que o horário esteja vago no controle de uso da sala). Para cada projeto, o sistema deverá permitir o lançamento de conteúdos, objetivo/habilidade, metodologia, recursos/aplicativos a serem utilizados, sites e observações.

Possibilitar cadastro de pessoas responsáveis pela Sala de Tecnologia, as quais poderão elaborar o quadro de horário de disponibilidade da Sala, como também, recepcionar os Projetos enviados pelo professores, efetuando a confirmação dos agendamentos de utilização dos recursos, devendo ter autonomia para efetuar alterações nos horários constantes no projeto, visando adequação para melhor utilização da sala.

Possibilitar impressão do quadro de horário da Sala de Tecnologia, mostrando os dias disponíveis e a respectiva situação (vago/reservado/agendando/etc).

Permitir que ao término de cada bimestre seja possível a impressão de relatório com lista dos projetos atendidos no período, com relação de turmas, professores, disciplinas, quantidade de alunos, recursos utilizados, o qual será entregue por cada responsável pela Sala de Tecnologia à Secretaria Municipal de Educação.

6.1.6.5 Módulo Secretaria/Gerencia de Educação:

Possibilitar, no módulo secretaria de educação, acesso a todas as informações da Rede Municipal de Ensino, facilitando assim, o controle de informações como localização de professores, alunos, quantidades, etc;

Possuir relatórios que ajudem a Secretaria Municipal de Educação acompanhar e comparar os desempenhos de alunos na Rede Municipal de Ensino, inclusive através de gráficos.

Permitir a configuração de bloqueio do bimestre após ultrapassar o prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Educação, devendo os professores que não cumprirem o prazo, efetuar solicitação dentro do próprio sistema, informando quantidade de dias e motivo;

Possibilitar o acompanhamento de uso do sistema por parte dos professores, devendo conter relatórios que demonstrem a frequência como que os mesmos utilizam o sistema, e se estão com seus trabalhos em dia;

Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.

6.1.6.6 Módulo de Ensino à Distância - EAD (aulas remotas):

EAD - Professores:

Possibilitar postagem de conteúdos/atividades em formato de questionários, texto, pdf, vídeos;

Permitir a correção das atividades executadas pelos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 045 - R

Possibilitar o acompanhamento de controle de acesso as atividades postadas (saber quais alunos tiveram acesso as atividades);

Possibilitar o controle de atividade impressa e entregue (para os alunos com dificuldades de acesso à internet);

EAD - Alunos (Portal do Aluno):

Possibilitar o acesso as atividades postadas pelos professores;

Possibilitar a impressão das atividades;

Opção para executar as atividades pelo sistema (quando professor postar em formato de questionário);

EAD - Secretaria/Coordenação/Direção:

Possibilitar o acompanhamento das atividades postadas pelos professores;

Possibilitar o acompanhamento de controle de acesso as atividades postadas (saber quais alunos tiveram acesso as atividades);

Possibilitar o acompanhamento em tempo real dos alunos/professores ONLINE;

Possuir mapa de uso da ferramenta (quando cada professor e cada aluno fez uso do sistema e quais atividades trabalharam);

Possibilitar o controle de atividade impressa e entregue (para os alunos com dificuldades de acesso à internet)

6.1.6.7 Módulo de Ensino à Distância - EAD (Educação de Jovens e Adultos)

EAD/EJA - Aluno:

Possuir biblioteca de conteúdos elaborados pela Secretaria Municipal de Educação;

Possibilitar o envio de notificações via Email e SMS;

Possuir agenda escolar, com calendário de provas;

Permitir visualização e acompanhamento de progresso das atividades;

Possibilitar respostas de questionários e atividades interativas;

Possibilitar participação de aulas ao vivo;

Possuir controle de evolução (% concluído) de cada disciplina;

Possibilitar a visualização de boletim e resultado de provas

EAD/EJA - Professor/Monitor:

Possibilitar gestão de Alunos e turmas;

Possibilitar a elaboração Diário de classe;

Possibilitar interação Aluno/Professor/Monitor;

Possuir controle de atividades;

Possibilitar a visualização de progresso de aluno;

Possibilitar acesso ao banco de dados de atividades;

Possuir ferramenta para elaboração de avaliações;

Possuir fórum de discussão;

Possibilitar chat de atendimento ao aluno;

Possibilitar a criação de aulas personalizadas, podendo adicionar conteúdo, links, fotos, vídeos, arquivos, etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 046 - 2

Possibilitar a elaboração de vídeo chamadas (aulas ao vivo);

EAD/EJA - Controle/SEMED:

Possibilitar o controle do Portal do Professor/Monitor;

Permitir a elaboração de agenda escolar;

Possibilitar a elaboração de material de apoio para professores/monitores, criação de aulas prontas para utilização dos professores/monitores;

Possibilitar o acompanhamento da aplicação de conteúdos;

Possibilitar o acompanhamento pedagógico das atividades;

Possibilitar o acompanhamento de progresso de aluno;

6.1.6.8 Todos os módulos:

Possibilitar comunicação através de chat pelo próprio sistema, entre os usuários do mesmo (professor comunicar com direção, secretaria ou coordenação pedagógica) por exemplo;

Possuir atendimento on-line no próprio sistema, visando facilitar e ajudar nos esclarecimentos de dúvidas.

6.2 Da implantação e capacitação

6.2.1 A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso dos softwares.

6.2.2 A implantação deverá ocorrer no prazo 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contratos a ser firmado.

6.2.3 Os treinamentos serão agendados pela Prefeitura deste município.

6.3 Da manutenção

6.3.1 A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado.

6.4 Das atualizações

6.4.1 As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.

6.4.2 A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Prefeitura deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas.

6.4.3 Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 042 - 2

6.5 Do suporte técnico

6.5.1 O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada à partir da assinatura do contrato.

6.5.2 Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis, observando, no mínimo, o horário de 07h00min às 17h00min.

6.5.3 Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos softwares contratados.

6.5.4 A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.

6.5.5 A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 2 (dois) dias úteis.

6.5.6 O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

6.5.7 As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.

6.5.8 As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

6.6 Da comprovação dos requisitos mínimos dos softwares

6.6.1 Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentação visando a avaliação técnica dos softwares, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos.

6.6.2 A apresentação deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras. Outros recursos, como tela de projeção ou data show deverão ser trazidos pela licitante. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definido pela Comissão de Licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 048. R

6.6.3 Caso não sejam atendidos todos os requisitos mínimos, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente efetuarem apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação.

6.6.4 A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos.

6.7 Do sigilo e segurança das informações

6.7.1 A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha.

6.7.2 A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações.

6.7.3 A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Prefeitura deste município.

6.7.4 É de responsabilidade da contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da Prefeitura para realização de serviços de suporte técnico.

6.7.5 A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.

6.7.6 É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mandas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

7 DA CONTRATAÇÃO

7.1 Será firmado contrato ou instrumento equivalente com base nos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93, com a licitante vencedora e que comprar os requisitos mínimos dos softwares.

7.2 O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente será de até **05 (cinco) dias**, após regular convocação da Prefeitura do Município de Coronel Sapucaia/MS.

7.3 O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura.

7.4 A Contratante poderá optar pela prorrogação desse prazo, mediante decisão administrativa fundamentada, e de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observando o disposto no artigo 57, II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

7.5 Na hipótese de a(s) licitante (s) convocada (s) não assinar (em) o(s) contrato(s) no prazo mencionado no subitem anterior, a Prefeitura do Município de Coronel Sapucaia/MS, convocará a (s) licitante (s) remanescente (s), na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

8 DO PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos referentes às mensalidades da cessão de uso serão efetuados através de créditos em conta bancária, em parcelas iguais e sucessivas, vencíveis todo dia 10 (dez) do mês subsequente desenvolvido do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo devidamente atestadas pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 049 - 2

8.2 O pagamento dos serviços de implantação e treinamentos serão efetuados em parcela única, em até 5 (cinco) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo devidamente atestadas pela autoridade competente.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. - Constituem obrigações da **Contratada**, além das demais previstas no Contrato ou dele decorrentes:

I Prestar os serviços, objeto desta licitação, no prazo proposto e em conformidade com as especificações e quantidades exigidas no Edital;

II Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste;

III Assumir, com exclusividade, todos os encargos, impostos, taxas e fretes que forem devidos em decorrência do objeto desta licitação, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

IV Assumir, como exclusivamente suas, as responsabilidades pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros;

V Apresentar, quando solicitado pelo Contratante, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

VI Responder perante o Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto desta licitação;

VII Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o Contratante;

VIII Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

IX Não transferir em hipótese alguma o instrumento contratual a terceiros.

10 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Constituem obrigações do Contratante:

I Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

II Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 050-2

fizerem necessários à execução do fornecimento;

III Proporcionar condições para a boa consecução do objeto desta licitação;

IV Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

V Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

VI Fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente;

VII Acompanhar a prestação dos serviços efetuados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão dos mesmos.

11 DO REAJUSTE

11.1 Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato.

10.2 Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato o mesmo sofrerá reajuste de preços conforme índice acumulado do IGP-M no período contratual.

11 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 A fiscalização será exercida pela CONTRATANTE, através de servidores designados pela Prefeitura do Município de Coronel Sapucaia/MS, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a prestação dos serviços de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

12 DAS ESPECIFICAÇÕES E VALOR REFERÊNCIA UNITÁRIO E TOTAL

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
0001	1	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES/COMPRAS	M	12,00	3.695,00	44.340,00
0001	2	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTRATOS/TERCEIRA FASE	M	12,00	1.320,00	15.840,00
0001	3	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DIÁRIAS	M	12,00	1.060,00	12.720,00
0001	4	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTA	M	12,00	1.140,00	13.680,00
0001	5	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR	M	12,00	6.200,00	74.400,00
0001	6	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DE LICITAÇÕES/CONTRATOS	M	12,00	575,00	6.900,00
0001	7	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, INCLUÍDO MÓDULO DE ENSINO À DISTÂNCIA - EAD	UN	1,00	7.116,67	7.116,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fls. 051 - R

0001	8	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS DOS SOFTWARES: GESTÃO DE LICITAÇÕES/COMPRAS, GESTÃO DE CONTRATOS/TERCEIRA FASE, GESTÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS, GESTÃO DE FROTA E PORTAL TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DE LICITAÇÕES/CONTRATOS	UN	1,00	7.050,00	7.050,00
VALOR TOTAL					R\$ 182.046,67	

Coronel Sapucaia – MS 27 Janeiro 2021



Adriane Paetzold

Secretária Mun. De Administração e Gestão