



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016 (Regido pela Lei 10.520/2002, Decreto Municipal, Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento das propostas e documentação de habilitação)	<ul style="list-style-type: none">• 16 de março de 2016
HORÁRIO	<ul style="list-style-type: none">• 09:00 horas.
OBJETO	Contratação de licença de uso de sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica, para atender Secretaria Municipal de Educação e Esporte, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">• Sala de Licitação da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Goiânia situada na Av. do Cerrado nº 999, Bloco B, Térreo, Park Lozandes – Paço Municipal - Goiânia- GO.
PROCESSO Nº	<ul style="list-style-type: none">• 64329171/2015
INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SME
<p>O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço www.goiania.go.gov.br ou na sede da Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO, no horário das 07h00 às 13h00, nos dias úteis, a partir da data de sua publicação mediante o recolhimento da taxa de R\$10,00 (dez reais), inerentes aos seus custos reprográficos, conforme dispõe o inciso III, do artigo 5º, da Lei 10.520/2002, que será paga em banco ou agências lotéricas, através do DUAM - Documento Único de Arrecadação Municipal.</p> <p>Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO, Fone: (62) 3524-6320/6321/ e-mail: semad@semad.goiania.go.gov.br</p>	



INDICE

01- Do Objeto	03
02- Da Sessão Pública	03
03- Das Condições Gerais Para Participação	03
04- Do Recebimento e da Abertura dos Envelopes	04
05- Do Credenciamento	04
06- Da Proposta de Preços (Envelope N° 1)	05
07- Dos Critérios de Julgamento e da Adjudicação	07
08- Da Habilitação (Envelope N° 2)	09
09- Da Impugnação do Ato Convocatório	12
10- Dos Recursos	12
11- Prestação de Serviço/Contrato	12
12- Das Penalidades e das Sanções	14
13- Do Pagamento e do Reajuste	15
14- Dotação Orçamentária	16
15- Da Contratação	16
16- Fraude e Corrupção	18
17- Das Disposições Gerais	19
18- Do Foro	21
19- Anexo I - Termo de Referência (Especificações)	22
20 - Anexo II – Minuta Contratual	54
21- Anexo III - Termo de Credenciamento (modelo)	61
22- Anexo IV - Declaração de Habilitação	62
23- Anexo V - Carta Proposta	63
24- Anexo VI - Carta de Apresentação da Documentação	65
25- Anexo VII – Modelo de Fiança Bancária	66
26- Anexo VIII - Comprovante de Recibo do Edital	67



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016 – PREFEITURA DE GOIÂNIA

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da **Secretaria Municipal de Educação e Esporte**, doravante denominada **SME**, por meio da Pregoeira Geral e demais Pregoeiros designados pelo **Decreto Municipal nº 1.461/2015**, bem como pelo titular da Pasta designado pelo **Decreto Municipal nº 1.357/2015**, tornam público aos interessados, que estará reunido no dia, hora e local discriminados na capa deste edital, a fim de receber, abrir e examinar propostas e documentações de empresas que pretendam participar do **Pregão Presencial Nº 003/2016**, do tipo **MENOR PREÇO, REGIME DE EXECUÇÃO EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, conforme **processo Nº 64329171/2015**, esclarecendo que a presente licitação e conseqüente contratação serão regidas de conformidade com as regras estipuladas na **Lei 10.520/2002**, **Lei Complementar nº 123/2006**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a **Lei nº 8.666/93 com suas alterações e demais exigências deste Edital**.

1 - DO OBJETO

- 1.1 – Contratação de licença de uso de sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica, para atender Secretaria Municipal de Educação e Esporte, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.**

2 – DA SESSÃO PÚBLICA

- 2.1 -** A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida pelo Pregoeiro, e realizada de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, pela Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, em local, data e horário já determinados.
- 2.2 -** Não havendo expediente na data marcada, a sessão será realizada no primeiro dia útil subseqüente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível;
- 2.3 -** Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Presencial na mesma data de abertura, e em face de decisão do pregoeiro, deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia (s) subseqüente (s);

3 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 -** Poderão participar do presente Pregão Presencial pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
- 3.2 -** A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.
- 3.3 -** Cada licitante apresentar-se-á com apenas 01 (um) representante legal, o qual somente poderá representar uma empresa, devidamente munido de credencial e será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado.
- 3.4 -** Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante.
- 3.5 - NÃO PODERÃO CONCORRER, DIRETA OU INDIRETAMENTE, NESTA LICITAÇÃO:**
- 3.5.1 -** Empresas em estado de falência, concordata ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 3.5.2 –** Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art.87, IV da Lei nº. 8.666/93), e caso participe do processo licitatório estará sujeita à penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93 ou impedidas de licitar no âmbito da União, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002;.



3.5.3 - Empresas que não atendam as exigências deste Edital;

3.5.4 - Quaisquer servidores públicos vinculados ao Município de Goiânia, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado.

4 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 - No dia, hora e local previstos na capa deste edital, o (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio receberão os envelopes n.º 1 Proposta de Preços e n.º 2 Documentos de Habilitação, os quais deverão ser apresentados fechados de forma indevassável e rubricados no fecho, contendo os seguintes dizeres:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA DE GOIANIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016
ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO:
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA DE GOIANIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016
ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO:
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º

4.2 - Os documentos relativos ao credenciamento, à proposta (Envelope n.º 1) e à habilitação (Envelope n.º 2) poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por membro da equipe de apoio do Pregão Presencial, ou servidor público de outro órgão da administração, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

4.2.1 - Visando a agilidade dos trabalhos licitatórios sugerimos que a(s) licitante(s) que pretender(em) autenticação de documentos via SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, o faça a partir do 2º dia antes da data de abertura da licitação, na Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO, nos horários e local previstos no item **17.18** deste edital.

4.2.2 - Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* correspondente, pelo (a) Pregoeiro (a) ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples.

4.3 - A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão aceitos novos licitantes.

4.4 - Recebidos os envelopes n.º 1 **Proposta de Preços** e n.º 2 **Documentos de Habilitação**, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos participantes que o desejarem.

5- DO CREDENCIAMENTO

5.1 - No dia, horário e local designados para a abertura da sessão pública deste Pregão, o representante legal da licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao (a) Pregoeiro (a), devidamente munido de documento que o habilite a participar deste procedimento licitatório, conforme Anexo III, respondendo por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos documentos de credenciamento, identificar-se exibindo, Cédula de Identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia. Sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura.

5.2 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto/contrato social, e/ou instrumento público ou particular de procuração (modelo Anexo III).

5.3 - O credenciamento será efetuado por meio de:

S:\DEE\2016\Edital\PP\Pregao Presencial 003-2016.doc



- a) **Cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia** do representante legal da empresa licitante (diretor, sócio, superintendente ou procurador estabelecido).
- b) **Estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa **licitante**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) **Instrumento público de procuração**, emitido por Cartório competente, **ou Instrumento de mandato particular** (modelo apresentado no **Erro! Fonte de referência não encontrada.**), assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão com firma reconhecida em cartório. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.

- 5.4 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular **ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos**, enfim, para praticar em nome da **licitante** todos os atos pertinentes a este **Pregão**;
- 5.5 - **Declaração formal da firma licitante**, exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520/02, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO IV** deste edital;
- 5.6 - **CERTIDÃO OU DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, **com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias** consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC nº 103 de 30.04.2007.
- 5.7 - **O credenciamento na forma disciplinada neste item e a(s) declaração (ões) a que se refere(m) o(s) item(ns) anterior(es) deverão ser entregues fora do(s) envelope(s), antes da sessão.**
- 5.8 - Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos deste(s) item(s) terão poderes para formular verbalmente, na sessão, lances de preços, manifestarem após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente.
 - 5.8.1 - A Licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que esta renunciou ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº. 01)

- 6.1 - A **Proposta de Preços INICIAL** (Envelope nº 1) deverá ser apresentada preferencialmente em 02 (duas) vias sem emendas, rasuras ou entrelinhas, impressa ou digitada em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais serem apenas rubricadas, contendo:
 - 6.1.1 - **Nome ou razão social, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;**
 - 6.1.2 - A proposta deverá ser elaborada com base no objeto desta licitação, bem como um cronograma detalhado das atividades a serem realizadas em cada fase dos serviços, conforme cronograma de execução e observadas às condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e demais elementos pertinentes, o **VALOR UNITÁRIO E TOTAL** expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver.



- 6.1.2.2** – Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os serviços serem prestados sem ônus adicionais.
- 6.2.1.3** - A proposta deverá conter todos os seus elementos constitutivos, para que seja verificada a compatibilidade com as especificações do **ANEXO I**.
- 6.1.3** - **CARTA PROPOSTA DA LICITANTE**, assinada por diretor, sócio ou representante legal da empresa licitante com poderes para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO V**, deste edital;
- 6.1.4** - **DECLARAÇÃO** do prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar de sua apresentação.
- 6.1.4.1** - Caso o prazo de que trata o item 6.1.4 não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.
- 6.1.4.2** - Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.
- 6.1.5** - Não será aceito produto divergente do estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital, sob pena de desclassificação da proposta e, ainda, das sanções cabíveis no item 12 do Edital.
- 6.2 – A Proposta de Preços AJUSTADA** deverá ser protocolada na Secretaria Municipal de Administração, **somente pela licitante vencedora**, após a fase de lances/negociações, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, com as seguintes exigências:
- 6.2.1** - A proposta deverá conter as especificações detalhadas dos serviços, bem como um cronograma detalhado das atividades a serem realizadas em cada fase dos serviços, conforme cronograma de execução e observadas às condições estabelecidas nos termos constantes deste edital, conforme Anexo I – Termo de Referência, e demais elementos pertinentes contendo o **VALOR UNITÁRIO E TOTAL**, conforme ofertado na fase de lances ou negociações, expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, contendo especificação detalhada do objeto nos termos do memorial descritivo/especificações técnicas e outros elementos que possam facilitar o julgamento da proposta mais vantajosa, já inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações e outras despesas, se houver.
- 6.2.1.1** - Os custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os produtos serem entregues sem ônus adicionais.
- 6.2.1.2** - A proposta deverá conter todos os seus elementos constitutivos, para que seja verificada a compatibilidade com as especificações do **ANEXO I**.
- 6.2.2** - Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto.
- 6.3** - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta **Licitação** será interpretada como não existente ou inclusa nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.
- 6.4** - A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.
- 6.5** - Cada licitante só poderá apresentar uma proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas serão excluídas, sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis.
- 6.6- Cabe aos licitantes descrever na íntegra em sua proposta o(s) serviço(s) ofertado obedecendo às especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência - Anexo I, bem como**



demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta.

- 6.7** - Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).
- 6.8** - Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;
- 6.9** - Não será admitida proposta parcial, isto é, a oferta deverá atender rigorosamente ao edital, no que se refere à unidade, quantidade e especificações.
- 6.10** – **O não atendimento do item 6.1 e 6.2 e seus subitens acarretará a desclassificação da proposta ofertada pela licitante. Tal dispositivo aplica-se, inclusive, quanto à exigência de declarações.**

7- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

- 7.1** - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar **MENOR PREÇO**, para fornecimento dos produtos nas condições previstas no **Termo de Referência - Anexo I**.
- 7.2** - Serão selecionados pelo (a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio a proposta de **MENOR PREÇO** e as demais com preço até 10 % (dez por cento) superior àquela.
- 7.2.1** - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nesta condição, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas.
- 7.2.2** - Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal caberá ao(a) Pregoeiro(a), analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.
- 7.3** - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, se observado o que dispõe o § 2º, do art. 3º da lei 8.666/93, mantiver-se o empate, o mesmo será decidido por sorteio realizado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida no § 2º do art.45 da lei 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.4** - Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação;
- 7.5** - Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, deverão ser obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;
- 7.6** - A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por aquele apresentado, para efeito de ordenação das propostas;
- 7.7** – Caso, os licitantes classificados não mais realizem lances verbais, a etapa competitiva será encerrada e o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas a diminuir o preço oferecido.
- 7.8** – Após a fase de negociação, o (a) Pregoeiro (a) ordenará as propostas ofertadas exclusivamente pelo critério de **menor preço**;
- 7.8.1** – **Caso a melhor proposta, superada a fase de negociação, não tiver sido apresentada por pequena empresa, proceder-se-á da seguinte forma:**
- 7.8.1.1** – **O (A) pregoeiro (a) verificará se há licitante na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e se esta se encontra em situação de empate com a Empresa de Grande Porte que ofertou o menor preço. Em caso positivo, assegurará como critério de desempate, a preferência de contratação da Pequena Empresa, conforme as prerrogativas estabelecidas no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06.**



- 7.8.2 - Entende-se por empate, situações em que as propostas apresentadas pelas pequenas empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada nos termos do item 7.7.**
- 7.8.2.1 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas pequenas empresas que se encontram na situação descrita no item 7.8.2, manter-se-á a ordem de sorteio realizada no item 7.3, para identificar àquela que primeiro poderá apresentar a oferta.**
- 7.8.2.2 - Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, será procedido o seguinte:**
- 7.8.2.2.1 - A pequena empresa melhor classificada poderá, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.**
- 7.8.2.3 - Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como Micro Empresa ou pequena empresa na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06.**
- 7.9 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes do item 12 deste Edital;**
- 7.9.1 - Após a fase de negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito.**
- 7.9.2 - O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será o de compatibilidade com as taxas praticadas pelo mercado, coerentes com a prestação de serviços ora licitados.**
- 7.9.3 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.**
- 7.10 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.**
- 7.11 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nas propostas e/ou nos documentos de habilitação poderão a critério do(a) pregoeiro(a) ser sanadas na Sessão Pública de Processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações e certificada por servidor autorizado.**
- 7.12 - Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarada pelo(a) Pregoeiro(a) a vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto;**
- 7.12.1 - A proposta ajustada deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o término da sessão de lances sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 12 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES do Edital.**
- 7.13 - Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender as exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato e/ou outro documento equivalente com o licitante vencedor, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida;**
- 7.14 - Na situação prevista no item acima, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente com o objetivo de obter melhor preço;**
- 7.15 - Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, considerados incompatíveis em relação aos praticados no mercado, conforme o disposto no Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.**



- 7.15.1** - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.
- 7.16** - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pelos membros da Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s);
- 7.17** - Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes;
- 7.18** - O resultado desta Licitação será afixado no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, para intimação e conhecimento dos interessados.

8 - DA HABILITAÇÃO (Envelope nº 2)

- 8.1** - Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual (Envelope n.º 2), devidamente fechado, conforme relação a seguir:

8.1.1 - RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.1.1.1** - Registro comercial, para empresa individual;
- 8.1.1.2** - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- 8.1.1.3** - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
- 8.1.1.4** - Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2 - RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

- 8.1.2.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.1.2.2** - Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;
- 8.1.2.3** - Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.
- 8.1.2.4** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- 8.1.2.5** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 8.1.2.6** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal



Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

8.1.2.7 - A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

8.1.2.7.1 - Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do pregoeiro e, desde que solicitado, por escrito, pela LICITANTE.

8.1.3 - RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.1.3.1 - Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.1.3.2 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.1.3.2.1 - O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

8.1.3.2.2 - O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

8.1.3.2.3 - Quando S/A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembléia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76, ou ainda, a publicação do mesmo no Diário Oficial.

8.1.3.2.4 - A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, o qual deverá apresentar resultado igual ou superior a 1, e deverá ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

- $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$
- $ILC = (AC) / (PC) \geq 1$
- $ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral
ILC = índice de liquidez corrente
ISG = índice de solvência geral
AT = ativo total
AC = ativo circulante
RLP = realizável em longo prazo
PC = passivo circulante
ELP = exigível em longo prazo
PL = patrimônio líquido

8.1.3.2.4.1 - Caso queiram, as licitantes interessadas poderão apresentar no lugar dos documentos solicitados no item 8.1.3.2.4, prova de que



possuem, na data da apresentação da proposta, capital social ou **patrimônio líquido, mínimo**, igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor total estimado para a contratação.

8.1.3.2.4.2 - Nos casos em que as licitantes apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no subitem **8.1.3.2.4**, e não comprovarem o capital social ou patrimônio líquido igual a **10% (dez por cento), mínimo, igual ou superior**, do valor total estimado para a contratação, **estarão inabilitadas**.

8.1.3.2.4.3 - A comprovação do capital social ou patrimônio líquido deverá ser feita através do Contrato Social com capital integralizado, ou Certidão da Junta Comercial ou Publicação Oficial, ou ainda em Cartório de Registro de Títulos, conforme o caso. Será admitida atualização deste capital social com aplicação de índices oficiais.

8.1.3.2.4.4 - As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos na forma do item **8.13**.

8.1.3.2.4.5 - Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nos itens **8.1.3.2**.

8.1.4 - RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1.4.1 Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, que comprove já haver a licitante, prestado o serviço pertinente ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

8.1.4.1.1 - Os atestados de capacidade técnica deverão conter expressamente os dados do contratante, dados da contratada, data, quantidades, especificações mínimas para identificação do serviço prestado e ainda serem apresentados em papel timbrado da empresa/órgão declarante.

8.1.4.1.2 - Não será aceita a comprovação de aptidão de que trata estes itens, através de documento emitido pela própria licitante ou por empresa do mesmo grupo.

8.1.4.2 – Declaração, emitida pela licitante, de que Vistoriou o local onde os serviços serão prestados.

8.1.4.3 – Declaração, emitida pela licitante, que atende às especificações mínimas de instalações, equipamentos disponíveis e qualificação da equipe técnica.

8.1.4.4 - Carta de Apresentação da documentação da licitante, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura devidamente comprovada, contendo informações e declarações conforme **ANEXO VI** deste Edital.

8.2 - Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

8.2.1 - Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes, os documentos dos itens 8.1.2.2, 8.1.2.3 e 8.1.2.6 que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerão todas as suas filiais;

8.2.2 - Se a licitante for a matriz e a prestadora dos serviços a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos dos itens 8.1.2.2, e 8.1.2.3 e 8.1.2.6 que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerão todas as suas filiais.



- 8.3 - Não serão aceitos pelo (a) pregoeiro (a) "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;
- 8.4 - **As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006.** As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias** consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 9.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores á data da sessão pública fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial, protocolizando a peça impugnatória no endereço discriminado no subitem **17.18** deste Edital;
- 9.1.1 - Não será admitida a impugnação do Edital por intermédio de cópia não autenticada, de fac-símile ou via *e-mail*.
- 9.2 - Caberá ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.3 - Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração implique na formulação da proposta.

10- DOS RECURSOS

- 10.1 - Declarado o vencedor qualquer licitante poderá manifestar imediato e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso. O recurso deverá ser dirigido ao(a) Pregoeiro(a), e protocolizado na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no endereço descrito no item **17.18**.
- 10.1.1 - Não será admitida apresentação das razões de recursos, por intermédio de cópia não autenticada, de *fac-símile* ou via *e-mail*.
- 10.2 - Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentarem contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 10.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor;
- 10.4 - Recebido o recurso, o(a) Pregoeiro(a) prestará informações.
- 10.4.1 - Decidido(s) o(s) recurso(s) interposto(s), e constatado a regularidade dos atos praticados, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento á autoridade competente para homologação.
- 10.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na **Secretaria Municipal de Administração**.

11- DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO/CONTRATO

- 11.1 - As obrigações decorrentes desta licitação a serem firmadas entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE- SME** e a proponente vencedora serão formalizadas por meio de Contrato e/ou instrumento equivalente, observando as condições estabelecidas neste Instrumento, legislação vigente e na proposta vencedora.
- 11.2 - O prazo para a retirada da Ordem de Serviço/Nota de Empenho será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante.
- 11.3 - Todo produto entregue, deverá conter, validade e/ou garantia, quando da emissão da Nota Fiscal.
- 11.4 - Quando do início do fornecimento dos produtos, caso haja dúvidas em relação às especificações e normas, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE- SME** poderá solicitar da



adjudicatária a apresentação de esclarecimentos pertinentes ao objeto licitado, comprovando que ela atende todas as exigências legais e especificações solicitadas no Edital.

- 11.5** - Os produtos deverão ser entregues de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e disposições estabelecidas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME**.
- 11.5.1** - O prazo de entrega somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela empresa vencedora, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada.
- 11.5.2** - A comprovação da força maior, a que alude o item anterior, não eximirá a empresa vencedora da obrigação de ressarcir a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** o valor correspondente aos custos que vier a ter para suprir as necessidades administrativas de suas unidades, até o recebimento dos respectivos produtos/serviços.
- 11.6** - Correrá por conta da vencedora as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem no fornecimento do objeto.
- 11.7** - Os produtos deverão ser fornecidos de forma a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** e permitir imediata utilização dos mesmos, correndo por conta da empresa vencedora os custos correspondentes.
- 11.8** - Os produtos serão recusados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** nos seguintes casos:
- a) Se entregues em desacordo com as especificações indicadas no Anexo I Termo de Referência.
 - b) Se apresentarem defeitos, avarias decorrentes de fabricação e outras irregularidades observadas no ato da recepção.
 - c) Quando se tratar de materiais de origem estrangeira e não estiverem acompanhados das informações de orientação ao usuário escritas em língua portuguesa.
- 11.9** - Em qualquer caso de recusa, a empresa vencedora deverá providenciar a substituição correspondente, sob pena de incidir nas sanções administrativas previstas neste Edital e de ressarcir a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** os custos decorrentes do atraso, na forma do disposto neste instrumento convocatório.
- 11.10** - No caso previsto no item anterior, em sendo recusados os produtos pela segunda vez, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** poderá cancelar a Ordem de Serviço/ Nota de Empenho referente aos produtos recusados, sendo facultada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** a convocação da empresa classificada na ordem subsequente para realizar a execução do serviço não aprovado e não recebido definitivamente.
- 11.11** - A empresa vencedora deverá garantir, reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado.
- 11.12** - No caso de substituição dos produtos, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente dados aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.
- 11.13** - Em caso de demora na substituição dos produtos que apresentaram qualquer irregularidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** poderá promover a aquisição dos quantitativos necessários para o atendimento de suas necessidades, cobrando da empresa vencedora os custos correspondentes, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente.
- 11.14** - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste Edital será recebido:



I - **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

II - **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

11.14.1 - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspensão o pagamento, até que sanada a situação.

11.14.2 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária a *posteriori*. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital.

12- DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

12.1 - O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará o LICITANTE VENCEDOR à advertência e multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor adjudicado.

12.1.1 - A multa a que se alude o item 12.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93;

12.1.2 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato;

12.1.3 - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12.2 – Pela inexecução total ou parcial dos serviços a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao LICITANTE VENCEDOR as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa de até **2% (dois por cento)** sobre o valor adjudicado;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

12.2.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

12.2.2 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.3 – Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficarão impedidos de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:



- 12.3.1 - Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;
 - 12.3.2 - Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta ajustada;
 - 12.3.3 - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - 12.3.4 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
 - 12.3.5 - Ensejar retardamento da execução de seu objeto;
 - 12.3.6 - Não mantiver a proposta;
 - 12.3.7 - Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 12.4 - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.
- 12.5 - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
- 12.6 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer *jus*. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Goiânia e cobrado judicialmente.
- 12.7 - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela **CONTRATADA**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

13 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

- 13.1 - As faturas, devidamente atestadas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME**, serão pagas, via Ordem de Pagamento, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao vencido, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora.
- 13.2- O pagamento só será efetuado mediante certidões de regularidade da licitante vencedora - CND do INSS, FGTS;
- 13.2.1 - Em caso de irregularidade fiscal, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME**, notificará a empresa vencedora para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da empresa vencedora, ou apresentação de defesa aceita pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME**, estes fatos, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula do edital, e estará o Contrato e/ou outro documento equivalente passível de rescisão e a adjudicatária sujeita às sanções administrativas previstas neste Edital.
- 13.3 - Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item 13.1, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 13.3.1 - A devolução de fatura não aprovada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME**, não servirá de motivo para que a ADJUDICATÁRIA suspenda a prestação dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;
- 13.4 - A(s) nota(s) fiscal (is) será (ão) conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento dos serviços.
- 13.5 - O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



- 13.6 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE- SME** poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela ADJUDICATÁRIA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:
- 13.6.1 -** Descumprimento de obrigação relacionada com o objeto contratado;
 - 13.6.2 -** Débito da ADJUDICATÁRIA com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE- SME**, proveniente da execução do contrato decorrente desta licitação;
 - 13.6.3 -** Não cumprimento das obrigações hipótese em que o pagamento ficará retido até que a ADJUDUCATÁRIA atenda à cláusula infringida;
 - 13.6.4 -** Obrigações da ADJUDICATÁRIA com terceiros que, eventualmente, possam prejudicar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE- SME**;
 - 13.6.5 -** Paralisação do serviço por culpa da ADJUDICATÁRIA.
- 13.7 -** Ocorrendo atraso no pagamento a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês *pro rata die*, e atualização monetária, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.
- 13.8 -** Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data da proposta, nos termos da Lei 10.192/01.
- 13.9 -** Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

14- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1 -** A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária nº **17.50.12.122.0144.2016-3.3.90.39.00 – 115 49**.

15 – DA CONTRATAÇÃO

- 15.1-**A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo II** do presente ato convocatório.
- 15.2 –** O contrato a ser celebrado entrará em vigor na data de sua assinatura e terá vigência por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, da Lei nº. 8.666/93.
- 15.3 -** O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.
- 15.4 -** A Adjudicatária que se recusar a assinar o Contrato, não aceitar ou não retirar o mesmo no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas no item **12** deste Edital.
- 15.5 -** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 15.5.1 -** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade em relação ao FGTS e o INSS, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
 - 15.5.2 -** A empresa deverá manter durante toda prestação de serviço do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



- 15.6** - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 15.5, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas com vistas à celebração do contrato.
- 15.7** - No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:
- 15.7.1** - Comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.
- 15.7.2** - Apresentar Alvará de localização e funcionamento emitido pelo município do domicílio do licitante.
- 15.8** - **A CONTRATANTE** exigirá da CONTRATADA até a data da assinatura do Contrato, prestação de garantia, correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato, ficando facultado ao contratado optar por uma das seguintes modalidades:
- 15.8.1** - Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;
- 15.8.1.1** - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública deverá ser depositado na conta nº 73305-96, Agência 0086-8, CNPJ nº 01.612.092/0001-23 – Banco do Brasil ou na Secretaria de Finanças. O(s) licitante(s) vencedor(s) deverão se dirigir à Divisão do Tesouro Municipal, Av. do Cerrado n.º 999, 2º Pavimento – Bloco E – Paço Municipal – Park Lozandes – Goiânia – Goiás, fones: (62) 3524-3311/3349, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;
- 15.8.1.2** - Os Títulos da Dívida Pública deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 15.8.2** - Seguro-garantia; ou,
- 15.8.2.1** - Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.
- 15.8.3** - Fiança Bancária.
- 15.8.3.1** - Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo constante do **ANEXO VII** deste edital;
- 15.8.3.2** - Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do Instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil. A contratada que optarem por recolhimento em Seguro-Garantia e Fiança Bancária, deverá apresentá-la à Divisão do Tesouro Municipal, Avenida do Cerrado n.º. 999- Parque Lozandes – Paço Municipal – 2º Pavimento- Bloco “E” - Goiânia - GO, fones: (062) 3524-3311/3349, para obter esclarecimentos sobre o referido recolhimento;
- 15.8.3.3** - A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da CONTRATADA.
- 15.9** - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;
- 15.10** - A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;
- 15.11** - A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;



- 15.12** - Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta a assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da N. E (Nota de Empenho) emitida.
- 15.13** - A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à **CONTRATANTE**.
- 15.14** - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução.
- 15.15** – A critério exclusivo do ente contratante e mediante prévia e expressa autorização, o contratado poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte do serviço, **limitado aos serviços descritos no item 6 – Ambiente Tecnológico do Termo de Referência**, desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas.
- 15.15.1** – No caso de subcontratação, deverá ficar demonstrado e documentado que esta somente abrangerá etapas dos serviços, ficando claro que a subcontratada apenas reforçará a capacidade técnica da contratada, que executará, por seus próprios meios, o principal dos serviços de que trata este Edital, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade dos serviços contratados.
- 15.15.2** – A assinatura do contrato caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante a Administração Municipal, mesmo que tenha havido apresentação de empresa a ser subcontratada para a execução de determinados serviços integrantes desta licitação.
- 15.15.3** – A relação que se estabelece na assinatura do contrato é exclusivamente entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** e a Contratada, não havendo qualquer vínculo ou relação de nenhuma espécie entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** e a subcontratada, inclusive no que pertine a medição e pagamento direto a subcontratada.
- 15.15.4** – O ente municipal contratante/executor **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** se reserva o direito de após a contratação dos serviços exigir que o pessoal técnico e auxiliar da empresa contratada e de suas subcontratadas se submetam à comprovação de suficiência a ser por ele realizada, e de determinar a substituição de qualquer membro da equipe que não esteja apresentando o rendimento desejado.
- 15.15.5** – Somente serão permitidas as subcontratações regularmente autorizadas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME**, sendo causa de rescisão contratual aquela não devidamente formalizada por aditamento.
- 15.15.6** – A CONTRATADA ao requerer autorização para subcontratação de parte dos serviços deverá comprovar perante a Administração a regularidade jurídico/fiscal e trabalhista de sua subcontratada, respondendo, solidariamente com esta pelo inadimplemento destas quando relacionadas com o objeto do contrato.
- 15.15.7** – A empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- 15.15.8** – A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.
- 15.15.9** – As empresas subcontratadas também devem comprovar perante a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** que estão em situação regular, fiscal e previdenciária e que entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios não constam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado no Município de Goiânia.

16- FRAUDE E CORRUPÇÃO



- 16.1** - Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a prestação dos serviços, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

17- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1** - Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

17.1.1 - Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação no Município, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;

17.1.2 - Revogar, por intermédio da autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;

17.1.3 - Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei 8.666/93;

17.1.4 - Inabilitar o convocado que não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o (a) Pregoeiro (a) convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior conferência de sua proposta e documentação, sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Eletrônico. Ocorrendo isso, será levada em consideração, a data de abertura do certame para fins de análise e julgamento da documentação da empresa.

- 17.2** - Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

- 17.3** - Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

- 17.4** - A licitante que deixar de entregar documentos ou apresentar documentação falsa exigidos para o certame ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações, segundo disposição do item 13 deste instrumento.

- 17.5** - Constituem partes integrantes deste instrumento convocatório:

- Anexo I - Termo de Referência (Especificações)**
- Anexo II - Minuta Contratual**
- Anexo III - Termo de Credenciamento (modelo)**
- Anexo IV - Declaração de Habilitação**
- Anexo V - Carta proposta da licitante**
- Anexo VI - Carta de apresentação da documentação**
- Anexo VII - Fiança Bancária**
- Anexo VIII - Comprovante de Recibo Edital**



- 17.6 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato e/ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição.
- 17.7 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento com a segurança do futuro contrato.
- 17.8 - Aos casos omissos, aplicarão as demais disposições da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
- 17.9 - A participação neste Pregão Presencial implicará aceitação integral e irretroatável das normas do Edital e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;
- 17.10 - É facultada ao(a) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 17.11 - As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 17.12 - A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar à terceiros ou ao patrimônio do órgão de Licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do Órgão de Licitação.
- 17.13 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 17.14 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 17.15 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 17.16 - A homologação do resultado dessa licitação não importará em direito à contratação.
- 17.17 - À licitante vencedora é vedado transferir ou subcontratar o objeto adjudicado decorrente deste edital, ficando obrigada, perante a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE- SME** pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.
- 17.17.1 – Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços conforme previsto no item 15.15 deste Instrumento Convocatório.
- 17.18 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao (a) Pregoeiro (a), por meio de carta ou telegrama, enviados ao endereço abaixo, até 2 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão.

Prefeitura de Goiânia

Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO

Paço Municipal – Avenida do Cerrado, 999, Bl. B, Térreo – Park Lozandes, Goiânia - GO. CEP. 74.884-900.

Fone: (62) 3524-6320

Horário: 7h00 às 13h00.

- 17.19 - A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos, será divulgada via fac-símile ou por e-mail aos demais interessados que tenham retirado os Editais e tenham deixado junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD** dados para remessa de informações.
- 17.20 - No caso de ausência de solicitação de esclarecimentos pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, qualquer reclamação posterior.
- 17.21 - É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do edital pelo site: **www.goiania.go.gov.br**

S:\DEE\2016\Edital\PP\Pregao Presencial 003-2016.doc



até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes Proposta de Preços e Documentos de Habilitação.

- 17.22** - Os licitantes interessados que adquirirem o Edital através do site www.goiania.go.gov.br ou qualquer outra fonte poderão remeter o **Comprovante de Recibo do Edital, conforme ANEXO VIII**, à **Secretaria Municipal de Administração**, para receber notificações de eventuais retificações ocorridas no Edital bem como de quaisquer informações adicionais. Tais retificações/ informações estarão disponíveis a todos os interessados no endereço acima descrito, sendo que o não envio do Comprovante do Recibo não restringe ou prejudica a publicidade e/ou a legalidade;
- 17.23** - Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente edital, que será afixado no quadro próprio de avisos da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e publicado no Diário Oficial do Município, e conforme o caso em jornal de grande circulação do Estado de Goiás, estando o(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário de 7h00 às 13h00, nos dias úteis.

18- DO FORO

- 18.1** - Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o **Foro da Comarca de Goiânia**, em uma das suas Varas da **Fazenda Pública**, por mais privilegiado que outro seja.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de março de 2016.

Hendy Adriana Barbosa
Pregoeira Geral

Valdi Camarcio Bezerra
Secretário



19- ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO / MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016
TIPO DE LICITAÇÃO:	MENOR PREÇO

DADOS DA SOLICITANTE

PREFEITURA DE GOIÂNIA - GO
ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE- SME
ÓRGÃO LICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LOCALIZAÇÃO: Paço Municipal – Avenida do Cerrado, 999, Bl. B, Térreo – Park Lozandes, Goiânia - GO. CEP. 74.884-900. Fone: (62) 3524-6320 E-MAIL semad@semad.goiania.go.gov.br

OBJETO:

Contratação de licença de uso de sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica, para atender Secretaria Municipal de Educação e Esporte, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

DO FORNECIMENTO:

OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS DE ACORDO COM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

EM TERMOS DE ECONOMICIDADE

A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à prestação dos serviços em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o **MENOR PREÇO**. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) serviços ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o **MENOR PREÇO**.



ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SERVIÇO

OBJETO	VALOR TOTAL
Contratação de licença de uso de sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica, para atender Secretaria Municipal de Educação e Esporte, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.	R\$

DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FASE 1 (1º mês de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4.1 letras "a", "b" e "c" deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 2 (2º mês de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 4.1 letras "d" e "e" deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 3 (3º mês de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 4.2 deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 4 (4º mês de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 letra "a" deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 5 (5º mês de vigência contratual) Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5 e seus subitens deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 6 (6º mês de vigência contratual) Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4.3 deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 7 (do 7º ao 12º mês de vigência contratual) Licenciamento de uso temporário do Sistema, incluindo suporte, conforme as especificações constantes nos itens 10 e 13 e seus respectivos subitens constantes deste Termo de Referência.	Mês	06 (seis)	R\$	R\$
VALOR TOTAL.....				R\$

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo estabelecer as condições e especificações técnicas para a contratação de um sistema integrado para gestão da educação pública, que proporcione a informatização dos processos administrativos, financeiros e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação, visando à organização, controle, avaliação e auditoria.

2. OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de licença de uso de sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica para administração da Secretaria Municipal de Educação, conforme as especificações a seguir:

- 2.1.** Sistema deverá estar em sua totalidade (rotinas e funcionalidades) em idioma Português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto.



- 2.2. As preceitivas do MEC, da legislação vigente em todas as suas esferas e da Secretaria Municipal de Educação e Esporte deverão ser abrangidas pelo sistema em toda sua amplitude, bem como todas as unidades educacionais de ensino médio, fundamental e infantil nas metodologias de ensino seriada e progressiva localizadas no município.
- 2.3. O acesso ao sistema deve ser autorizado mediante a leitura biométrica de digitais bem como deve também prover o acesso via usuário, senha e chave randômica e dinâmica de combinações alfanuméricas. Os servidores que terão acesso ao sistema serão definidos pelo administrador do sistema que será nomeado pós trâmites licitatórios pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte.
- 2.4. A distribuição de merenda deverá ser controlada por terminais biométricos com o objetivo de identificar o aluno que se alimentou.
- 2.5. A implantação deverá contemplar a importação dos dados do atual sistema mediante a disponibilização da base de dados de educação municipal, como também a análise dos processos municipais, treinamento de servidores municipais multiplicadores do sistema bem como a configuração inicial do sistema.
- 2.6. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema bem como suas atualizações, suporte e manutenção.
- 2.7. A contratada deverá disponibilizar o Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública para a Prefeitura em conformidade com as especificações obrigatórias definidas nos itens 10 e 13 constantes neste Anexo e que são partes integrantes do objeto desta licitação.

3. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura tem buscado um modelo de gestão pautado pelo controle, avaliação, auditoria e transparência, trazendo modernidade e eficiência no gerenciamento e qualificação dos processos organizacionais.

O Município conta com 183 (cento e oitenta e três) unidades escolares incluindo a Secretaria Municipal de Educação e Esportes que administra (conforme item 12 deste Anexo).

Percebemos que os processos administrativos estão sendo executados de forma precária, demandando perda de tempo e necessitando de uma quantidade grande de recursos humanos e, ao mesmo tempo, não garantindo a fidelidade das informações em função de serem processos manuais, ocasionando erros constantes e não gerando uma memória institucional, observamos ainda, que os maiores custos da Secretaria estão centrados em recursos humanos e que os funcionários realizam tarefas administrativas em demasia, de forma manual, ocasionando tensão laboral na rede e perdendo o foco principal que é a melhoria progressiva do processo de ensino e aprendizagem.

Também percebemos a ausência de processos normativos que facilitem a gestão de procedimentos na Secretaria e nas unidades escolares como: controle de estoque e acervo patrimonial, gerenciamento cadastral de alunos, responsáveis, professores e trabalhadores das unidades, distribuição da merenda escolar, controle dos acervos: bibliográfico, não bibliográfico e periódicos, gerenciamento da infraestrutura e manutenção da rede escolar.

O grande objetivo da Secretaria no momento é adquirir uma solução tecnológica integrada de gestão da educação que permita um controle total dos recursos humanos, gerenciamento de contratos, insumos estratégicos e despesas permanentes.

O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública a ser adquirido, sob a forma de licenciamento, deve incluir implantação, treinamento, capacitação de administrador e multiplicadores, suporte e infraestrutura necessária para a sua execução. Deverá promover a padronização dos processos, redução de custos, melhoria na gestão do tempo e consequentemente qualidade na dinâmica operacional das atividades administrativas, promoção e facilitação da integração da família do aluno com corresponsabilização socioeducacional criando vínculos definitivos entre a família e a escola. Promover ainda melhoria da qualidade da gestão educacional do município.

O sistema deverá oferecer:

- a) Cadastro de alunos, professores e trabalhadores da secretaria e unidades escolares;
- b) Sistematização e controle de atividades desenvolvidas pelos profissionais de educação e alunos de interesse do planejamento e conforme regras estabelecidas pelo Ministério da Educação;
- c) Acesso rápido a informações pelo gestor das unidades escolares, território, professores; alunos, responsáveis, localização;
- d) Emissão de declarações e certidões de interesse acadêmico, com a finalidade de agilizar processos administrativos;
- e) Gerenciamento de calendário escolar, planejamento estratégico da unidade, planos de aula, atividades desenvolvidas individual ou coletivamente;
- f) Geração de relatórios contendo informações de interesse aos órgãos de controle ou reguladores;
- g) Gestão de bibliotecas, acervos bibliográficos e periódicos, entradas e saídas de livros, aquisições, controle de visitas;



- h) Controle administrativo de recursos humanos relativos a dados cadastrais, disponibilidade funcional, formação acadêmica, movimentações, lotação;
- i) Controle de patrimônio e acervo com identificação do bem, rastreabilidade, informações de aquisição e processo licitatório ou contratação, empenhos, pagamento e programas ou convênios;
- j) Controle de estoque e necessidades de aquisição da Secretaria e unidades escolares, visando a redução de custos;
- k) Integração de dados, informações e sistemas;
- l) Geração de relatório gerencial de infraestrutura de cada unidade escolar da rede com informações de obras ou atividades em realização ou concluídas;
- m) Controle de transporte escolar com frota, veículos, rotas, operacionais, contratos, e controle de serviços terceirizados;
- n) Controle de distribuição de merenda escolar, aquisição de insumos e ingredientes, profissionais, cardápio, informações quanto às necessidades e evolução nutricional dos alunos de acordo com critérios estabelecidos pela Organização Mundial de Saúde;
- o) Geração de informações atualizadas para subsidiar os gestores na tomada de decisão;
- p) Gestão financeira com implantação de centro de custos da secretaria e unidades escolares, para controle de gastos com recursos humanos e insumos.

Com a implantação da solução tecnológica integrada de gestão da educação, a Secretaria Municipal de Educação e Espote espera obter os seguintes como resultados:

- a) Melhoria e padronização dos processos administrativos;
- b) Disponibilização de informações atualizadas e fidedignas;
- c) Normatização de processos operacionais;
- d) Modernização da máquina administrativa;
- e) Racionalização de custeio e adequação dos gastos;
- f) Controle e avaliação dos processos de gestão da educação e facilitação de auditorias;
- g) Redução do uso de papel e trabalhos manuais;
- h) Melhoria da transparência para os órgãos de controle.

4. IMPLANTAÇÃO - GESTÃO DA EDUCAÇÃO

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica integrada de gestão da educação, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto incluindo sua implantação.

A empresa licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica para auxiliar a Administração na definição do levantamento de requisitos e análise das regras de negócios de uso e costume local que serão utilizadas na parametrização e configuração da solução focando numa figura central de administrador de sistema e conseqüentemente os multiplicadores durante a implantação, de acordo com a legislação do Ministério da Educação, realizando as seguintes atividades:

- a) A empresa Contratada deverá fornecer modelo de ícone a ser disponibilizado na WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;
- b) A Contratante designará servidores públicos municipais das áreas de Gerência de Tecnologia Educacional para apoio e suporte aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema, definindo os administradores do sistema e o comitê gestor formado pelos responsáveis de cada área técnica das políticas vigentes da educação;
- c) Deverão ser realizadas todos os processos de homologação, validação e implementação no ambiente de produção pela empresa Contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;
- d) No processo de implantação a empresa Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários que utilizarão o sistema, implantando uma metodologia de multiplicadores para facilitar o sistema de "rollout";
- e) A empresa contratada terá a obrigatoriedade de realizar a implantação de um projeto piloto em uma escola selecionada pela Secretária Municipal de Educação realizando um processo de implantação vertical dos módulos administrativo, financeiro e pedagógico, bem como o gerenciador de relatórios dinâmicos para a avaliação inicial da estabilização do sistema e materialização dos resultados obtidos com a padronização e normatização dos processos manuais;
- f) A empresa contratada terá a obrigação de realizar o projeto geral de implantação em 180 dias a contar da assinatura da ordem de serviço.

4.1. MIGRAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS



Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos cadastros já existentes na Secretaria Municipal de Educação e Esporte fornecidos pela Contratante, com a participação direta de servidores municipais responsáveis pelas informações prestadas, contemplando os seguintes cadastros: de Alunos, de Responsáveis de Alunos, de Turmas, de Séries, de Unidades Escolares, de Profissionais, de Grade de Horários de Turmas, de Plano de Cargos e Salários, de Histórico Escolar, de Frequência Escolar, de Disciplinas por Série, de Calendário Escolar, de Planos de Aula, de Bibliotecas, de Itens de Acervos Bibliográficos, de Itens de Acervo Não Bibliográficos, de Editoras, de Autores, de Obras por Biblioteca, de Unidades Escolares, de Departamentos da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, de Transportes, de Linhas de Ônibus, de Rotas de Transporte Escolar, de Veículos Escolares, de Itens de Patrimônio (Móveis e Imóveis), de Almoxarifado, de Itens de Estoque, de Tipo, Grupos e Subgrupos de Itens de Estoque, de Fornecedores, do Plano de Contas Contábil, de Centros de Custos e do Planejamento Financeiro (LDO).

Devendo, obrigatoriamente, contemplar as tarefas abaixo relacionadas:

- a) A empresa Contratada deverá fornecer à Contratante layouts de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os cadastros deverão lhe ser encaminhados, através de arquivos em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso o cadastro fornecido pela Contratante não atenda às especificações constantes nos layouts de dados fornecidos, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie novos arquivos com as especificações constantes nos layouts fornecidos;
- c) Os dados constantes nos cadastros fornecidos pela Contratante deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados nos layouts fornecidos pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;
- d) A Contratante será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada;
- e) A Contratada deverá validar as informações junto a Contratante e efetuar a migração oficialmente.

4.2. CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do Módulo de Gestão Educação, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante fornecerá a relação de servidores da Secretaria Municipal de Educação e Esportes que deverão ser cadastrados no sistema e que deverão ser treinados para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 60 (sessenta) usuários;
- b) A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante, associando os dados pessoais com os dados biométricos dos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante na letra "a" deste item;
- c) A Contratada, em conjunto com a Contratante, deverá gerar, via sistema, os cartões de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante.

4.3. TESTES - GESTÃO DA EDUCAÇÃO

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar as rotinas inerentes à gestão da educação aos usuários (servidores municipais da Secretaria Municipal de Educação e Esportes) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, emissão de relatórios, faturamento, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários e permissionamentos (acesso biométrico e geração de cartão de controle de acesso);
- b) Validar os testes junto à Contratante.

5. TREINAMENTO - GESTÃO DA EDUCAÇÃO

A empresa licitante vencedora do certame, além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica integrada de gestão da educação, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto incluindo capacitação e treinamento.



O treinamento dos usuários deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, devendo a empresa licitante vencedora do certame, realizar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá data e disponibilizará local para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 60 (sessenta) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra "b" deste item, o qual deverá ficar disponível para download no Módulo de Gestão da Educação.
- d) O treinamento realizado pela empresa licitante vencedora do certame aos usuários das rotinas de gestão da educação deverá proporcionar conhecimento e capacitação, abordando os conteúdos de cada rotina, contendo, obrigatoriamente:
 - d.1) Processos Operacionais Administrativos;
 - d.2) Gestão Pedagógica;
 - d.3) Gestão dos Serviços da Secretaria Escolar;
 - d.4) Controle de Merenda Escolar;
 - d.5) Controle de Informações Estruturais dos Estabelecimentos;
 - d.6) Programas Socioeducacionais;
 - d.7) Controle de Transporte Escolar;
 - d.8) Gerenciamento de Acervos de Bibliotecas;
 - d.9) Controles de Bens Patrimoniais;
 - d.10) Controle de Estoque;
 - d.11) Gestão das Informações do Censo Escolar;
 - d.12) Avaliações Institucionais;
 - d.13) Comunicação e serviços;
 - d.14) Relatórios Operacionais;
 - d.15) Centro de Custo;
 - d.16) Sala de Situação da Educação Municipal.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas/aula e, no máximo, 32 (trinta e duas) horas/aula.

A Contratante emitirá Atestado de Capacitação, somente após a empresa licitante vencedora do certame, ter realizado o treinamento e aplicado respectivamente avaliações aos servidores participantes.

6. AMBIENTE TECNOLÓGICO

A empresa licitante vencedora do certame deverá alocar em suas dependências os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar o sistema em ambiente WEB, permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB da solução, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

- a) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários;
- b) Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
- c) Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações";
- d) Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, intuindo prevenir situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;
- e) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas prejudiciais para a Administração;
- f) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas com topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- g) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;



- h) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
- i) Servidores contendo aplicativos, Internet e Banco de Dados, utilizando componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários;
- j) Ambiente de disponibilidade (Data Center) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24 -, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers);

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 6 – Ambiente Tecnológico e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

7. GARANTIA TECNOLÓGICA

Se ao término do contrato, não houver interesse na renovação por parte desta administração, a empresa contratada fornecedora da solução deverá garantir a transferência de toda a tecnologia do sistema para que seja administrado por equipe própria da secretaria, esta transferência incluirá os códigos fontes e documentação. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

A empresa contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com as legislações vigentes, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, no período de vigência do Contrato.

8. SUPORTE - GESTÃO DA EDUCAÇÃO

A empresa licitante vencedora do certame deverá dispor de equipe técnica exclusiva para oferecer suporte, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos referentes aos conteúdos dos relatórios disponíveis de acordo com as necessidades relacionadas ao objeto contratado. Também integram os requisitos de suporte os dispositivos de comunicação e serviços descritos no item 10.2.13 deste Anexo.

9. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA

- 9.1.** O sistema deverá funcionar na sua totalidade via internet sendo acessado via “*Browser*” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome) e todas as informações trafegadas entre o usuário e o servidor devem ser criptografadas utilizando o protocolo de comunicação SSL, garantindo total confidencialidade e respeitando os níveis hierárquicos de acesso.
- 9.2.** O sistema deverá permitir o acesso simultâneo entre usuários distintos e garantir que as informações não sejam prejudicadas em caso de inserção de informações conflitantes.
- 9.3.** A rotina de gestão da educação deverá possuir as características abaixo:
 - 9.3.1.** Aproximadamente 100.000 (cem mil) alunos e 17.000 (dezesete mil) funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Esporte deverão poder ser associados ao sistema, incluindo todos os dados cadastrais, biométricos e fotos, com a possibilidade de chat on-line para tirar dúvidas;
 - 9.3.2.** Todas as informações deverão estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
 - 9.3.3.** O sistema deverá permitir que o administrador do sistema organize as funcionalidades de acordo com as preferências da prefeitura;
 - 9.3.4.** O sistema deverá possibilitar a exportação das informações resultantes das consultas obtidas através da geração de arquivos em formato texto, planilhas e PDF;
 - 9.3.5.** Os relatórios deverão possuir a funcionalidade de exportar para arquivo no formato PDF, entretanto os mesmos devem ser gerados a princípio na tela em formato HTML ou similar, deixando a exportação para arquivos no formato PDF a critério do usuário;
 - 9.3.6.** O sistema deverá possuir rotinas de Backups, de Recuperação de Dados, bem como LOG de Registros com no mínimo as seguintes informações: ID Usuário; Matrícula Usuário; IP do Usuário; Data/Hora de Início da Ação; Data/Hora do Término da Ação; Ação praticada; Valor Anterior; Valor Atualizado;
 - 9.3.7.** Os servidores deverão possuir sistema de log de qualquer atividade no sistema, seja de navegação, alteração e erro, informando o usuário que executou a ação, data, hora, IP e no caso de alterações deverá ser possível visualizar o valor anterior à alteração.
 - 9.3.8.** A operacionalização das rotinas deve possuir busca com recursos que facilitem o usuário chegar mais rapidamente ao resultado esperado, como campos de texto com sugestão (Auto completáveis), quando se for buscar por alguma unidade em específico o sistema deverá permitir um pré-filtro de unidade por tipos de unidades (Centros, Ensino Médio, Infantil, etc.);



- 9.3.9.** O sistema deverá possuir uma área de funcionalidades favoritas, nas quais cada usuário pode colocar, para fácil acesso na primeira tela do sistema, as funcionalidades e/ou relatórios que o mesmo acessa com mais frequência;
- 9.3.10.** O sistema deverá possuir busca por rotinas/funcionalidades e relatórios com recursos de sugestão (Auto completáveis), o resultado desta busca deverá permitir que o usuário vá direto ao módulo pesquisado ou adicione aos seus itens de funcionalidades favoritas e ainda deve respeitar os níveis de acesso, mostrando no resultado somente as funcionalidades habilitadas para o usuário em questão.
- 9.3.11.** O sistema deverá possuir uma ferramenta que mostre a cartografia da cidade e permita que todas as unidades estejam localizadas (georreferenciadas) de acordo com sua latitude e longitude, permitindo que se possa selecionar uma unidade e destacar no mapa onde os alunos e profissionais relacionados a unidade selecionada residem.
- 9.4.** Controle de acesso dos usuários ao sistema:
- 9.4.1.** O sistema deverá garantir que os usuários acessem de forma segura os conteúdos das informações geradas e armazenadas através do manuseio do Sistema Integrado de Gestão da Educação, e durante o manuseio das suas funcionalidades, o sistema pretendido deverá dispor de rotinas que permitam a identificação que associam os dados pessoais e biométricos e como contingência. O sistema deverá permitir os acessos através de cartão contendo um conjunto de caracteres alfanuméricos que identifiquem o portador do cartão através da solicitação posicional e aleatória das letras e números contidos no cartão, fazendo uso do posicionamento Linha x Coluna para encontrar os valores associados ao usuário;
- 9.4.2.** Esses cartões deverão ser gerados e impressos através da aplicação, contendo: identificação da administração, os dados do usuário e uma matriz de caracteres para cada usuário autorizado, em que o tamanho poderá variar entre 4 (quatro) colunas por 4 (quatro) linhas e 15 (quinze) colunas por 6 (seis) linhas, cujo conteúdo é randômico e único para cada cartão;
- 9.4.3.** Os tipos de acessos seguros (biometria e cartão) deverão estar habilitados para utilização conforme as necessidades da administração, proporcionando a devida segurança de acesso aos usuários, preservando suas características e regras de permissão e restrição de acesso aos conteúdos do sistema.

10. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DAS ROTINAS DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

As rotinas para gestão da educação deverão atender as legislações vigentes, e deverão estar em conformidade com as normativas do MEC, Secretaria da Educação (Estadual e Municipal) e Legislações vigentes (Municipal, Estadual e Federal) e permitir associar a todos os usuários seus respectivos e-mails, fotos e digitais, possuir "Ajuda *on-line*".

As rotinas do sistema deverão permitir que o usuário efetue as diversas ações disponíveis conforme as regras de permissão e restrição de acesso respeitando seu perfil de usuário. Os perfis de usuários deverão poder ser utilizados individualmente e/ou coletivos e ainda deverão poder ser diferentes para um ou mais estabelecimentos de ensino e/ou administrativas na qual o usuário possua autorização de acesso.

Todas as funcionalidades e rotinas descritas nos itens 10.1 e 10.2 e seus respectivos subitens deverão OBRIGATORIAMENTE constar no sistema sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO:

10.1. PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DAS ROTINAS DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

10.1.1. Procedimento:

- 10.1.1.1.** Após a abertura das propostas, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME, a fim de que seja realizada a demonstração de funcionalidades do sistema (Prova de Conceito) e por meio da Gerência de Tecnologia Educacional, para emissão do parecer técnico sobre a conformidade do sistema proposto aos critérios estabelecidos.
- A licitante detentora da melhor proposta será convocada para que seja realizada a demonstração de funcionalidades do sistema (Prova de Conceito), em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do Órgão responsável pelo Termo de Referência.
 - As demonstrações de funcionalidades do sistema (Prova de Conceito) será realizada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, situada na Rua 226 esquina com 236, nº. 794 Setor Leste Universitário. Se necessário despesas decorrentes da demonstração, ficam por conta da empresa licitante.
 - A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, "on-line", pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Termo de Referência;
 - A Prefeitura disponibilizará de computador para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro),



utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados;

- e) A licitante que não realizar a demonstração de funcionalidades do sistema (Prova de Conceito) dentro do prazo estipulado ou apresentá-las em desacordo com as especificações de sua proposta/edital será desclassificada.
- f) Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade da proposta com o Termo de Referência, a Equipe de Apoio (Gerência de Tecnologia Educacional) emitirá parecer técnico sobre a conformidade do sistema proposto aos critérios estabelecidos, comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

10.1.1.2. Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias conforme item 10.1.1.1 e subitens o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.

10.1.1.3. Sendo aceitável a menor oferta de preço para o objeto licitado será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.

10.1.2. Requisitos Técnicos:

10.1.2.1. A Comissão avaliadora do sistema exigirá no ato da demonstração, que a empresa licitante execute as funcionalidades obrigatórias constantes dessas rotinas, de forma ordenada, ou seja, deverá ocorrer sequencialmente, conforme item 10.2 e seus respectivos subitens, atendendo as regras de controle de acesso estabelecidas no item 9.4, permitindo que todos os cadastramentos e alterações sejam visualizados na rotina de Relatórios Operacionais, também constante no sistema.

10.2. FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DAS ROTINAS DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

10.2.1. PROCESSOS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVOS

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle e o gerenciamento dos processos operacionais administrativos relacionados ao setor de educação, contemplando as Secretarias ou Departamentos Municipais de Educação, Estabelecimentos de Ensino, Estabelecimentos de Apoio e outros departamentos, contendo todas as rotinas que permitam o controle de profissionais e docentes; controle de frequências e faltas; controle de atividades operacionais e tarefas; planejamento institucional, possibilitando à Prefeitura através de um conjunto de funcionalidades, uma gestão completa das informações e ações correlacionadas, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Cadastrar os profissionais e docentes contemplando as seguintes informações: documentais (número do RG, número do CPF, informações do título de eleitor, informações da carteira de trabalho CTPS, número do PIS/PASEP, número da carteira de habilitação, informações da carteira de saúde e informações do passaporte para profissionais e docentes estrangeiros).
- b) Cadastrar os cursos de formação, especialização e das instituições de ensino desses cursos, além da carga horária, período, instrutor e pontuação por méritos.
- c) Cadastrar os responsáveis pela instituição de ensino, devendo ser vinculado o cadastro do profissional com o estabelecimento de ensino onde o mesmo é gestor, especificando as suas funções, departamentos, unidades de desenvolvimento da atividade, observações, períodos de atividades (datas) e situação de gestão.
- d) Cadastrar as ocorrências administrativas ligadas aos profissionais, identificando o tipo e a data das ocorrências. O sistema também deverá dispor de rotinas que permitam o registro das descrições das ocorrências e do responsável pelo registro da ocorrência, além do registro dos atestados médicos contendo as seguintes informações: nome do médico; CRM; local de emissão; CID doença; data da consulta; quantidade de dias de licença; data da entrega do atestado; e observações.
- e) Cadastrar todas as movimentações de transferências internas e externas (no setor de educação) dos profissionais, podendo ser identificadas essas movimentações por tipo de profissional e função.
- f) Emitir relatórios contendo as seguintes informações: relação de profissionais; fichas completas de profissionais contendo dados cadastrais, movimentações, dados dos profissionais, cursos, etc., relação de lotação de profissionais da educação do município por bairro, estabelecimento, departamento e função, além dos custos financeiros dos profissionais (base pró-labore);
- g) Controlar e gerenciar as movimentações dos profissionais pelos seguintes tipos de movimentos: cessão com ônus e sem ônus; afastamentos por motivo de saúde; cursos; férias; licença prêmio



- e outras licenças; aposentadoria; designações especiais; cargos de confiança e funções gratificadas; transferências; remanejamentos e regime integral de trabalho; contendo o histórico de todas essas movimentações, devendo obrigatoriamente disponibilizar relatórios analíticos e sintéticos, emissão de séries históricas e mapas comparativos e evolutivos;
- h) Agendar os compromissos dos profissionais e docentes de maneira individual ou agendamentos coletivos, possibilitando a visualização desses compromissos agendados no momento em que o profissional acessar o sistema. O sistema deverá possuir rotinas que permitam o cadastramento de tarefas ou atividades possibilitando o envio dessas informações via SMS (mensagens enviadas para o telefone celular do profissional). Deverá dispor de rotinas que permitam o usuário alterar a situação das tarefas agendadas e a reabertura de tarefas encerradas. O sistema deverá emitir relatórios contendo a relação das tarefas agendadas, o histórico de tarefas por profissionais e a relação das tarefas que estão em inconformidades operacionais;
- i) Cadastrar os usuários do sistema aos estabelecimentos autorizados de frequência e controle de ponto de frequência contemplando o tratamento diferenciado para a frequência de docentes do magistério, com emissão de relatórios de demonstrativo anual, frequências registradas e curva ABC de frequência;
- j) Visualizar as unidades no mapa da cidade (georreferenciado), podendo aplicar filtros para mostrar / ocultar unidades específicas, mostrar os funcionários, professores e alunos de cada unidade, podendo filtrar por modalidade de ensino, série ou turma.

10.2.2. GESTÃO PEDAGÓGICA

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a gestão pedagógica dos Estabelecimentos de Ensino para educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, ensino técnico, estes obedecendo as normas para o ensino regular, educação de jovens e adultos (EJA), programa de aceleração básica, multissérie e multitorma configuradas para o sistema de avaliações Seriadas e Progressivas, bem como a administração por Núcleos Administrativos ou Pedagógicos, atendendo toda a trajetória escolar do educando, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Administrar o Calendário Anual de atividades escolares da secretaria de educação e individual de cada estabelecimento de ensino, atendendo aos seguintes requisitos:
- a.1) Registro e manutenção das atividades de calendário anual, por tipo de calendário, contendo data da atividade, tipo de atividade, descrição e observações a respeito da atividade, abrangendo dois tipos de calendário, um que corresponde as atividades da secretaria de educação e um que corresponda ao estabelecimento de ensino;
- a.2) Emissão de relatórios de cada calendário anual por modelo, podendo ser mesclados vários modelos de calendários, de um ou vários estabelecimentos de ensino, devendo constar o calendário do mês, a relação das atividades (dia, descrição da atividade, observação sobre a atividade e a qual modelo de calendário a atividade pertence) e os totais de dias úteis e feriados do calendário;
- a.3) Registro de modelos de calendários anuais.
- b) Gerenciar o Prontuário do Aluno, através do registro e manutenção de itens, atendendo aos seguintes requisitos:
- b.1) Ficha do Aluno:**
- b.1.1) Registro completo e manutenção das informações cadastrais dos alunos contemplando dentre outras informações as seguintes: número do Código Geral de Matrícula - CGM e NIS; tipo de matrícula; ano/série e turma; nome completo; sexo; data de nascimento; dados de nacionalidade e naturalidade; fotos de identificação; cadastros de documentos (RG, CPF, Título Eleitoral, Certidão de Nascimento; filiação; responsável (Identificação e grau de parentesco), estado civil; etnia; renda familiar; passe uso do transporte escolar; restrição alimentar; aula; informações de contato (endereço completo, endereço eletrônico e telefones); observações; situação cadastral e data de cadastro;
- b.1.2) Registro de informações para alunos com necessidades especiais abordando os seguintes aspectos: tipo de necessidade e a(s) instituição(ões) de apoio que o aluno frequenta ou recebe atendimento;
- b.1.3) Registro do(s) programa(s) social(is) no qual o aluno está inscrito e qual a situação desse registro (ativo/inativo);
- b.1.4) Emissão de relatório da ficha completa com as informações do aluno abordando todos os aspectos que a mesma compreende;



- c) Gerenciar informações do Responsável do Aluno, abordando aspectos como, dados cadastrais, funcionais e socioeconômicos, informações de seus dependentes, inclusão de mais de um responsável do aluno, atendendo aos seguintes requisitos:
- c.1) Registro e manutenção de informações do responsável do aluno contemplando: RG, CPF, Título Eleitoral, NIS, foto de identificação, grau de instrução, curso de formação, portador de necessidade especial, renda familiar, número de dependentes, dados profissionais e informações de contato (endereço completo, e-mail e telefones);
 - c.2) Emissão de relatórios contendo as seguintes informações: ficha completa com informações cadastrais e profissionais do responsável, distribuição dos responsáveis por estabelecimento de ensino, ano/série e turma; listagem por nome dos responsáveis e seus dependentes;
- d) Associar Documentos de Matrículas, por aluno, atendendo aos seguintes requisitos:
- d.1) Atualização do registro dos documentos obrigatórios para a efetivação de matrícula.
- e) Cadastrar e consultar Diário de Bordo do Aluno, através da inserção de informações de apontamentos pedagógicos realizados ao longo da vida escolar do aluno, atendendo aos seguintes requisitos:
- e.1) Registro de ano letivo, mês, dia e título da informação recorrente ao aluno;
 - e.2) Descrição detalhada do desenvolvimento cognitivo do aluno.
- f) Cadastrar Parecer Descritivo para permitir a avaliação de desempenho do aluno, no decorrer dos bimestres letivos, atendendo aos seguintes requisitos:
- f.1) Registrar ano letivo e bimestre;
 - f.2) Escolher o item avaliativo que contempla o momento cognitivo em que se encontra o aluno;
 - f.3) Avaliar o aluno através de conceitos preestabelecidos pelo corpo docente do estabelecimento de ensino.
- g) Cadastrar Dados do Conselho de Classe, inserindo informações importantes relacionadas ao rendimento do aluno, no decorrer dos bimestres letivos, atendendo aos seguintes requisitos:
- g.1) Registrar ano letivo, mês, dia e título da informação recorrente ao rendimento do aluno;
 - g.2) Descrever fatos discutidos na reunião de conselho de classe para que os mesmos fiquem registrados no prontuário do aluno e o acompanhe no decorrer de sua vida escolar.
- h) Cadastrar Ocorrências do Aluno, incluindo informações de ocorrências escolares, atendendo aos seguintes requisitos:
- h.1) Registro e atualização por tipo e data das ocorrências disciplinares do aluno;
 - h.2) Registro e atualização de ocorrências de saúde do aluno;
 - h.3) Descrição dos detalhes que cercam as ocorrências disciplinares de alunos;
 - h.4) Emissão de relatórios das informações de ocorrências disciplinares e de saúde do aluno.
- i) Gerenciar o Desempenho Escolar do aluno, através de procedimentos operacionais como registro/manutenção de notas de qualquer atividade de avaliação parcial ou bimestral, através de médias recorrentes do processo avaliativo como um todo, atendendo aos seguintes requisitos:
- i.1) Registro de médias individuais de notas bimestrais do aluno, por ano letivo, bimestre, segmento educacional, ano/série e turma devendo ser apresentado em uma única área de trabalho uma tabela em que apareça todas as disciplinas da matriz curricular referente ao ano letivo em curso, com abreviação da disciplina e nome da disciplina;
 - i.2) Registro de notas recorrentes a recuperação obrigatória e conselho de classe;
 - i.3) Processamento de média final do aluno, incluindo-se o cálculo da média do aluno em conformidade com a fórmula aplicada pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
 - i.4) Emissão de relatório através da impressão de: ficha de rendimento escolar parcial do aluno, boletim escolar e parecer descritivo;
- j) Cadastrar Histórico Escolar, incluindo as informações necessárias, atendendo aos seguintes requisitos:
- j.1) Registro de informações sobre o rendimento escolar do aluno em anos cursados em outras escolas fora da rede municipal de ensino;



- j.2) Registro e manutenção de informações sobre o rendimento escolar do aluno da rede municipal de ensino;
- j.3) Emissão de relatório do histórico escolar do aluno.
- k) k) Controlar Presença do aluno em sala de aula, por turma, atendendo aos seguintes requisitos:
- k.1) Lançamento e edição da presença do aluno por turma;
- k.2) Lançamento do total de faltas do bimestre do aluno;
- l) Parametrizar o Parecer Descritivo, incluindo habilidades avaliativas que servirão de parâmetro para compor o parecer descritivo, atendendo aos seguintes requisitos:
- l.1) Registro de uma nova matéria, indicando disciplina, abreviatura, e classificação no boletim;
- l.2) Registro de nova habilidade descrevendo: segmento educacional, ano/série, disciplinas, nome da habilidade e descrição das características da habilidade;
- l.3) Registro de um novo item de habilidade, disciplinas, e a descrição das características desse novo item;
- l.4) Visualização das habilidades cadastradas, através da seleção do segmento educacional, ano/série e disciplina.
- m) Gerenciar a “Central de Matrículas”, permitindo o processamento operacional relacionando a reserva de matrícula, matrícula de alunos, e rematrícula do aluno, realizar processos de matrículas novas de alunos do município ou oriundo de outras redes de ensino e outros municípios, disponibilizando informações por meio de consultas e emissão de relatórios, atendendo aos seguintes requisitos:
- m.1) Reserva de matrículas, contemplando os seguintes itens: informações do aluno (nome; número do CGM se já for ou foi aluno da rede de ensino, nacionalidade, data de nascimento; certidão de nascimento e sexo), endereço completo e telefone; informações do responsável do aluno (CPF; nome; data de nascimento; grau de parentesco com o candidato; estado civil; renda familiar - com validação de CPF do mesmo e número de dependentes), endereço completo, incluindo endereço eletrônico e telefones; inclusão de semestre, ano letivo, segmento educacional, ano/série e turno; georreferenciamento que aponta a quantidade de vagas disponíveis para o ano/série citado no estabelecimento de ensino escolhido ou em outro que apresente mais proximidade do local indicado pelo responsável: residência ou local de trabalho; opção para a emissão de um comprovante de reserva de vagas;
- m.2) Nova Matrícula, contemplando os seguintes itens: informações do aluno (nome; número do CGM se já for ou foi aluno da rede de ensino, nacionalidade, data de nascimento; certidão de nascimento e sexo), endereço completo e telefone; informações do responsável do aluno (CPF; nome; data de nascimento; grau de parentesco com o candidato; estado civil; renda familiar - com validação de CPF do mesmo e número de dependentes), endereço completo, incluindo endereço eletrônico e telefones; complementação de informações (motivo, documentação, situação do ano atual, rede de origem do aluno, ensino de origem, situação do ano anterior, forma de ingresso e acompanhamento de matrícula); inclusão de semestre, ano letivo, segmento educacional, ano/série e turno; associação de documentos de matrícula; georreferenciamento que aponta a quantidade de vagas disponíveis para o ano/série citado no estabelecimento de ensino escolhido ou em outro que apresente mais proximidade do local indicado pelo responsável: residência ou local de trabalho; opção para a emissão de um comprovante de matrícula;
- m.3) Rematrículas de alunos da rede municipal de ensino, devendo o aluno já possuir todos os dados do aluno cadastrados para que seja possível concluir a rematrícula; informações do responsável do aluno (CPF; nome; data de nascimento; grau de parentesco com o candidato; estado civil; renda familiar - com validação de CPF do mesmo e número de dependentes), endereço completo, incluindo endereço eletrônico e telefones; complementação de informações (motivo, documentação, situação do ano atual, rede de origem do aluno, ensino de origem, situação do ano anterior, forma de ingresso e acompanhamento de matrícula); inclusão de semestre, ano letivo, segmento educacional, ano/série e turno; associação de documentos de matrícula; georreferenciamento que aponta a quantidade de vagas disponíveis para o ano/série citado no estabelecimento de ensino escolhido ou em outro que apresente mais proximidade do local indicado pelo responsável: residência ou local de trabalho; opção para a emissão de um comprovante de rematrícula.
- n) Controlar Transferência de Aluno, incluindo as operações de transferências de um estabelecimento de ensino do município para outro estabelecimento de ensino, ou a



transferência externa observando-se as normas legais, bem como o registro dos motivos da transferência, atendendo aos seguintes requisitos:

- n.1) Transferência interna de alunos entre séries na mesma Unidade Escolar;
 - n.2) Transferência interna de alunos entre estabelecimentos de ensino;
 - n.3) Transferência externa de alunos;
 - n.4) Emissão de relatório de transferência.
- o)** Administrar o Portfólio do Professor, orientando a realização de consultas a informações do próprio profissional em questão, assim como, registrar informações referentes ao desempenho dos alunos para os quais leciona, atendendo aos seguintes requisitos:
- o.1) Prontuário e Histórico Profissional, contempla informações completas como: nome, apelido, data de nascimento, sexo, necessidade especial, estado civil, grau de instrução, endereço completo, telefones, CPF, CTPS, RG, Título de Eleitor, CNH, merenda, informações adicionais, benefícios do funcionário e histórico profissional;
 - o.2) Cursos realizados, contempla informações sobre os cursos efetivados pelo professor;
 - o.3) Grade de Horário, contempla a relação de aulas/horários e estabelecimento de ensino, onde o professor estiver alocado.
- p)** Gerenciar Plano de Aulas, realizando o planejamento de aulas e registro de atividades, atendendo aos seguintes requisitos:
- p.1) Registro das seguintes informações: ano letivo, segmento educacional, ano/série, turma, disciplina, tema da aula, data da aula, tempo, objetivo da aula, metodologia utilizada na aula, conteúdo programático da aula, material utilizado na aula, bibliografia e anexos;
 - p.2) Emissão de relatório de cada plano de aula e suas especificações.
- q)** Cadastrar Frequência do Aluno, permitindo ao professor realizar os lançamentos de frequência de seus alunos, atendendo aos seguintes requisitos:
- q.1) Lançamento e edição da presença dos alunos de suas turmas;
 - q.2) Lançamento do total de faltas no bimestre dos alunos de suas turmas;
- r)** Visualizar informações de Formação Continuada, permitindo ao professor inscrever-se para os cursos de aperfeiçoamento profissional oferecidos pela Secretaria de Educação, assim como, acompanhar o status do curso escolhido, atendendo aos seguintes requisitos:
- r.1) Tema, curso, vagas disponíveis, data de início das inscrições, data de término das inscrições, resumo do curso, palestrante, resumo do currículo do palestrante, data. Local, carga horária;
 - r.2) Opção de emissão de comprovante de inscrição;
 - r.3) Calendário Anual, contempla ao professor a visualização dos dois modelos de calendários anual o disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes e o disponibilizado pelo estabelecimento de ensino.
- s)** Incluir/Alterar informações de Núcleo de Gestão Escolar, atendendo aos seguintes requisitos:
- s.1) Registro e edição de núcleos e informações referente aos componentes de cada equipe do núcleo de gestão;
 - s.2) Registro e edição das avaliações aplicadas nos estabelecimentos de ensino que estão associadas ao núcleo de ensino;
 - s.3) Registro e edição de ocorrências e ações dos núcleos de gestão e estabelecimento de ensino associados a cada núcleo.
- t)** Cadastrar informações de Apoio de Formação, incluindo Cursos de Formação, Especialização e das Instituições de Ensino desses cursos, além da Carga Horária, Período, Instrutor e Pontuação por Méritos, atendendo aos seguintes requisitos:
- t.1) Registro de informações como: descrição do curso, sigla, pontuação, tipo, promoção.
- u)** Gerar Turmas a partir de uma seleção de itens que nortearão a execução do programa automaticamente, possibilitando ao usuário a condição de escolher os alunos para distribuir em turmas preestabelecidas, atendendo aos seguintes requisitos:



- u.1) Cadastramento e manutenção de Séries por Unidade e Modalidade de Ensino;
 - u.2) Seleção da unidade, do segmento educacional, ano letivo, ano/série e turno;
 - u.3) Emissão de relatórios das turmas geradas.
- v) Parametrizar Ano/Série, através do cadastramento de informações que compõem cada segmento educacional vigentes nos estabelecimentos de ensino, atendendo aos seguintes requisitos:
- v.1) Descrição de cada segmento educacional pertencente ao estabelecimento de ensino;
 - v.2) Registro do ano/série de referência;
 - v.3) Descrição dos dados das séries, datas de controle e informações adicionais;
 - v.4) Registrar as disciplinas que atendem a cada ano/série já registrados;
 - v.5) Associar as disciplinas e os anos/séries já registrados.

10.2.3. GESTÃO DE SERVIÇOS DE SECRETARIA ESCOLAR

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a informatização dos serviços da secretaria de educação e das secretarias dos estabelecimentos de ensino como: emissão de documentos e certidões através de registros de solicitações, execução e emissão, incluindo controles de armazenamento e entrega de documentos escolares como: declarações, atestados, certidões e histórico escolar, padronizando os processos e procedimentos no município, diminuindo custos e aumentando a eficiência dos trabalhos, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Cadastrar os tipos de serviços realizados nas secretarias dos estabelecimentos de ensino;
- b) Cadastrar as solicitações de serviços que são realizados das secretarias dos estabelecimentos de ensino, permitindo que os alunos possam solicitar serviços em todos os estabelecimentos de ensino do município;
- c) Emissão de relatórios de solicitações de serviços das secretarias dos estabelecimentos de ensino por tipo de serviços;
- d) Emissão de relatórios contendo a relação das solicitações de serviços efetuadas por aluno.

10.2.4. CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam ao gestor do setor de merenda escolar controlar e gerenciar os procedimentos referentes a distribuição das merendas na rede pública de ensino do município, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Incluir os alunos beneficiados com a distribuição da merenda escolar;
- b) Controlar e gerenciar as entregas e os recebimentos de merendas e/ou ingredientes para o preparo das refeições por lote;
- c) Emitir relatórios contendo informações gerenciais da distribuição das merendas escolares como: alunos beneficiados com a distribuição das merendas; relatório sintético e analítico de recebimentos e distribuição das merendas escolares; relação individual de consumo de merenda por alunos.

10.2.5. CONTROLE DE INFORMAÇÕES ESTRUTURAIS DOS ESTABELECIMENTOS

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a Gestão da Infraestrutura de Engenharia da Secretaria de Educação, através de informações que possam auxiliar nas de decisões e no entendimento do cenário da infraestrutura, disponibilizando informações à Gerência de Tecnologia Educacional desta Secretaria de Educação, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Cadastrar os estabelecimentos de ensino por tipo de ensino como: educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, ensino de jovens e adultos e ensino de capacitação de professores;
- b) Cadastrar os imóveis e edificações contendo as informações de propriedade, registros, impostos, localização (endereço) e coordenadas georreferencial;
- c) Cadastrar as informações referentes à edificação dos estabelecimentos de ensino, atendendo no mínimo as seguintes informações:
 - c.1) Cadastrar as edificações contendo basicamente as seguintes informações: tipo do item de edificação; descrição sumária, localização, referência e a data da construção;



- c.2) Cadastrar as informações técnicas da edificação, devendo contemplar as seguintes informações: quantidade de pavimentos, área construída, quantidade de frações, quantidade de pontos de acesso a edificação, tipo e estrutura de cobertura, quantidade de saídas de emergência, classificação do tipo de construção (alvenaria, madeira e outras);
- c.3) Cadastrar as informações referentes a infraestrutura física dos estabelecimentos, ao atendimento de pessoas com deficiência física e necessidades especiais, como: sistemas de segurança, saídas de emergência, rede elétrica e manutenções periódicas;
- d) Cadastrar as informações referentes ao sistema de abastecimento de água e rede de esgoto das edificações, contendo as seguintes informações:
- d.1) Tipo de rede de esgoto, tipo de tubulação de esgoto, caixa de resíduos, tratamento de resíduos e caixa de gorduras;
- d.2) Cadastrar as informações referentes a Rede de Água, contendo basicamente as seguintes informações: tipo de rede de água, origem da água, reservatórios de água, capacidade de armazenamento de água e energia solar.
- d.3) Cadastrar as informações referentes a infraestrutura de água/esgoto, contendo basicamente as seguintes informações: quantidades de banheiros para deficientes masculino e feminino e quantidade de pontos de entrada e saída de água;
- e) Cadastrar as informações referentes ao terreno/imóvel, contendo basicamente as seguintes informações: tipos de terreno, dimensão, tipo de cercado, área verde, área construída, área livre, área total, quantidade de edificações e avaliação resumida da área de engenharia;
- f) Cadastrar os documentos técnicos de cada edificação dos estabelecimentos de ensino e de apoio secretaria de educação, permitindo a vinculação de vários arquivos de textos, imagens e áudio;
- g) Cadastrar as informações referentes ao perfil técnico dos estabelecimentos de ensino ou de apoio da secretaria de educação, atendendo no mínimo as seguintes informações:
- g.1) Cadastrar as informações referentes a infraestrutura dos estabelecimentos de ensino, contendo basicamente as seguintes informações: existência, quantidade e capacidade média de salas de aula, salas de apoio escolar, docentes, apoio administrativo, apoio técnico e apoio operacional, laboratórios de informática, física, química e de apoio, bibliotecas, salas de leitura e estacionamento;
- g.2) Cadastrar as informações referentes a infraestrutura esportiva, contendo basicamente as seguintes informações: existência, quantidade e capacidade média de ginásio coberto, quadra esportiva (aberta e fechada), piscinas (padrão semiolímpica e/ou olímpica) e salto ornamental, campos de futebol e pistas de atletismo;
- g.3) Cadastrar as informações referentes às instalações, contendo basicamente as seguintes informações: anexos, uso compartilhado, instalações para alunos especiais, tipo de localização da unidade, tipos de redes de água, esgoto e elétrica, voltagem padrão, transformadores e tipo de ligação elétrica;
- g.4) Cadastrar as documentações de propriedade, contendo basicamente as seguintes informações: tipos de documentos de propriedade, número do documento, local de registro, data de registro e valor patrimonial;
- g.5) Cadastrar as informações referentes aos serviços disponíveis nos estabelecimentos, contendo basicamente as seguintes informações: coleta de lixo, transporte escolar e funcional, serviços de saúde (clínico e odontológico) e atividades comunitárias.

10.2.6. PROGRAMAS SÓCIOEDUCACIONAIS

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle e o gerenciamento dos programas sócio-educacionais, implementados na Instituição e em seus estabelecimentos de ensino, atendendo aos programas do governo e aos órgãos regulamentadores, através de um conjunto de rotinas que deverão proporcionar à Prefeitura uma gestão das informações, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Cadastrar os tipos de programas sociais;
- b) Cadastrar a vinculação dos alunos aos programas sociais;
- c) Emissão de relatórios contendo as informações dos programas sócio-educacionais, contendo os seguintes relatórios: beneficiados pelos programas sócio-educacionais por instituições, estabelecimentos de ensino, programas, ano/séries, renda familiar; relação de distribuição de programas sócio-educacionais por instituição, estabelecimentos de ensino, programas, ano/série e idade.

10.2.7. CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR



O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle e o gerenciamento do transporte escolar e todos os processos operacionais, disponibilizando de um conjunto de funcionalidades que deverão proporcionar à Prefeitura uma gestão completa e eficiente das informações do transporte escolar, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Cadastrar os tipos de veículos de transporte, linhas de transporte, percurso do transporte e de contratos de serviços de transporte;
- b) Consultar as informações referentes ao transporte escolar cadastrado;
- c) Cadastramento da inclusão dos alunos nas linhas do transporte;
- d) Cadastrar as informações dos passes escolares dos alunos;
- e) Consultar as relações de beneficiários dos passes escolares e o histórico de utilização de passes escolares dos alunos e profissionais;
- f) Cadastrar as ocorrências referentes aos contratos de serviços de transporte;
- g) Cadastrar as ocorrências no transporte escolar;
- h) Cadastrar as ocorrências de manutenções nos veículos do transporte escolar;
- i) Consultar as informações de: veículos de transporte, beneficiários do transporte escolar, mapa de distribuição dos usuários do transporte e do mapa de manutenção dos veículos de transporte.

10.2.8. GERENCIAMENTO DE ACERVOS DE BIBLIOTECAS

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle e o gerenciamento das bibliotecas dos estabelecimentos de ensino municipais, incluindo desde o controle dos acervos bibliográficos e não bibliográficos até o registro para controle do uso e empréstimos dos acervos, incluindo conjunto de rotinas que deverão proporcionar à Prefeitura a gestão das informações das bibliotecas, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Cadastrar as áreas de conhecimento;
- b) Cadastrar as classificações das obras;
- c) Cadastrar as editoras do acervo bibliográfico;
- d) Cadastrar os autores do acervo bibliográfico;
- e) Cadastrar os usuários (alunos e profissionais que terão acessos às bibliotecas para reserva e empréstimo dos itens do acervo);
- f) Cadastrar os itens do acervo;
- g) Cadastrar as incorporações nas bibliotecas dos acervos adquiridos, registrar a forma de aquisição desses itens como: transferência de outras bibliotecas, compras e doações de obras para o acervo;
- h) Reservar itens do acervo para os usuários da biblioteca;
- i) Emissão de etiquetas de identificação com código de barras para os itens dos acervos cadastrados;
- j) Cadastrar os itens do acervo em: coleções, tipos de itens, origem, área de conhecimento, autor e editora;
- k) Consultar itens dos acervos cadastrados por: intervalo de tempo, assuntos, obras e acontecimentos;
- l) Consultar através de terminais os acervos disponíveis nas bibliotecas por: título da obra, código de ISBN, usuários, estabelecimentos de ensino, disponibilidades, documentos e obras relacionadas;
- m) Permitir o controle de empréstimos, disponibilidades e pesquisas dos itens do acervo cadastrados, e também a baixa desses itens;
- n) Consultar os usuários que possuem acessos à biblioteca;
- o) Consultar os itens dos acervos das bibliotecas;
- p) Consultar a relação dos itens do acervo da biblioteca emprestados e que estão em atraso de devolução, além de um gerar relatórios gerenciais para auxiliar os responsáveis pela biblioteca no controle das devoluções.

10.2.9. CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle e o gerenciamento dos bens patrimoniais dos estabelecimentos de ensino e dos demais departamentos da secretaria de educação, incluindo o conjunto de rotinas que deverão proporcionar à Prefeitura a gestão das informações dos bens patrimoniais, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Cadastrar os bens patrimoniais móveis e imóveis, contendo informações de suas características técnicas, aquisição e destino do bem, tipo e forma de aquisição, número do processo de licitação



- e administrativo, número do empenho, dotação orçamentária, dados do fornecedor e estabelecimento de destino;
- b) Cadastrar as informações de tipos, grupos e subgrupos de bens patrimoniais, tipos de movimentações e ocorrências com os bens;
 - c) Cadastrar as movimentações dos bens patrimoniais situados interna e externamente, contendo as seguintes informações: tipo de movimentação, motivo, data, periodicidade da ausência do item, local de destino, dados da autorização de movimentação, responsável pela movimentação e forma de transporte;
 - d) Cadastrar as ocorrências relacionadas ao bem patrimonial, contendo o registro dos possíveis danos ou extravio do bem;
 - e) Cadastrar o inventário dos bens patrimoniais;
 - f) Cadastrar as transferências dos bens patrimoniais entre setores;
 - g) Emitir relatório de termo de responsabilidade do bem patrimonial;
 - h) Consultar a localização dos bens patrimoniais nos diversos setores da secretaria de educação, além de bens destinados a setores externos, através de movimentações, possibilitando rastreabilidade e mapeamento das movimentações dos bens;
 - i) Consultar o Cadastro dos bens patrimoniais permitindo a visualização dos mesmos através do seu número patrimonial e o setor onde o mesmo está situado.

10.2.10. CONTROLE DE ESTOQUE

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle e o gerenciamento do estoque de materiais, incluindo a gestão de estoque pontual (estabelecimentos de ensino, estabelecimentos de apoio e unidades de treinamento), a gestão de estoque consolidada da Instituição (todos os Estabelecimentos de Ensino), com objetivo de agilizar os processos de aquisição, reposição de itens de estoque e diminuição de para os centros de custos, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Cadastro dos tipos de materiais, grupo, subgrupo, categoria de matéria em estoque, almoxarifados, marcas, cores, tamanho, padrão, unidades de medida, tipos de movimentações de materiais em estoque;
- b) Consultar as informações cadastradas no sistema, mencionadas na letra "a" deste item;
- c) Cadastrados das movimentações de entrada, saída, baixa e transferência de materiais do estoque.
- d) Emissão de relatórios contendo o histórico de necessidade de materiais;
- e) Consultar a posição dos materiais em estoque, a contagem e a relação dos materiais estocados.
- f) Emissão do relatório de mapa evolutivo de necessidade de materiais.

10.2.11. GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DO CENSO ESCOLAR

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle, o gerenciamento e a atualização das informações referentes ao censo escolar, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Validar as informações cadastradas no sistema destacando as inconsistências das informações obrigatórias do censo;
- b) Alterar os dados obrigatórios inconsistentes para o censo escolar;
- c) Gerar os dados para o censo escolar, devendo esses dados serem armazenados por ano, tipo de estabelecimento de ensino, docente, alunos, responsáveis de alunos, profissionais e estabelecimentos;
- d) Emitir relatórios das seguintes informações: ficha cadastral do aluno (conforme informações do Educa-censo), matrícula inicial, atividades complementares, alunos por turmas (Educa-censo), docente por turma (Educa-censo), auxiliares de educação infantil, por turma, número de alunos por turma, número de docentes, auxiliares e profissionais de atividades complementares, alunos que utilizam transporte escolar por turma e alunos com deficiência ou altas habilidades;
- e) Gerar o arquivo atendendo o layout do censo MEC.

10.2.12. AVALIAÇÕES INSTITUCIONAIS

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a aplicação de pesquisas de opinião e avaliações, permitindo a elaboração e a estruturação dos tipos de avaliações e questões dessas pesquisas, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Cadastrar as avaliações, títulos e questões que deverão conter nas pesquisas, além da definição do público-alvo ao qual se destina;



- b) Cadastrar as informações levantadas nas pesquisas de avaliações.
- c) Emitir relatórios contendo as seguintes informações: resumo das pesquisas e avaliações, impressão do formulário de pesquisa e avaliação, mapa de resultados da avaliação por tipo de avaliação.

10.2.13. COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a comunicação entre os usuários do sistema e a empresa Contratada, através de dispositivos eletrônicos que proporcionem agilidade para o usuário e que permita à administração incrementar os controles já definidos nos itens anteriores deste documento, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Emissão de Ordem de Serviço Eletrônica, permitindo à administração solicitar serviços à empresa Contratada, acompanhar os recebimentos dessas solicitações, prazos de entrega das solicitações e homologar a conclusão das solicitações de eventuais acertos, alterações, implementações de novos dispositivos, correções em opções de acesso de usuários ou em comunicados e notificações, de forma eletrônica e automática em tempo real, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

a.1) Cadastrar a abertura de ordens de serviços eletrônicos, contendo as solicitações dos serviços, disponibilizadas no mesmo acesso do usuário ao sistema, conforme os padrões estabelecidos no item 9.4 deste Anexo, respeitando as regras de permissionamento e restrição configuradas, evitando que o usuário tenha que sair do ambiente de utilização do sistema para acessar as ordens de serviços em outro ambiente;

a.2) Anexar arquivos de diversos formatos (texto, planilha, imagem e pdf) na ordem de serviço eletrônica, visando facilitar a compreensão ou justificar a solicitação;

a.3) Armazenar todas as ordens de serviço eletrônicas solicitadas, mantendo o histórico das solicitações e disponibilizando-as para consultas e emissão de relatórios pela administração, contendo a identificação dos usuários que realizaram a solicitação, além dos registros das soluções e respostas fornecidas pelos técnicos da empresa Contratada, incluindo tempo demandado para a conclusão dos serviços solicitados.

a.4) Cadastrar a homologação da conclusão das ordens e serviços eletrônicas.

- b) Visualizar informações através do Painel de Monitoramento, permitindo o acompanhamento pelo administrador do sistema, das ações e atividades realizadas, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

b.1) Indicador das atividades no sistema na corrente data, destacando as atividades, alterações, erros, usuários logados no momento e a média de atividades por usuário;

b.2) Selecionar um período a ser analisado;

b.3) Gráficos das atividades, erros e alterações por hora de um dia selecionado, bem como um gráfico mostrando o período selecionado anteriormente, sendo que os gráficos deverão ser interativos e ao selecionar um ponto em sua linha, deverá exibir os detalhes do item selecionado, usuários, data, hora, url e módulo;

b.4) Mensagens de erro, quando for o caso, exibidas pelo sistema para agilizar e facilitar a correção;

b.5) Tabela com as unidades agrupadas resumindo os totais de atividades, alterações e erros por cada unidade, sendo que, ao selecionar qualquer valor desta tabela o sistema deverá mostrar os detalhes daquele número.

b.6) Lista contendo as atividades de todos os usuários que trabalharam no sistema de forma resumida, permitindo a navegação até o detalhe do que se foi feito por cada usuário;

b.7) Navegar ou investigar atividades com a utilização de filtros por usuário, por data e por módulo do sistema.

10.2.14. RELATÓRIOS OPERACIONAIS

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a emissão de relatórios contendo as informações cadastrais e gerenciais de movimentações no sistema, devendo possibilitar, obrigatoriamente, a emissão de relatórios contendo as seguintes informações:

- a) Cadastro de funcionários;
- b) Cursos de formação/especialização;
- c) Cadastro de gestores da instituição;



- d) Atividades de calendário escolar;
- e) Mapa de distribuição de responsáveis de alunos, a relação de responsáveis de alunos (parametrizada) e a ficha de informações de responsáveis contendo todas as informações registradas, bem como as informações de seus dependentes;
- f) Ficha completa de informações do aluno contendo todas as informações registradas;
- g) Ficha técnica de informações da série;
- h) Grade de série/matéria (ano letivo);
- i) Relação de atividades extracurricular por série;
- j) Grade de horário para as turmas e disciplinas;
- k) Relação de matrículas;
- l) Ficha de matrícula do aluno;
- m) Quadro demonstrativo de matrícula;
- n) Quadro de disponibilidade técnica de vagas;
- o) Relação de renovação de matrículas;
- p) Quadro demonstrativo de renovação de matrículas;
- q) Guia de transferência;
- r) Relação de transferências;
- s) Planejamento de aula;
- t) Diário de classe (pauta de chamada);
- u) Frequência em aberto;
- v) Extrato de frequência do aluno;
- w) Mapa de frequência ano/turma;
- x) Mapa de evasão escolar ano/turma;
- y) Folha de ponto funcional;
- z) Histórico escolar do aluno;
- aa) Espelho de rendimento escolar do aluno;
- bb) Boletim escolar do aluno;
- cc) Grade de notas (ano/turma);
- dd) Diplomas;
- ee) Relação de diplomas;
- ff) Extrato de ocorrências operacionais de diplomas;
- gg) Censo escolar: ficha cadastral do aluno – educa-censo, matrícula inicial, atividade complementar, aluno por turma – educa-censo, docente por turma – educa-censo, auxiliares de educação infantil por turma, número de alunos por turma, número de docentes, auxiliares e profissionais de atividade complementar, alunos que utilizam transporte escolar por turma e alunos com deficiência ou altas habilidades;
- hh) Relação de alunos por: situação de matrícula, documentos faltosos, bolsa de estudo, características socioeconômicas e culturais, alunos especiais por tipo de deficiência, alunos por cidade, bairro, endereço e zona geográfica, alunos aniversariantes, atividades dos alunos, alunos por unidade, curso/turma e mapa de distribuição de alunos;
- ii) Histórico de frequência, quadro demonstrativo de rendimento escolar do aluno, ficha de avaliação do aluno, grade de notas;
- jj) Solicitações de serviços de secretaria escolar (parametrizado);
- kk) Evasão escolar;
- ll) Relação de professores por localização (unidade), curso e turma e matéria/disciplina, relação de professores aniversariantes, mapa de distribuição de professores por unidade, bairro, curso e matéria/disciplina e ficha de informações completas do professor;
- mm) Resumo de infraestrutura contemplando todas as unidades de ensino com os seguintes grupos de informações: áreas (área total do terreno, área total construída, área total ocupada e área total verde); dados quantitativos da edificação (quantidade de edificações, quantidade de pavimentos e quantidade de frações), serviços disponíveis na unidade (coleta de lixo, transporte escolar, transporte funcionários e serviços de saúde) e tipo de imóvel;
- nn) Ficha de informações técnicas/estruturais da unidade contendo informações cadastrais, de edificações, de elétrica, de hidráulica, do terreno e de documentos técnicos;
- oo) Programas sócio-educacionais, beneficiários, histórico de ocorrências, mapa de distribuição de programas;
- pp) Extrato de manutenção de unidades de transporte, de veículos/unidades de transporte, dos beneficiários do transporte escolar, do mapa de distribuição de usuários do transporte e do mapa de manutenção de unidades de transporte;
- qq) Relação de itens de acervo bibliográfico e não bibliográficos;
- rr) Histórico individual de empréstimo de biblioteca;
- ss) Cadastrais da gestão de estoque: tipos de itens de estoque, grupo/subgrupo de itens de estoque, categoria de itens de estoque, almoxarifados, marcas de itens de estoque, cores, padrão, tamanho padrão, unidades de medida, tipos de movimentação de itens de estoque e



itens de estoque, bem como informações sobre a distribuição de itens dentre as unidades escolares;

- tt) Ficha patrimonial do item de patrimônio;
- uu) Termo de guarda e responsabilidade;
- vv) Contagem de inventário de item de estoque;
- ww) Todos os acessos e ações efetuados na gestão da educação através dos dispositivos de segurança e controle de acessos definidos no item 9.4 deste anexo.

10.2.15. CENTRO DE CUSTO

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a inserção de informações financeiras, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Cadastrar Despesas de Recursos Humanos por área técnica existente no organograma ou por unidade escolar;
- b) Cadastrar Despesa de insumos estratégicos como: material de pedagógico, material de limpeza, material de escritório e equipamentos;
- c) Gerenciar contratos de manutenção, de frota e merenda escolar;
- d) Cadastrar Despesas de Permanentes como: aluguel, despesas com conta de água, energia, telefone e despesas de viagens.

10.2.16. SALA DE SITUAÇÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

O sistema deverá dispor de um portal de análise e gerenciamento dos relatórios contendo:

- Visão geográfica com utilização de georreferenciamento de todos os estabelecimentos de ensino;
- Visão global no formato do organograma da Secretaria de Educação respeitando as áreas técnicas existentes;
- Visão analítica para o cruzamento de informações da gestão pedagógica, administrativa e financeira (centro de custos);
- Visão local de cada unidade escolar no tocante a infraestrutura, recursos humanos, produção pedagógica, manutenção, controle de estoque.

11. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas das demonstrações serão anexados ao processo que originou esta licitação.

12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A Secretaria Municipal de Educação desenvolve diversas ações que compreendem atividades administrativas e pedagógicas nas unidades elencadas na tabela seguinte:

Nº	TIPO	INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO	CEP	FONE
1	SEDE	SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO	R. 226, Qd. 69, Lt. 3-E, nº 794- 74.610-130 - St. L. Universitário	74.610-130	3524-8908
2	SME	CENTRO DE FORMAÇÃO	Av. Paranaíba, Qd. 59, Lts. 70-72, nº 871 - Centro	74.015-125	3524-2319
3	SME	CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R. 104, Qd. F-23, Lt. 91 - St. Sul		3524-1728
4	SME	DALE	R. 227, Qd. 67-D, Lts. 6-8; nº 560 - St. Leste Universitário	74.605-080	3524-8945
5	SME	DMP - CENTRO	Av. Alfredo Nasser (74), Q. 129, Lts. 61-62, N° 522 - Centro		3524-2780
6	SME	DMP – INDEPENDÊNCIA	Av. Independência, Q. Y, L. 16, 4.829 – St. Aeroporto		3524-2780



7	SME	DMP – PERIMETRAL	Av. Perimetral Norte, Q. 45, L. 11/12 – St. Cândida de Moraes		3524-2780
8	SME	RESERVA TÉCNICA	Av. Independência, Q. Y, Lt. 17, nº 4.815 - St. N. Ferroviário		3524-1116
9	SME	URE - BRASIL	R. Prof. Lázaro Costa, Qd. 167, Lt. 10 - Cid. Jardim	74.415-420	3558-5681
10	SME	URE - BRETAS	Av. Goiás Norte, Qd. 68, Lt. 01 - St. Urias Magalhães	74.565-250	3524-2490
11	SME	URE - CENTRAL	R. 243, Qd. 77, Lts. 26-29 - St. Leste Universitário	74.603-200	3524-1729
12	SME	URE - JARBAS	R. C-75, Qd. APM, Lt. APM - St. Sudoeste	74.303-020	3524-1720
13	SME	URE - THOMÉ	R. C-165, Qd. 588, Lt. APM - Bro. Nova Suíça	74.275-170	3524-1726
14	SME	NTE	R. C-75, Qd. APM, Lt. APM - St. Sudoeste	74.330-310	3524-1721

1	CMAI	BRASIL DI RAMOS CAIADO	R. Leão XIII c/ Maracanã, nº 1 - Bairro Rodoviário	74.430-310	3524-5604
2	CMAI	MARIA THOMÉ NETO	R. C-165, Qd. 588, nº 77 - Bo. Nova Suíça	74.280-205	3524-5603

1	EMTI	ALONSO DIAS PINHEIRO #	R. do Tamoios, Q. 7, Lt. 1, nº 100 - Vl. Clemente	74.580-455	
2	EMTI	BENEDITO SOARES DE CASTRO	R. Profª. Gabriela Neves, Qd. 17, nº 50 - Cj. Caiçara	74.775-020	
3	EMTI	DONA BELINHA	R. 12, Qd. D, Lt. 3/7-22/26, nº 25 - Vila Izaura	74.553-190	
4	EMTI	FRANCISCO BIBIANO DE CARVALHO #	R. Benjamim L. Vieira, Q. 13, L. 32 - St. Criméia Oeste	74.563-150	3524-8336
5	EMTI	FREI DEMÉTRIO ZANQUETA	Al. Couto Magalhães, Qd. 94-C, Lt. Área - St. Pedro Ludovico	74.825-040	3524-3724
6	EMTI	GEORGETA RIVALINO DUARTE #	R. General Cunha Matos, Qjd. 27, Lts. 2-7, 455 - Vl. Mauá	74.323-250	3524-1731
7	EMTI	GO-04	Rod. GO-070, Km 8 - Recreio dos Bandeirantes	74.482-380	3595-3415
8	EMTI	JARDIM NOVO MUNDO	R. Mississipe, Qd. 137, Lts. 24/28 - Jd. N. Mundo	74.710-080	3524-5077
9	EMTI	JOSÉ CARLOS PIMENTA	GO - 80, Km 20 - Vila Rica	74.697-010	3524-2551
10	EMTI	MARECHAL RIBAS JÚNIOR	R. R-5, nº 201 / Área - Vila Redenção	74.845-710	3524-3121



11	EMTI	MARIA ARAÚJO DE FREITAS	R. 18, Área 2, Unidade 203 - Parque Atheneu	74.890-400	
12	EMTI	MOISÉS SANTANA	Av. Raposo Tavares, nº 33 - Bairro Capuava	74.450-210	3524-2107
13	EMTI	MÔNICA DE CASTRO CARNEIRO	Av. Cristóvão Colombo, nº 539 - Jd. Novo Mundo	74.705-130	3524-8981
14	EMTI	PAULO TEIXEIRA DE MENDONÇA	R. Três Marias, Qd. 36, Lt. 1, nº 30 - St. Negrão de Lima	74.650-280	3524-5101
15	EMTI	PROFª. MARIA NOSÍDIA P. DAS NEVES	R. Celeste Baiocchi, APM-8 - St. Barravento	74.594-112	3210-6351
16	EMTI	PROFESSORA SILENE DE ANDRADE	R. Javaé, Qd. 25, nº 250 - Conj. Hab. Aruanã I	74.740-200	3284-1485
17	EMTI	REGINA HELOU	R. 21 de Abril, nº 250 - Vila Maria Dilce	74.583-055	3524-3209
18	EMTI	SANTA RITA DE CÁSSIA	Povoado Vau do Pombos - Zona Rural	74.823-972	3524-3603
19	EMTI	SANTA TEREZINHA	GO - 80, Km 8 - Chácara Retiro	74.686-015	3524-8988
20	EMTI	SETOR GRAJAÚ	R. G-01 e 04, APM-11 - St. Grajaú	74.354-303	3290-6996
21	EMTI	TARGINO DE AGUIAR	Al. Câmara Filho, Qd. 134, Lts. 6-16, 1652 - Pq. Oeste Ind.	74.375-150	
22	EMTI	ZEVERA ANDRÉA VECCI	R. 1, Qd. 6, nº 150 - Conjunto Fabiana	74.870-260	3524-3103

1	EM	ABRÃO RASSI	R. C-11, Qd. Área, nº 50 - Vila Canaã	74.415-190	
2	EM	AGRIPINA TEIXEIRA MAGALHÃES	R. Serra Dourada, nº 251 - Bo. Jardim Diamantina	74.573-320	3524-2436
3	EM	ALICE COUTINHO	R. 16, Qd. 5, Lts. 21-30, nº 400 - Vila Moraes	74.620-410	3524-8957
4	EM	ALTO DO VALE	R. VF-15 c/ Samir Helou, Qd. 7 - St. Auto do Vale	74.473-100	
5	EM	AMÂNCIO SEIXO DE BRITO	R. Milão, Qd. E, nº 91 - Jd. Baln. Meia Ponte	74.590-480	3524-1929
6	EM	ANA DAS NEVES DE FREITAS #	R. C-6, Qd. 8, Lt. 13, nº 99 - Parque das Laranjeiras	74.855-210	
7	EM	ANTÔNIO FIDÉLIS	Pca. Senador José R. de M. Filho, nº 499 - Pq. Amazônia	74.835-520	3524-1768
8	EM	ARÃO FERNANDES DE OLIVEIRA	Av. La Paz, Qd. Área, S/N - Setor das Nações	74.495-770	
9	EM	ARCEBISPO DOM EMMANUEL	R. 1, Qd. 21, Lts. 160-162, nº 496 - Vila Aurora	74.403-010	3524-2417
10	EM	ARY RIBEIRO VALADÃO FILHO	R. AP-3, Qd. 10, nº 358 - Conj. Hab. Aruanã III	74.740-380	3284-3029



11	EM	AYRTON SENNA #	R. JC-22, Q. APM-15, L.01 - Jardim Curitiba	74.480-650	3595-9111
12	EM	BALNEÁRIO MEIA PONTE	Av. Circular, Qd. 130-A, Lts. 5/8, nº 450 - Jd B.M. Ponte	74.590-150	3524-5608
13	EM	BÁRBARA DE SOUZA MORAIS	Av. Uruguaiana, Qd. 32, nº 42 - Jd. Novo Mundo	74.715-010	3542-3726
14	EM	BENEDITA LUIZA DA S. MIRANDA	R. 1058, nº 171 - St. Pedro Ludovico	74.825-220	3524-8272
15	EM	BERNARDO ELIS	R. SC-33, Qd. 80 - Bairro São Carlos	74.477-099	3595-5310
16	EM	BOM JESUS	Pç. Washington, Qd. 171, Lts. 9-134, nº 355 - J.N.Mundo	74.710-020	3524-8955
17	EM	BRICE FRANCISCO CORDEIRO	R. R-34, Qd. Área 8, nº 191 - Vila Itatiaia III	74.690-590	3524-8952
18	EM	BUENA VISTA	R. Pouso Alegre c/ Porto Franco, APM-29, Res. B.V. IV	74.397-615	3577-5257
19	EM	CASTORINA BITTENCOURT ALVES	R. CP-8, Q. Área-1, L. APM-1 - St. Carolina Park	74.483-015	3573-2613
20	EM	CEL. GETULINO ARTIAGA	R. Prof. João H. Gonçalves, Qd. 66, Lt. 17, 380 - St. L V Nova	74.645-050	
21	EM	CEL. SALOMÃO C. DE FARIA	R. 12, Qd. 544, nº 914 - St. São José	74.440-420	
22	EM	CÉSAR DA CUNHA BASTOS	R. Benedito C. Pereira, Qd. 26, 451 - Lt. Solange Parque I	74.484-150	3573-8380
23	EM	CORONEL JOSÉ VIANA ALVES	R. CM-7, Qd. 8, nº 150, Aárea - St. Cândida de Moraes	74.463-210	
24	EM	D. ANGELINA PUCCI LIMONGI	R. 7, Qd. 50/51, nº 450 - Setor Santos Dumont	74.490-463	
25	EM	DEPUTADO JAMEL CECÍLIO	Av. Pedro Ludovico Teixeira, S/N - Jardim Vila Boa	74.360-490	3524-8262
26	EM	DOM FERNANDO G. DOS SANTOS	Al. Parque Taquaral, Qd. 48, nº 464 - Res. Goiânia Viva	74.484-415	
27	EM	DOM TOMÁS BALDUÍNO	R. dos Girassóis, Qd. APM-6, L. - R. J. do Cerrado 1	74.491-220	3577-7225
28	EM	DONA ROSA MARTINS PERIM	Av. Perim, Qd. 12, S/N - St. Perim	74.580-190	3524-3208
29	EM	DONATA MONTEIRO DA MOTA	R. 231, Q. 708, Lts. 15,16-24,25 - Vila Monticelli	74.655-345	3524-1888
30	EM	DR. NICANOR DE A. ALBERNAZ	R. Alpha - 14, Qd. 6, nº 333 - Alphaville Residencial	74.393-700	3256-6163
31	EM	ELI BRASILIENSE	R. D. Carolina, Qd. 40, c/ R. GV-14 - Res. Goiânia Viva	74.484-428	



32	EM	ENG°. ANTÔNIO FÉLIX DA SILVA	R. Dinamarca, Qd. 99, S/N - Jardim Europa	74.330-050	3524-8248
33	EM	ENG°. ROBINHO M. DE AZEVEDO	Av. B-1, S/N - Conj. Habitacional Baliza	74.365-540	
34	EM	ERNESTINA LINA MARRA	Av. Francisco A. Oliveira, Qd. 17, Lt. 4 - Pq. Ind. J. Braz	74.483-280	3573-8377
35	EM	EVA VIEIRA DE ALMEIDA	R. Rovigo, nº 280 - Vila Alvorada	74.315-400	3524-8243
36	EM	EVANGELINA PEREIRA DA COSTA	Estrada 115, Ch. 316, nº 733 - Ch. R. São Joaquim	74.470-230	3299-7277
37	EM	FRANCISCO MATIAS	Vieira Rui Barbosa, nº 180 - Parque Anhanguera	74.340-130	3579-1711
38	EM	FREI NAZARENO CONFALONI	R. U-64, nº 141 - Setor União	74.313-490	3524-1658
39	EM	GERALDA DE AQUINO	R. Antônio Lisita, nº 20, Bo. Cidade Jardim	74.425-280	3524-2116
40	EM	GRANDE RETIRO	R. GR-20 e 17, APM-03 - St. Grande Retiro	74.766-043	3524-5105
41	EM	HEBERT JOSÉ DE SOUZA	Av. Genésio de Lima Brito, Qd. Área, 7407 - Jd. Baln. Meia Ponte	74.593-210	3524-1926
42	EM	HONESTINO M. GUIMARÃES	R. Prof. José F. da Cunha, Qd. 7, Lts. 1/11 - Jd. Aritana	74.391-250	
43	EM	IRMÃ VENERANDA	R. VF-24, Qd. 21, Lts. 1/3 - 42/44, nº 100 - Vl. Finsocial	74.473-200	3524-3510
44	EM	ITAMAR MARTINS FERREIRA	R. T-65, nº 45 - St. Bela Vista	74.823-370	
45	EM	IZABEL ESPERIDIÃO JORGE	R. São Luiz Qd. 10, nº 499 - Bo. Alto da Glória	74.815-755	3524-1652
46	EM	JAIME CÂMARA	Av. Viena, Qd. 165 - Jardim Europa	74.330-490	
47	EM	JALLES MACHADO DE SIQUEIRA	R. Aruanã, Qd. K-1, nº 61 - Jd. Bela Vista	74.863-040	3524-3106
48	EM	JARBAS JAYME	R. C-75, Qd. Área, Lt. Área, nº 243 - Setor Sudoeste	74.303-020	3524-1738
49	EM	JARDIM AMÉRICA	R. C-160, Q. 414, Lts. 25 e 5, nº 1.310 - Jd. América	74.255-130	3274-1227
50	EM	JARDIM ATLÂNTICO	R. Saquarema, nº 221 - Jardim Atlântico	74.843-500	
51	EM	JARDIM NOVA ESPERANÇA	R. Jardim, Qd. 50, Lt. 15, nº 550 - Jd. Nova Esperança	74.465-210	
52	EM	JESUÍNA DE ABREU	R. Igarité, nº 50 - Parque Amazônia	74.840-260	



53	EM	JOÃO ALVES DE QUEIROZ	R. EF-09 e 10, APM-03 - Res. Eli Forte	74.371-041	3289-4333
54	EM	JOÃO BRAZ	Av. São Salvador, Qd. 28, nº 77 - V. Jd. S. Judas Tadeu	74.685-560	3524-8943
55	EM	JOÃO CLARIMUNDO DE OLIVEIRA	R. 3, nº 111 - Bo. Água Branca	74.723-200	3284-3541
56	EM	JOÃO DE PAULA TEIXEIRA	R. 10, Qd. 31, Lt. 5, nº 74 - St. Marechal Rondon	74.560-390	
57	EM	JOÃO PAULO I	R. C-169, Qd. 415, nº 1595 - Bo. Jardim América	74.250-020	
58	EM	JOÃO VIEIRA DA PAIXÃO	R. SB-14 c/ SB-5; APM-2 – St. Solar Bougainville	74.393-515	3575-8094
59	EM	JOAQUIM CÂMARA FILHO	R. das Dracenas c/ das Magnólias, APM-03 - Jd. C. IV	74.491-500	3577-3385
60	EM	JOEL MARCELINO DE OLIVEIRA	R. VF-57, Qd. 85, Lt. 19, nº 120 - VI. Finsocial	74.473-535	3524-3515
61	EM	JOSÉ ALVES VILA NOVA	R. 1.031, Unidade 103 - Parque Atheneu	74.893-650	3273-6884
62	EM	LAURÍCIO PEDRO RASMUSSEM	R. L-3, Qd. 22, nº 250 - Bairro Feliz	74.630-200	
63	EM	LAURINDO SOBREIRA DO AMARAL	R. Valdir Azevedo, nº 63 - Cj. Vera Cruz II	74.495-170	
64	EM	LIONS CLUBE BANDEIRANTES	Prç. da Bandeira, Qd. 30, nº 200 - Bairro Goiá	74.485-270	3296-6010
65	EM	LIONS CLUBE GOIÂNIA TOCANTINS	R. Colômbia, Qd. 14, Lt. 21, nº 21 - VI. Maria Luíza	74.720-190	3542-3033
66	EM	LORENA PARK	R. Valentim Capuzzo, Qd. 10, nº 250 - Lt. Lorena Park	74.484-210	3573-6375
67	EM	LUZIA DE SOUZA FIÚZA	R. W-10, Qd. 36 , Lt. Área - Jardim Itaipu	74.355-524	
68	EM	MADRE FRANCISCA	Rua 5, Qd. X, Lts. 8-10, nº 605 - VI. Pedroso	74.770-170	
69	EM	MANOEL JACINTHO COELHO	R. JC-103 c/ JC-201, APM-04 - R. J. do Cerrado 6	74.491-568	3577-7391
70	EM	MANOEL JOSÉ DE OLIVEIRA	Av. T-14, nº 560 - Setor Bueno	74.230-130	
71	EM	MARCOS ANTÔNIO DIAS BATISTA	Av. Otávio Lúcio c/ 15 de Nov. S/N - St Recr Estrela Dalva	74.475-260	3524-3514
72	EM	MARECHAL CASTELO BRANCO	R. GB-48, Qd. Área, Lt. Área - Jd. Guanabara III	74.683-480	3524-5014
73	EM	MARIA CÂNDIDA FIGUEIREDO	Av. Brasil, Qd. K, Lt. 1-5 - Vila Pedroso	74.770-090	3524-8977



74	EM	MARIA CLARA MACHADO	R. A-07, Qd. 29, APM-06 – Bro. Da Vitória III	74.477-043	3524-5096
75	EM	MARIA DA TERRA	R. BF-1A, Qd. 25, Área IV - Bairro Floresta	74.477-145	3524-3444
76	EM	MARIA GENOVEVA #	R. Pecuária, Q. 26, L. 1, nº 351 – Bro. Stª. Geneveva	74.670-090	
77	EM	MARIA HELENA BATISTA BRETAS	R. Marajó, nº 85 - St. Urias Magalhães	74.565-230	3524-8970
78	EM	MARIA ODETE A. DE BRITO	R. GB-41 c/ GB-44, Qd. 72, nº 333 - Jd. Guanabara III	74.683-400	
79	EM	MONTEIRO LOBATO	R. Conceição P. Carmena, Qd. 10 - St. Oriente Ville	74.355-698	3524-8979
80	EM	NOSSA SENHORA APARECIDA	R. BS-21, Qd. 27, Lt. Área - Bo. São Domingos	74.477-315	
81	EM	NOSSA SENHORA DA TERRA	R. JC-65, Qd. Área 23, Lt. Área - Jardim Curitiba III	74.481-380	3524-3409
82	EM	NOVA CONQUISTA	R. "I", Qd. 155, Lts. 25/26 - Ch. Parque Tremendão	74.475-080	3595-1835
83	EM	ODÍLIA MENDES DE BRITO	R. VM-4A, Qd. 88, nº 351 - Setor Novo Planalto	74.480-382	3595-6365
84	EM	OLEGÁRIO MOREIRA BORGES	R. F-4, nº 234 - Loteamento Falçalville II	74.350-120	3595-6663
85	EM	ORLANDO DE MORAIS	R. OM-21, Qd. APM-7, L. APM – Res. Orlando Morais	74.693-036	3524-8264
86	EM	OSTERNO POTENCIANO E SILVA	R. 11, nº 285 - Setor Castelo Branco	74.403-140	3207-0302
87	EM	PADRE PELÁGIO	R. 611, Qd. 509, nº 425 - St. São José	74.440-590	3524-2429
88	EM	PADRE ZEZINHO	R. 2032, Unidade 205, ou 203? - Parque Atheneu	74.809-710	
89	EM	PATRÍCIA RODRIGUES DE PAIVA	R. Mª da Abadia c/ engº Robinho - Res. Vale dos Sonhos	74.684-245	3273-6919
90	EM	PEDRO CIRÍACO DE OLIVEIRA	R. Luiz do Couto, Qd. Y-3, Lt. 5, nº 169 - Vl. Concórdia	74.770-370	3524-5006
91	EM	PEDRO COSTA DE MEDEIROS	R. Caravelas, nº 240 - Jd. Guanabara	74.675-180	3524-8982
92	EM	PEDRO GOMES DE MENEZES	R. Manoel Silva, Qd. 8, Lt. 3, nº 290 - Vila Regina	74.453-560	
93	EM	PEDRO XAVIER TEIXEIRA	R. D-28, Qd. F, nº 663 - Conj. Cachoeira Dourada	74.363-095	3299-7288
94	EM	PRESIDENTE VARGAS	R. ou AV.?: São Luiz, Qd. 27, nº 100 - Vila João Vaz	74.445-250	3524-8253



95	EM	PROF. HILARINDO E. DE SOUZA	Av. Elizabeth Marques, nº 133 - Parque Buriti	74.485-800	
96	EM	PROF. JOSÉ DÉCIO FILHO	R. Profª. Mª. Jacinta Neves, Qd. 25, nº 100 - Bo. Stº. Hilário	74.780-340	3298-6338
97	EM	PROF. MOACIR MONCLAR BRANDÃO	R. C-115, nº 35 - Bairro Jardim América	74.255-400	3524-8984
98	EM	PROF. PERCIVAL XAVIER REBELO	R. B-16, nº 101 - Vila Novo Horizonte	74.365-440	3286-2375
99	EM	PROF. SALMON GOMES FIGUEIREDO	R. São Domingos, Qd. 91, Lts. 1/4, nº 100 - Bo. Ipiranga	74.453-300	3524-8256
100	EM	PROFª. ANTÔNIA M. DO AMARAL	Av. Argentina Monteiro, nº 2.131 - Cj. Vera Cruz II	74.493-750	3299-7738
101	EM	PROFª. DALÍSIA E. M. DOLLES	R. Frei Nazareno Confaloni, Qd. 22 - Res. Goiânia 2	74.663-280	3298-6022
102	EM	PROFª. DEUSAYDES R. DE OLIVEIRA	R. CP-26, nº 125 - Lt. Celina Parque	74.373-240	3524-5000
103	EM	PROFª. EDNA DE ROURE	R. do Mercado, 89 - Vila Irani	74.523-330	3524-1736
104	EM	PROFª. MARIA CAMARGO	R. C-152, Qd. 405, nº 1201 - Bo. Jardim América	74.275-120	3524-8674
105	EM	PROFESSOR ARISTOCLIDES TEIXEIRA	R. Paraíso, Qd. Área, Lt. Área - Vl. Jd. Pompéia	74.690-160	3524-5623
106	EM	PROFESSOR LOURENÇO F. CAMPOS	R. GB-11, nº 60 - Jd. Guanabara III	74.680-810	3524-8978
107	EM	PROFESSOR NADAL SFREDO	R. VM-S, Qd. C, Lt. C-2, nº 2 - Jardim Liberdade	74.475-535	3524-8974
108	EM	PROFESSOR PAULO FREIRE	R. JC-3, Qds. QR-2 e QR-3, S/N - Jd. Curitiba IV	74.480-460	
109	EM	PROFESSOR TRAJANO DE SÁ GUIMARÃES	Av. T-15, Qd. 3, nº 2155 - Parque Amazônia	74.835-290	
110	EM	PROFESSORA AMÉLIA F. MARTINS	R. Ocanam, nº 50 - Parque Acalanto	74.860-200	
111	EM	PROFESSORA CLEONICE M. WOLNEY	R. Dona Carlota Joaquina, S/N - St. Mansões do Campus	74.691-315	
112	EM	PROFESSORA LEONÍSIA N. DE ALMEIDA	Av. Mangalô, Q. 182 Lt. 31 - St. Morada do Sol	74.475-115	3524-2407
113	EM	PROFESSORA MARÍLIA CARNEIRO A. DIAS	R. GB-34, Qd. 58, nº 150 - Jd. Guanabara III	74.683-330	3524-3512
114	EM	PROFESSORA NARA DO CARMO R. AMORIM #	Rue ELO-36, Qd. APM-28, Lt. 01- Pq. Eldorado Oeste	74.490-239	3524-8986
115	EM	RECANTO DO BOSQUE	Rua RB-4 c/ RB-16 e RB-9 - Resid. Recanto do Bosque	74.474-309	3293-8767



116	EM	RENASCER	Rua RC-07 c/ RC-16, APM-08 - Res. Real Conquista	74.356-710	3524-3511
117	EM	RESIDENCIAL ITAIPU	R. R-24, Qd. 44 - Residencial Itaipu	74.356-010	3218-1491
118	EM	RESIDENCIAL MONTE CARLO	R. MC-3, nº 44 - Residencial Monte Carlo	74.370-445	3288-7787
119	EM	ROTARY GOIÂNIA SUL	R. D, nº 351 - Resid. Privê Norte	74.474-410	
120	EM	RUI BARBOSA	R. P-34, nº 40 - Setor dos Funcionários	74.543-470	3595-5156
121	EM	SANTA HELENA	R. Curitiba, Qd. 6, Lts. 1/2 - 16/17, nº 400 - Vl. Paraíso	74.553-510	3524-2432
122	EM	SANTO ANTÔNIO	Rua ASA-7 c/ ASA 3, Qd. ÁREA - Bairro Asa Branca	74.683-774	3524-2453
123	EM	SÃO JOSÉ	R. CP-15, Qd. 44 - Conjunto Primavera	74.477-202	3524-5031
124	EM	SEBASTIÃO ARANTES	R. Caramuru, Qd. 21, nº 150 / Área - Jd. Da Luz	74.850-380	
125	EM	SENADOR DARCY RIBEIRO	R. SR-38, Qd. 51, nº 77 - St. Recanto das Minas Gerais	74.785-430	
126	EM	SOLAR VILLE	R. Agrônomo Joaquim Batista, Q. APM-10, L. 1 - R. Solar Ville	74.470-535	3524-8985
127	EM	STEPHANE ALVES BISPO (EXT.)	R. VM-B12, Qd. 74, nº 200 - Jardim Liberdade	74.475-590	3581-4905
128	EM	TROPICAL VILLE	R. JR-7, Q. APM-06, L. 01 - Lot. Tropical Ville	74.496-145	
129	EM	VER CARLOS EURICO DE C. ALVES	Av. Bacuri, nº 486 - Parque Santa Rita	74.393-370	3593-2903
130	EM	VICENTE RODRIGUES DO PRADO	R. Vieira da Cunha, Qd. 18, 451 - Pq. das Amendoeiras	74.780-560	3256-6144
131	EM	VILA ROSA	Av. Francisco de Melo, nº 181 - Vila Rosa	74.345-210	3524-8991
132	EM	VIRGÍNIA GOMES PEREIRA	Av. Hilário S. Figueiredo, Qd. 4, nº 1101 - St. Stº. Hilário	74.780-250	
133	EM	VITOR HUGO LUDWIG	R. Formosa, Qd. 37, Lts. 1-5, nº 450 - Bo. Cd. Jardim	74.425-410	3524-8992
134	EM	WATERLOO PRUDENTE	Av. Felipe Camarão, Qd. 24, Lts. 4/7 - Bairro Goiá	74.485-320	3524-2183
135	EM	WILMAR DA SILVA GUIMARÃES	R. J-3, Qd. 12 - Conj. Hab. Aruanã I	74.740-180	



1	E CT	EDUCANDÁRIO RAINHA DA PAZ	R. U-54, Área 15 - Setor União	74.313-380	
2	E CT	EDUCAND. ESP. EURÍPEDES BARSANULFO	R. D. Pedro II, Qd. 176, Lts.10-11, 1140 - Jd. N. Esperança	74.465-140	
3	E CT	ESCOLA DIREITO DO SABER - CECOM	R. 15 c/ 54, Qd. 2, Lt. 16, nº 293 - St. Santos Dumont	74.463-610	
4	E CT	ESCOLA GOVERNADOR OLINTO DE P. LEITE	Av. Vergílio J. Ferreira, Qd. 36, Lt. 1 - Prq. Flamboyant	74.860-615	3524-3605
5	E CT	INSTITUTO MARIA AUXILIADORA	Pç. Germano Roriz, nº 275 - Setor Sul	74.093-320	
6	E CT	NEIO LÚCIO NACIFF - ESCOLA	R. Pe. Eliezer, Qd. VC-19, Lts. 5-11 - Cj. Vera Cruz I	74.490-235	3298-6169
7	E CT	PADRE LIMA - ESCOLA	Av. Brasil, Qd. 47, Lt. 1, S/N - Bo. Stª. Genoveva	74.672-350	3524-5107
8	E CT	ROTARY GOIÂNIA OESTE ESCOLA	R. C-118, Qd. 238, Lt. 19, nº 239 - Jardim América	74.255-490	3286-7487
9	E CT	TODOS OS SANTOS I - CENTRO PROM	R. Prudente de Moraes, S/N - Bairro Capuava	74.450-080	3299-7670
10	E CT	TODOS OS SANTOS II - CENTRO PROM	R. Tiradentes, Qd. 79, Lts. 3-4 - Bairro Capuava	74.450-070	3524-2119

QUADRO GERAL DA QUANTIDADE DAS INSTITUIÇÕES

1	SME	SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO	14
2	CMAI	CENTRO MUNICIPAL DE APOIO A INCLUSÃO	2
3	EMTI	ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL	22
4	EM	ESCOLA MUNICIPAL	135
5	E CT	ESCOLA DE CONVÊNIO TOTAL	10
TOTAL			183

13. FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Além das rotinas e funcionalidades descritas no item 10, a empresa licitante vencedora do certame deverá implantar funcionalidades adicionais no prazo de 180 (cento e oitenta dias) a contar da data da Ordem de Serviço, no intuito de complementar as necessidades de gestão desta Secretaria, sendo elas:

13.1. CONTROLE DA SAÚDE ESCOLAR

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle de ocorrências de saúde dos alunos e profissionais por estabelecimentos de ensino, além da emissão de relatórios contendo as ocorrências de saúde de um ou mais estabelecimentos, que poderão proporcionar à Prefeitura uma gestão mais eficiente nas ações relacionadas, devendo possibilitar obrigatoriamente, a realização das seguintes ações:

- a) Cadastrar as ocorrências de saúde dos alunos e profissionais;
- b) Cadastrar os atestados médicos dos alunos e profissionais;
- c) Emitir relatórios contendo informações referentes às ocorrências de problemas de saúde de alunos e profissionais contendo no mínimo os relatórios de: atestados médicos apresentados pelos alunos por ano letivo, estabelecimento de ensino, modalidade de ensino, ano/série e turmas, relatórios de



atestados médicos apresentados pelos profissionais por ano letivo, estabelecimento de ensino, departamentos e funções; histórico de atestados médicos apresentados por profissionais e alunos; histórico de ocorrências de saúde de profissionais e alunos.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 14.1.1.** O contrato a ser celebrado entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará 12 (doze) meses após o recebimento da primeira Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal nº 8666/93.
- 14.1.2.** A empresa contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com as legislações vigentes, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, no período de vigência do Contrato.

14.2. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

14.2.1. Os serviços e licenciamento serão pagos conforme cronograma de execução/desembolso financeiro estabelecido no item 15 deste Termo de Referência, nas seguintes condições:

14.2.1.1. Serviços de implantação do sistema: Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes da seguinte forma:

Fase 1, 2, 3, 4 e 6 - Após a realização das atividades inerentes de implantação, Fases 1, 2, 3 e 6 constantes da Proposta de Preços, o pagamento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação da fatura correspondente de cada fase.

14.2.1.2. Serviços de treinamento:

Fase 5 - O pagamento será efetuado após a realização dos serviços referentes ao Treinamento, em até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação da fatura.

14.2.1.3. Licenciamento e Suporte:

A primeira e última fatura referente ao licenciamento e suporte deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses, serão pagas até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação da fatura.

14.2.2. Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.

14.2.3. Ocorrendo atraso nos pagamentos sobre os valores das faturas não quitadas na data de seus respectivos vencimentos, incidirá juros de 0,5% (meio por cento) a.m., pro rata die, desde que solicitado pela CONTRATADA.

14.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.3.1.** Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços.
- 14.3.2.** Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações e cópias de todas as normas relativas ao cumprimento do objeto.
- 14.3.3.** Designar formalmente os servidores da CONTRATANTE que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema, bem como fiscalizar o cumprimento de prazos decorrentes do cronograma e proposta apresentados pela Contratada, que são partes integrantes deste contrato.
- 14.3.4.** Nomear um servidor responsável da área de educação, que, além de gerir o sistema, será também o responsável pelo encaminhamento à CONTRATADA, oficialmente, de toda e qualquer solicitação de alteração no sistema, através do dispositivo de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, oferecido no sistema, conforme exigido no edital que integra o presente contrato.



- 14.3.5. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.
- 14.3.6. Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- 14.3.7. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.
- 14.3.8. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

14.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.4.1. A CONTRATADA deverá questionar a CONTRATANTE por escrito, a respeito de toda e qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados à área da Educação no Município.
- 14.4.2. Prestar todos os serviços licitados, de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- 14.4.3. Manter, durante todo o fornecimento do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;
- 14.4.4. Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.
- 14.4.5. Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- 14.4.6. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- 14.4.7. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.
 - 14.4.7.1. Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item **6 - Ambiente Tecnológico** do Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

15. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO / DESEMBOLSO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO		UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4.1 letras "a", "b" e "c" deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)			
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 4.1 letras "d" e "e" deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)			
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 4.2 deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)			
FASE 4 (4º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 letra "a" deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)			
FASE 5 (5º mês de vigência contratual)	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5 e seus subitens deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)			
FASE 6 (6º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4.3 deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)			
FASE 7 (do 7º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do Sistema, incluindo suporte, conforme as especificações constantes nos itens 10 e 13 e seus respectivos subitens constantes deste Termo de Referência.	Mês	06 (seis)			

www.goiania.go.gov.br



PREÇO MÁXIMO GLOBAL	R\$
---------------------	-----

- 15.1. As proponentes deverão utilizar a tabela acima como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.
- 15.2. Todos os itens e subitens constantes no cronograma acima referem-se ao Termo de Referência.
- 15.3. Nos preços deverão estar incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de março de 2016.

Valdi Camarcio Bezerra
Secretário

Hendy Adriana Barbosa
Pregoeira Geral



20- ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO N.º...../2016.

Contrato de licença de uso de sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica, que entre si fazem o Município de Goiânia por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE, e a empresa _____, nas cláusulas e condições que se seguem:

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, sito à Rua _____ n.º _____ – Setor _____ – Goiânia-Go - Cep. _____, inscrito no **CNPJ/MF** sob o n.º _____, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo **Secretário Sr.º _____**, brasileiro, casado, _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privadocom seus atos constitutivos registrados no(a)....., sediada em....., na..... inscrita no CNPJ/MF, sob o n.º....., Inscrição Estadual n.º....., neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) Sr....., Identidade n.º....., CPF n.º.....(qualificação) doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei 10.520/2002, Decreto Municipal 2968/2008, Lei Complementar n.º 123/2006, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, **o Contrato de licença de uso de sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte, conforme Processo n.º 64329171/2015, conforme Despacho autorizatório n.º _____, Pregão Presencial n.º 003/2016**, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

1-CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 – Constitui objeto do presente contrato a licença de uso de sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica, para atender Secretaria Municipal de Educação e Esporte, conforme condições estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Presencial n.º 003/2016 e seus Anexos.

1.2 - O regime de execução do presente contrato é de empreitada por PREÇO UNITÁRIO.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

2.1 - A CONTRATADA obriga-se a:

- 2.1.1** Não transferir a outrem ou subcontratar o presente Contrato;
- 2.1.2** Executar fielmente o contrato avençado, de acordo com as cláusulas avençadas neste Edital constante do **Pregão Presencial n.º 003/2016, Termo de Referência – Anexo I**, solicitação da CONTRATANTE, especificações, condições, prazos, locais, proposta ofertada, e, ainda, as normas vigentes, respondendo pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial ou atraso injustificado;
- 2.1.3** Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-lo na execução do contrato;
- 2.1.4** Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 2.1.5** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;



- 2.1.6 Responsabilizar-se pelos salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 2.1.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;
- 2.1.8 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações/ notificações relacionadas com os objetos fornecidos.
- 2.1.9 Executar os serviços através de profissionais qualificados.

2.2 - A CONTRATANTE se compromete a:

- 2.2.1 Verificar e fiscalizar as condições técnicas da **CONTRATADA**, visando estabelecer controle de qualidade dos serviços a serem prestados;
- 2.2.2 Fiscalizar, gerenciar e monitorar todas as atividades decorrentes dos serviços a serem prestados pela **CONTRATADA**;
- 2.2.3 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor e época estabelecidos na **Cláusula quarta**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 3.1- **DO PRAZO** - O contrato a ser celebrado entrará em vigor na data de sua assinatura e terá **vigência por um período de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, da Lei nº. 8.666/93.
- 3.2 – A **CONTRATADA** manterá, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

- 4.1 - **DO PREÇO:** A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor referente a prestação de serviços, sendo que o valor total do contrato é de R\$ _____ (_____).

4.1.1 - Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes da prestação dos serviços tais como: mão-de-obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.

- 4.2 - **DA FORMA DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado, até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao da prestação dos serviços, por meio de ordem de Pagamento, mediante apresentação da respectiva fatura discriminativa, após devida atestação, via Ordem de Pagamento no Banco _____ Agência _____ Conta _____.

4.2.1 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto perdurarem eventuais multas que tenham sido impostas à **CONTRATADA** em virtude de penalidades ou inadimplência.

- 4.3 - **ATRASO DE PAGAMENTO:** Sobre os valores das faturas não quitadas na data de seus respectivos vencimentos, incidirá juros de 0,5% (meio por cento) a.m. *pro rata die*, e atualização monetária, desde que solicitado pela **CONTRATADA**.

4.4 - DO REAJUSTE:

- 4.4.1 - Os preços praticados serão fixos e irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data da proposta, nos termos da Lei 10.192/01.
- 4.4.2 - Na prorrogação do prazo, o valor inicialmente contratado poderá ser reajustado utilizando-se dos índices econômicos oficiais de acordo com as normas legais e de mercado tal como: IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), da Fundação Getúlio Vargas, do período.



4.4.3 - Caso haja uma prorrogação do prazo de entrega e, ultrapassando os 12 meses, o índice de reajuste já estará previsto no contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - A classificação das despesas dar-se-á a conta da **Dotação Orçamentária n°**

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E MULTA

6.1 - O atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará o LICITANTE VENCEDOR à advertência e multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor adjudicado.

6.1.1 - A multa a que se alude o item 6.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei n° 10.520/02 e Lei n° 8.666/93;

6.1.2 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato;

6.1.3 - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

6.2 – Pela inexecução total ou parcial dos serviços a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao LICITANTE VENCEDOR as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa de até **2% (dois por cento)** sobre o valor adjudicado;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

6.2.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

6.2.2 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.3 – Em conformidade com o artigo 7° da Lei n° 10.520/2002 - Ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:

6.3.1 - Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;

6.3.2 - Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta ajustada;

6.3.3 - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

6.3.4 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

6.3.5 - Ensejar retardamento da execução de seu objeto;

6.3.6 - Não mantiver a proposta;



6.3.7 - Falhar ou fraudar na execução do contrato.

6.4 - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

6.5 - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

6.6 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer *jus*. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Goiânia e cobrado judicialmente.

6.7 - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela **CONTRATADA**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste edital será recebido:

I - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15(quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

II - Definitivamente, em até 5 dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos do edital, observado o disposto no art.69 desta Lei.

7.1.1 - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, de má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à Contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

7.1.2 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da CONTRATADA a *posteriori*. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do edital.

7.2- Os serviços deverão ser prestados de acordo com o estabelecido no Anexo I- Termo de Referência e demais normas constantes do edital.

7.3 - A **CONTRATADA** deverá **prestar o serviço**, conforme a proposta apresentada, as especificações técnicas e os níveis de desempenho mínimos exigidos, dentro do horário de expediente da CONTRATANTE.

7.4 - Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato ou recusar-se a assiná-lo, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação e as exigências habilitatórias constantes do edital, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8- CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

8.2 - A rescisão poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobredita Lei;



- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

8.3 - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

9. CLÁUSULA NONA - DA CAUÇÃO

9.1 - A CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA até a data da assinatura do Contrato, prestação de garantia, correspondente a 2% (dois por cento) do valor do contrato, ficando facultado ao contratado optar por uma das seguintes modalidades:

9.1.1 - Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;

9.1.2.1 - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública deverá ser depositado na conta nº 73305-96, Agência 0086-8, CNPJ nº 01.612.092/0001-23 – Banco do Brasil ou na Secretaria de Finanças. O(s) licitante(s) vencedor(s) deverão se dirigir à Divisão do Tesouro Municipal, Av. do Cerrado n.º 999, 2º Pavimento – Bloco E – Paço Municipal – Park Lozandes – Goiânia – Goiás, fones: (62) 3524-3311/3349, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;

9.1.2.2 - Os Títulos da Dívida Pública deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

9.1.2 - Seguro-garantia; ou,

9.1.2.1 - Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.

9.1.3 - Fiança Bancária.

9.1.3.1 - Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo constante do **ANEXO VII** deste edital;

9.1.3.2 - Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do Instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil. A contratada que optarem por recolhimento em Seguro-Garantia e Fiança Bancária, deverá apresentá-la à Divisão do Tesouro Municipal, Avenida do Cerrado n.º. 999- Parque Lozandes – Paço Municipal – 2º Pavimento- Bloco “E” - Goiânia - GO, fones: (062) 3524-3311/3349, para obter esclarecimentos sobre o referido recolhimento;

9.1.3.3 - A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da CONTRATADA.

9.2 - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

9.3 - A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

9.4 - A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;



- 9.5 - Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta a assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da N. E (Nota de Empenho) emitida.
- 9.6 - A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à **CONTRATANTE**.
- 9.7 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução.

10 – CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1 – A critério exclusivo do ente contratante e mediante prévia e expressa autorização, o contratado poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte do serviço, **limitado aos serviços descritos no item 6 – Ambiente Tecnológico do Termo de Referência**, desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas.
- 10.1.1 – No caso de subcontratação, deverá ficar demonstrado e documentado que esta somente abrangerá etapas dos serviços, ficando claro que a subcontratada apenas reforçará a capacidade técnica da contratada, que executará, por seus próprios meios, o principal dos serviços de que trata este Edital, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade dos serviços contratados.
- 10.1.2 – A assinatura do contrato caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante a Administração Municipal, mesmo que tenha havido apresentação de empresa a ser subcontratada para a execução de determinados serviços integrantes desta licitação.
- 10.1.3 – A relação que se estabelece na assinatura do contrato é exclusivamente entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** e a Contratada, não havendo qualquer vínculo ou relação de nenhuma espécie entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** e a subcontratada, inclusive no que pertine a medição e pagamento direto a subcontratada.
- 10.1.4 – O ente municipal contratante/executor **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** se reserva o direito de após a contratação dos serviços exigir que o pessoal técnico e auxiliar da empresa contratada e de suas subcontratadas se submetam à comprovação de suficiência a ser por ele realizada, e de determinar a substituição de qualquer membro da equipe que não esteja apresentando o rendimento desejado.
- 10.1.5 – Somente serão permitidas as subcontratações regularmente autorizadas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME**, sendo causa de rescisão contratual aquela não devidamente formalizada por aditamento.
- 10.1.6 – A CONTRATADA ao requerer autorização para subcontratação de parte dos serviços deverá comprovar perante a Administração a regularidade jurídico/fiscal e trabalhista de sua subcontratada, respondendo, solidariamente com esta pelo inadimplemento destas quando relacionadas com o objeto do contrato.
- 10.1.7 – A empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- 10.1.8 – A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.
- 10.1.9 – As empresas subcontratadas também devem comprovar perante a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE– SME** que estão em situação regular, fiscal e previdenciária e que entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios não constam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado no Município de Goiânia.



11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1 - Caberá a **CONTRATANTE** providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

12- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA APRECIÇÃO DA CGM E CADASTRO DO TCM

12.1 - O presente Instrumento será objeto de apreciação pela **Controladoria Geral do Município** e cadastrado no site do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS – TCM, em até (3) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo *upload* do arquivo correspondente, de acordo com o art. 15 da IN nº 15/12 do TCM, não se responsabilizando o **CONTRATANTE**, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

13- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO

13.1 - Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos do Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016 e seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA datada de, no que couber, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

14- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 2.968/08 e da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO

15.1 - Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Goiânia, de 2016.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF

RG

Nome:

CPF

RG



21- ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO
(preferencialmente em papel timbrado da Licitante)

Ao(a)

Pregoeiro(a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

Endereço: Avenida do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia – GO.

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016

Assunto: Credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa, com sede na, C.N.P.J. n.º, através de seu representante legal Sr. (a), cargo, CREDENCIA o (a) Sr. (a), portador (a) do R.G. n.º e C.P.F. n.º, para representá-la perante a PREFEITURA DE GOIÂNIA, na sessão pública do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016**, outorgando-lhe plenos poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, inclusive desistir de recursos já interpostos e praticar todos os atos inerentes ao certame, em todas as fases licitatórias.

Localidade, ___ de _____ de 2016.

___ (assinatura)___
CARGO
R.G. n.º

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura, com firma reconhecida em cartório.



22- ANEXO IV

Declaração de Habilitação
(Exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520 de 17/07/02)

Ao(a)

Pregoeiro(a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

Endereço: Av. do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia- GO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016

Prezados Senhores,

_____(**nome da empresa**)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(**endereço completo**)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para prestação dos serviços, em conformidade com o Edital mencionado, declaramos junto ao(a) Pregoeiro(a) da SEMAD que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016**, que realizar-se-á no dia ____/____/____, às _____. Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste edital e seus anexos aos Declarantes ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Ressalva declaratória somente para Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):
salvo para os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Localidade, ___ de _____ de _____.

____ (**assinatura**)__

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.

***Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes referidos no item 5 por ocasião do credenciamento.**



**23 - ANEXO V
CARTA PROPOSTA**

**Ao(a)
Pregoeiro(a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA**
Endereço: Avenida do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia – GO.
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016.**

Prezados Senhores,

_____(**nome da empresa**)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(**endereço completo**)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para **a prestação dos serviços**, de conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

(Especificar o OBJETO conforme planilha constante do Anexo I - Termo de Referência, contendo quantitativos, especificação do objeto e valores).

OBJETO	VALOR TOTAL
Contratação de licença de uso de sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica, para atender Secretaria Municipal de Educação e Esporte, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.	R\$

DESCRIÇÃO		UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4.1 letras “a”, “b” e “c” deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 4.1 letras “d” e “e” deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no subitem 4.2 deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 4 (4º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4 letra “a” deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 5 (5º mês de vigência contratual)	Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 5 e seus subitens deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 6 (6º mês de vigência contratual)	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 4.3 deste Termo de Referência.	Serviço	01 (um)	R\$	R\$
FASE 7 (do 7º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do Sistema, incluindo suporte, conforme as especificações constantes nos itens 10 e 13 e seus respectivos subitens constantes deste Termo de Referência.	Mês	06 (seis)	R\$	R\$



VALOR TOTAL..... **R\$**

Declaramos que os serviços são de primeira qualidade;

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos a prestar os serviços nas especificações, no prazo, condições e especificações previstas no Edital, contados a partir do recebimento da respectiva ordem de serviço.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um **período não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar de sua apresentação.**

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, ___ de _____ de _____
___ (assinatura)___

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante copia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.



24 - ANEXO VI

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Ao (a)

Pregoeiro (a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

Endereço: Avenida do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia - GO.

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016.**

Prezados Senhores,

_____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(endereço completo)____, tendo examinado o Edital, declara sob as penas da lei que:

- a) Está apresentando proposta para prestação dos serviços/objeto deste Edital;
- b) A nacionalidade da Empresa Licitante é _____ (indicar a nacionalidade)_____;
- c) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório e, também, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências;
- d) Não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- e) Esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte;
- f) concorda com a retenção pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA correspondente ao percentual pertinente a prestação de serviços, frente ao disposto no Decreto Municipal Nº 672/2002;
- g) Que conhece e se submete literalmente ao disposto no artigo 55, XIII, da Lei n.º 8.666/93, obrigação de manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e as exigências de qualificação, especialmente, no que se refere à regularidade fiscal e especificação dos serviços, inclusive o imposto devido – ISSQN, dentre outros sob pena de ser declarada a inexecução do pacto e aplicadas as penalidades previstas na lei, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos materiais à contratante, conforme o caso.

Localidade, aos _____ dias de _____ de 2016.

_____(assinatura)____

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.



25- ANEXO VII

**GARANTIA DO CONTRATO
(FIANÇA BANCÁRIA - MODELO)**

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

CARTA DE FIANÇA - R\$

Pela presente, o Banco com sede da cidade do Estado, por seus representantes infra-assinados, se declara fiador e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos nos Artigos 827 e 835, do Código Civil Brasileiro, da Firma sediada à da cidade do Estado até o limite de R\$ (.....) para efeito DE GARANTIA PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO objeto do Edital **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016**.

Este Banco se obriga, obedecido o limite acima especificado a atender dentro de 24 horas as requisições de qualquer pagamento coberto pela caução, desde que exigidas pela CONTRATANTE, sem qualquer reclamação, retenção ou ainda embargo ou interposição de recurso administrativo ou judicial com respeito a CONTRATANTE

Obriga-se ainda este Banco, pelo pagamento de despesas judiciais ou não, na hipótese de ser a CONTRATANTE compelida a ingressar em juízo para demandar o cumprimento de qualquer obrigação assumida por nossa afiançada.

Declaramos, outrossim, que só será retratável a fiança, na hipótese de a afiançada depositar ou pagar o valor da caução garantida pela presente Carta de Fiança Bancária ou por nova carta de fiança, que seja aceita pelo beneficiário.

Atestamos que a presente fiança está devidamente contabilizada no Livro n.º ou outro registro usado deste Banco e, por isso, é boa, firme e valiosa, satisfazendo, além disso, as determinações do Banco Central do Brasil ou das autoridades monetárias no país de origem.

Os signatários desta, estão regularmente autorizados a prestar fianças desta natureza por força de disposto no Artigo dos Estatutos do Banco, publicado no Diário Oficial, em do ano, tendo sido (eleitos ou designados) pela Assembléia realizada em

A presente fiança vigorará por um prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Recebimento definitivo dos Serviços pela Contratante.

..... de de 2016.
Banco



26- ANEXO VIII

COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL

Senhor Licitante,

Solicitamos a V.S.^a a fineza de preencher o recibo do edital (modelo abaixo), remetendo-o à Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO, por meio do e-mail semad@semad.goiania.go.gov.br, caso não o tenha retirado nesta Secretaria.

A NÃO REMESSA DO RECIBO EXIME A ADMINISTRAÇÃO E O (A) PREGOEIRO (A) DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, BEM COMO DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

Localidade, ___ de _____ de 2016.

<p>RECIBO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA DE GOIÂNIA.</p> <p>OBJETO: Contratação de licença de uso de sistema WEB, incluindo implantação, capacitação treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica, para atender Secretaria Municipal de Educação Esporte, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.</p> <p>Razão Social: _____ CNPJ: _____ Endereço: _____ Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____ Pessoa para contato: _____</p> <p>Recebemos, através do site www.goiania.go.gov.br ou de qualquer outra fonte, cópia do instrumento convocatório acima identificado.</p> <p>Data: ___/___/____.</p>
