



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

EDITAL

PREGÃO Nº 010/2024 MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

O MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, DA LEI Nº 11.488/2007 E DECRETO MUNICIPAL Nº 2563, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Data da sessão: 05/03/2024

Horário: 09:00

Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br

Critério de Julgamento: Menor preço

Modo de disputa: Aberto e fechado

Impugnações e Esclarecimentos até às 08:59 horas do dia 29/02/2024.

Data final das propostas até às 08:59 horas do dia 05/03/2024.

Secretaria Requisitante: Secretaria de Educação

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para aquisição de contratação de empresas especializadas em prestação de serviços na área de tecnologia da informação para gestão pública de municípios, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será por valor global, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. **O critério de julgamento adotado será o menor preço global**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: Manutenção da Secretaria Municipal de Educação

Fonte: 1.500.000

Programa de Trabalho: 094

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.2.03.01.12.122.0014.2.0017

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

3.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- 4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;
- 4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
- 4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- 4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- 4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10 reais (dez reais)**.
- 7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 60 segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 90 segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada,

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.28.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

7.28.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.28.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

7.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.29.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

7.29.2. empresas brasileiras;

7.29.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 1 hora, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **1 hora**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

8.7.3. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.8. A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- 8.11.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.11.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.12.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.13.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1 COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.3 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

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

9.1.4.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

9.1.4.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.4.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.5 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.6 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à habilitação técnica.

9.2.1 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.2 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar as certidões válidas.

9.3 Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.4 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **1** hora sob pena de inabilitação.

9.5 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.9.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.9.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

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

9.10. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.10.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

9.10.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.3.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);

9.10.3.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.3.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.3.4. Caso o licitante seja cooperativo, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

9.10.5. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.6. As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.7. As licitantes deverão apresentar comprovação, por meio de declaração, de relação de relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.

9.10.8. A declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.11.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

9.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **1 HORA** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- 11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.
- 11.2 O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses
- 11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

13.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicou e homologou a licitação.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 dias **úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 10 dias, a contar da data de seu recebimento.

15.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

- a. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;
- b. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- c. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- d. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

15.7 Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO.

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

20.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

20.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

20.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

20.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

20.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

20.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais, as sanções administrativas previstas no ITEM 17.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

20.6. **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.7. **PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:**



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

21.2. A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.**

21.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

21.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

22.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

22.12. A Prefeitura Municipal de Oratórios, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

22.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

22.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

22.13. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

22.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: **www.portaldecompraspublicas.com.br**, **www.oratorios.mg.gov.br/editais-de-licitacao/**, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Tabajara, 297, Centro, Oratórios/MG nos dias úteis, no horário das 8:00 às 16:00, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

22.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitacao@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO;

Oratórios, 16 de fevereiro 2024

Pregoeiro MUNICIPAL
Jabsom Francisco Teixeira



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E PRAZO DO CONTRATO.

PROCESSO: 010/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

1. OBJETO

É objeto do presente certame a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA DE MUNICÍPIOS, na modalidade Pregão, na forma ELETRÔNICA e modo de disputa ABERTO, com critério de julgamento menor preço global, regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 e demais condições fixadas conforme termo de referência técnico – TRT.

1.1 Item 1: Serviços do programa de implantação da solução de software, licenciamento mensal, implantação, treinamento, hospedagem e suporte técnico ao sistema de software integrado para gestão da educação pública de municípios;

1.2 Item 2: Serviços de infraestrutura de tecnologia da informação abrangendo gestão de dados e drive de arquivos online, gestão de email e segurança da informação alinhados ao regramento imposto pela Lei Geral de Proteção de dados (LGPD) - a Lei nº 13.709/2018;

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O presente documento tem o objetivo de definir as características técnicas para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação para apoio a gestão pública de Municípios visando a gestão da infraestrutura de dados e segurança da informação, correspondência eletrônica (e-mail), gestão de dados por meio de drive online incluindo cópias de segurança e ainda o licenciamento por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram um SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DE MUNICÍPIOS, acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; suporte especializado em gestão da Educação pública; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet pública.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Em razão da velocidade com que as inovações na tecnologia e nos meios de comunicação têm sido introduzidas na sociedade, torna-se quase indispensável que as instituições, em especial as públicas, estejam voltadas para a construção do conhecimento e a estruturação da prestação dos serviços baseados na informação. O maior desafio destas instituições é transformar informações em ações que estejam focalizadas em qualificar e dinamizar o atendimento à população, objetivando resultados que se traduzam em benefícios reais para a sociedade.

Considerando que o uso de tecnologia nos processos de gestão e controle no desenvolvimento das atividades no serviço público de Educação são essenciais no cenário atual;

Considerando que as implementações de políticas públicas de Educação são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação bem como que, para tanto, atualmente se requer estatísticas, dados consistentes, agilidade, informatização, eficácia, controle e integração em todos os níveis da assistência;

Considerando a importância da implementação de sistemas informatizados na rede de Educação disporem de um único Banco de Dados Integrado para se evitar informações descentralizadas e não integradas;

Considerando a transparência da gestão pública nos processos em Educação e o acesso a informação integrada pelo controle social;

Considerando a melhoria do acesso dos usuários as informações dos serviços de Educação pública;

Considerando, por fim, a necessidade de buscar melhorias no sistema de informação em Educação e ainda o aumento da eficácia dos processos, da oferta de ferramentas informatizadas de gestão em Educação em toda a rede e níveis da assistência;

Conclui-se que a contratação do objeto descrito se faz necessária. Atualmente, as Prefeituras Brasileiras têm necessidade de assessoria externa para a implantação de hardware (Servidores Computacionais) e softwares (Sistemas de Gestão Pública) para prover o funcionamento, adequado, de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Dessa forma, a contratação em questão, tem como principal objetivo melhorar a qualidade na gestão dos serviços de Educação pública Municipal, bem como organizar e parametrizar a infraestrutura de tecnologia da informação necessária para a utilização adequada das funcionalidades do SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DE MUNICÍPIOS. E conseqüentemente, melhorar a prestação do serviço público municipal.

3. ORIENTAÇÕES SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO E A COMPOSIÇÃO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

3.1. CONVENÇÕES ADOTADAS

Para melhor desenvolvimento deste Termo de Referência Técnica, adotaremos as

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

seguintes convenções para os termos comumente nele empregados:

Item	Convenção	Descrição
1	TRT	Termo de Referência Técnica
2	Contratada	Empresa a ser contratada decorrente deste Processo Administrativo Licitatório
3	Contratante	A Administração Municipal
4	Soluções De Softwares	Conjunto softwares compostos por aplicações web ¹ que compreendem os Grupos de Serviços 1.

3.2. TERMINOLOGIAS E ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

3.2.1. A forma como estão organizados os requisitos e apresentadas as terminologias neste TRT, advém exclusivamente da estratégia que se adotou para organizar este referencial técnico, sendo dispensável que as Soluções de Softwares ofertadas adotem as mesmas terminologias e formas de organização dos requisitos aqui especificados. Entretanto é obrigatório que as mesmas contemplem integralmente os requisitos descritos neste TRT;

3.2.2. Os requisitos descritos neste TRT correspondem às características MÍNIMAS do objeto que o Contratante pretende adquirir, não implicando, com isto, que haja limitação quanto ao fato de a licitante poder realizar uma oferta de objeto com maiores e melhores capacidades do que as originalmente especificadas. Entretanto, isto não deverá implicar em nenhuma vantagem competitiva para a mesma no processo licitatório.

3.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPOS DE SERVIÇOS E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

3.3.1. Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas, tais como, e sem se limitar a: (1) linguagens de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) *frameworks* de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste TRT;

3.3.2. As Soluções de Softwares especificadas neste TRT são compostas por aplicações web, sob as quais a Contratada deverá, sob a sua exclusiva responsabilidade, desenvolvê-las, atualizá-las, hospedá-las e operacionalizá-las, quando se aplicar, em

¹ Aplicação web é uma solução de software projetada para utilização através de um navegador (web browser), convencionalmente utilizando a internet.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

ambientes de Centros de Dados, conforme item 5.1 deste TRT, para acesso via internet pública, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos seguintes Grupos de Serviços, conforme apresentado na tabela abaixo:

GRUPO Nº 1	GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, conforme item 7 deste TRT, respectivamente.
GRUPO Nº 2	GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, conforme item 8 deste TRT, respectivamente.

- 3.3.3. O registro do domínio WEB, a criação de eventuais subdomínios, bem como o gerenciamento e a hospedagem dos serviços de DNS (*Domain Name System*), ficarão sob a exclusiva responsabilidade do Contratante, que os fará de forma direta ou indireta com auxílio da Contratada.

4. ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO E A FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 4.1.1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato (execução do objeto) serão empreendidos por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, que comporão uma Unidade Fiscalizadora do contrato;
- 4.1.2. Os profissionais nomeados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis do Contratante, as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto;
- 4.1.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 4.1.4. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Unidade Fiscalizadora, durante a execução do objeto, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;
- 4.1.5. O Contratante resguarda-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela Contratada, por intermédio de qualquer instrumento técnico ou através da promoção de diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses do Contratante.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

4.2. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS

4.2.1. DO CONTRATANTE

- 4.2.1.1. Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TRT, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;
- 4.2.1.2. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;
- 4.2.1.3. Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto, em cada Grupo de serviço;
- 4.2.1.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 4.2.1.5. Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 4.2.1.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;
- 4.2.1.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 4.2.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;
- 4.2.1.9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Unidade Fiscalizadora;
- 4.2.1.10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, afim de que o objeto possa ser corretamente executado;
- 4.2.1.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;
- 4.2.1.12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade.

4.2.2. DA CONTRATADA

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- 4.2.2.1. Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TRT, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;
- 4.2.2.2. Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;
- 4.2.2.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo de Licitação;
- 4.2.2.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- 4.2.2.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;
- 4.2.2.6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;
- 4.2.2.7. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
- 4.2.2.8. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- 4.2.2.9. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;
- 4.2.2.10. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;
- 4.2.2.11. Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;
- 4.2.2.12. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- 4.2.2.13. Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- 4.2.2.14. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;
- 4.2.2.15. Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;
- 4.2.2.16. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;
- 4.2.2.17. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

4.3. DA AUTORIZAÇÃO, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 4.3.1. O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente emitido pelo Contratante, em no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados do conhecimento da Autorização pela Contratada;
- 4.3.2. O Contratante, ao seu exclusivo critério, solicitará à Contratada, os quantitativos relativos à execução do objeto, em cada Grupo de Serviço;
- 4.3.3. A Nota de Empenho será automaticamente cancelada e o contrato rescindido se a Contratada não cumprir com o prazo de execução, exceto por motivo justificado com antecedência junto ao Contratante;
- 4.3.4. Além do cancelamento da Nota de Empenho e da rescisão do contrato, serão aplicadas as sanções administrativas e as penalidades previstas no instrumento de contratação;
- 4.3.5. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 à Contratada, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;
- 4.3.6. O Contratante recusará total ou parcialmente o objeto executado pela Contratada,

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

que apresente qualquer desconformidade, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21

- 4.3.7. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente celebradas no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos, calculados sobre o valor total;
- 4.3.8. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes;
- 4.3.9. A Contratada deverá executar/prestar sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, os serviços contratados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TRT, na proposta de preços adjudicada e no contrato;
- 4.3.10. A vigência do contrato de prestação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado, prorrogado ou aditado nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

4.4. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.4.1. A licitante deverá apresentar, por ora de sua participação no processo de licitação, a Proposta de Preços OBRIGATORIAMENTE em conformidade com o que está descrito neste TRT e no instrumento de convocação;
- 4.4.2. A licitante deverá apresentar em sua Proposta a Planilha de Formação de Preços devidamente preenchida, conforme o modelo a seguir:
 - 4.4.2.1. Incorporar todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à execução do objeto pela Contratada aos preços ofertados na sua proposta, incluindo e não se limitando a: (1) custos com frete e seguros; (2) despesas trabalhistas relativas à contratação de pessoal e afins; (3) custos com logística e transporte; (4) custos com a aquisição de bens e materiais; (5) custos com o pagamento de impostos e tributos e; (6) despesas operacionais de qualquer natureza;
 - 4.4.2.2. Informar OBRIGATORIAMENTE todos os preços solicitados, contemplando todos os Grupos de Serviços descritos na Planilha de Formação de Preços, sob pena de desclassificação da licitante;
 - 4.4.2.3. Apresentar os preços cotados em moeda correta do país (R\$), contendo duas casas decimais para números fracionais (não inteiros);
 - 4.4.2.4. Informar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de desclassificação, os preços unitários e

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

totais por item de serviço, o total de cada grupo de serviço e total geral da proposta, conforme solicitados na Planilha de Formação de Preços;

É OBJETO DO PRESENTE CERTAME A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICO – TRT					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇOS	
				UNIT.	TOTAL
1	SERVIÇOS DO PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE, LICENCIAMENTO MENSAL, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DE MUNICÍPIOS.				
1.1	Instalação e configuração de sistema de software integrado para gestão da educação pública de Municípios e Ambiente Virtual de Aprendizagem. Incluindo programa de treinamento. Integração de bases de dados com o Ministério da Educação. Educacenso.	Serviço	1	4.000,00	4.000,00
1.2	Licenciamento de Sistema de software integrado para gestão da educação pública de Municípios. Sistema para Ambiente Virtual de Aprendizagem (EaD – Educação a Distância), Incluindo Serviços de Hospedagem e Suporte Técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5.	Mensal	12	2.000,00	24.000,00
TOTAL ITEM 1					28.000,00
2	SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ABRANGENDO GESTÃO DE DADOS E DRIVE DE ARQUIVOS ONLINE, GESTÃO DE EMAIL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ALINHADOS AO REGRAMENTO IMPOSTO PELA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) - A LEI Nº 13.709/2018				
2.1	Fornecimento de workspace com drive online incluindo segurança da informação, contas de endereço eletrônico (e-mail). Tamanho de armazenamento para e-mail, por conta, igual ou superior a 30 GB. Disponibilização de plataforma do tipo Webmail para gestão das contas de e-mails, por usuário. Quantidade de contas: 20 (vinte) contas/usuários.	Mensal	12	2.016,00	24.192,00
TOTAL ITEM 2					24.192,00
TOTAL GLOBAL					52.192,00

Proposta final acima do valor global, será desclassificada.

4.5. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

4.5.1. Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, em razão do

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TRT, na proposta de preços adjudicada e no contrato;

- 4.5.2. O pagamento será efetuado em moeda corrente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura cuja natureza fiscal será a prestação de serviços. A mesma será apresentada ao Contratante, constando os respectivos preços unitários e total, de cada grupo de fornecimento de serviços – conforme constam na Planilha de Formação de Preços, o mês/ano de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição sucinta do objeto contratado;
- 4.5.3. Uma vez apresentada a documentação indicada no item anterior, o Contratante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço, em depósito bancário na conta da Contratada;
- 4.5.4. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite (atestação) da Unidade Fiscalizadora do contrato;
- 4.5.5. Considerar-se-ão incluídos nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, tais como e sem se limitar a: (1) mão de obra;(2) logística;(3) alimentação;(4) encargos trabalhistas;(5) previdenciários e (6) fiscais; (7) materiais para realização do serviço; (8) impostos;(9) tributos e; (10) taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da execução do objeto;
- 4.5.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela contratada, obrigatoriamente com o nº de inscrição no CNPJ apresentado na Proposta de Preços adjudicada, na documentação de habilitação apresentada durante o processo de licitação e no contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro nº de inscrição no CNPJ, mesmo que pertencente a filial ou matriz;
- 4.5.7. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;
- 4.5.8. Qualquer forma de inadimplência da Contratada acarretará a interrupção do pagamento de que trata este item, não ensejando pelo atraso, cobrança de juros, nem correção monetária pelo Contratante;
- 4.5.9. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA - Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE, ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado "*pro rata tempore*" entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;
- 4.5.10. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Contratante.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

4.6. DO REAJUSTAMENTO

- 4.6.1. Os valores contratados poderão serão reajustados a cada período de 12 (doze) meses, caso ocorram, mediante solicitação da Contratada e condicionado à autorização do Contratante, considerando o IPCA;
- 4.6.2. Na falta do IPCA, o Contratante adotará outro índice que venha a ser regulamentado.

5. REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

5.1. QUANTO A HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER)

- 5.1.1. Prestar os serviços de hospedagem (*hosting*) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções;
 - 5.1.1.1. Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo a produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública;
 - 5.1.1.2. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada;
 - 5.1.1.3. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente;
- 5.1.2. Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares, exclusivamente para as que estejam em produção, seja de 99,5% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;
- 5.1.3. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, por ventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- 5.1.3.1. Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada;
- 5.1.3.2. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados;
- 5.1.4. Garantir que os Centros de Dados, assim como as Soluções de Softwares e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;
- 5.1.5. Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: *Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix, Digital Ocean, e LocaWeb IDC*, entre outros.

5.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS

- 5.2.1. Garantir que as Documentações Técnico-operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (*release*) das Soluções de Softwares ofertadas, seja durante o processo de licitação ou enquanto o contrato que dele decorra vigorar;
- 5.2.2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF – *Portable Document Format* ou HTML – *Hyper Text Markup Language*);
- 5.2.3. Apresentar as Documentações Técnico-operacionais integralmente no idioma português do Brasil;
- 5.2.4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo a operação e a configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.

5.3. QUANTO AO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

- 5.3.1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (*help desk*) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante, visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

do objeto;

- 5.3.2. Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução;
- 5.3.3. Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;
- 5.3.4. Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central;
- 5.3.5. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis;
- 5.3.6. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto a Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis;
- 5.3.7. Exclusivamente, relativo a Solução de Software do Grupo de Serviço nº 2, adicionalmente aos atendimentos que serão prestados aos profissionais de nível corporativo do Contratante, ampliar o escopo de atendimento, incorporando as demandas advindas dos Prestadores de Serviços em Educação Pública, tais como: clínicas, hospitais, laboratórios especializados e afins. Estendendo a estas referidas categorias os serviços da Central de Atendimento, exclusivamente para fins de resolução de demandas de ordem técnica, relativas a operação dos recursos disponíveis e aos processos de integração realizados com a Solução de Software.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

6.1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

- 6.1.1. As Soluções de Softwares do Grupo de Serviços nº 1, constituem-se em aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde as Soluções encontram-se hospedadas, se constitui em responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos usuários das Soluções;

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- 6.1.2. Considerar, para fins conceituais, a existência nas Soluções de Softwares de áreas operacionais distintas, através das quais os diferentes públicos poderão promover o acesso e o gerenciamento do conteúdo e dos recursos disponíveis, sendo a primeira, a ÁREA PÚBLICA, destinada ao internauta anônimo e ao internauta previamente cadastrado (registrado) nas Soluções e a segunda, a ÁREA PRIVADA, a ser utilizada exclusivamente pelos usuários de nível corporativo do Contratante.
- 6.1.3. O internauta anônimo acessará exclusivamente a área pública da Solução de Software do Grupo de Serviço:
- 6.1.3.1. O internauta, previamente cadastrado irá acessar exclusivamente a área pública da Solução de Software do Grupo de Serviço nº 2. Ele se enquadra nas categorias prestadores de serviços, internos e externos ao município, afins à aplicação da Solução;
- 6.1.3.2. Os usuários corporativos poderão acessar as Soluções de Software do Grupo de Serviço nº 1, na área privada, conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer.
- 6.1.4. Os requisitos técnicos e de negócio especificados neste TRT, constituem-se num conjunto de funcionalidades OBRIGATÓRIAS, que deverão integrar as Soluções de Softwares ofertadas pela licitante, e, que, de modo geral, uma vez parametrizados, através do gerenciamento empreendido via as áreas privada e/ou pública das Soluções, conforme se aplicar, alterar-se-ão o comportamento dos serviços e a apresentação do conteúdo mantido pelas Soluções;
- 6.1.5. Quando empregados nesta especificação, os termos "gerenciar" ou "gerenciamento", compreenderão as funções de incluir, alterar, excluir e consultar os parâmetros de configuração e registros de dados, quando se aplicar a situação, de um determinado requisito de negócio, durante as atividades de gestão de recursos e conteúdo;
- 6.1.6. Os termos "usuário" ou "usuários" abrangerão os colaboradores indicados pelo Contratante, de nível corporativo, e quando acrescidos dos termos "responsável" ou "responsáveis" indicará que o referido "usuário" atuará no gerenciamento dos recursos e conteúdo mantido pelas Soluções;
- 6.1.7. O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalização das Soluções de Software do Grupo de Serviço nº 1, deverá ser realizado via internet pública;
- 6.1.8. Os recursos e o conteúdo presentes nas Soluções de Software do Grupo de Serviço nº 1 deverão ser integrados e interoperáveis, conforme se aplicar;
- 6.1.9. Os padrões de usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizados, distintamente para cada Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo pertinente a cada uma delas;

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- 6.1.10. As interfaces de acesso das áreas públicas das Soluções de Software deverão ter os padrões de identidade visual e o conteúdo aprovados pelo Contratante, em razão do design prévio que deverá ser produzido pela empresa que será contratada, durante a fase de implantação das Soluções;
- 6.1.11. As Soluções de Softwares devem ter sido desenvolvidas e deverão ser operacionalizadas considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:
- 6.1.12. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados, etc), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (*Structured Query Language*);
 - 6.1.12.1. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Soluções que respondem pelo processamento das regras de negócio;
 - 6.1.12.2. A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelos usuários das Soluções;
- 6.1.13. As interfaces de acesso às Soluções de Software, em todas as áreas, deverão ser apresentadas integralmente no idioma português do Brasil.

6.2. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

- 6.2.1. QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS)
 - 6.2.1.1. Garantir continuamente que operacionalização das Soluções Software do Grupo de Serviço nº 1 ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (*web browsers*), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: *Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome*, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.
- 6.2.2. QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS
 - 6.2.2.1. Garantir que as Soluções de Software do Grupo de Serviço nº 1, ao serem acessadas pelo navegador de internet (*web browser*) sempre utilizem o protocolo de segurança SSL (*Secure Sockets Layer*), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (*datacenter*), imprimindo segurança às transações efetuadas de todos os

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

usuários.

6.2.3. QUANTO A RESPONSABILIDADE A UTILIZAÇÃO DE WEB APP² E APP³

6.2.3.1. Atender aos padrões do web design⁴ responsivo. Os websites mantidos pelas Soluções de Software do Grupo de Serviço nº 1, nas áreas pública ou privadas, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) *desktops*, *tablets* ou *smartphones*, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação;

6.2.4. QUANTO A SEGURANÇA

6.2.4.1. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

6.2.4.2. Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados;

6.2.4.3. O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que acessam as Soluções de Softwares, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

a) Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo do Contratante, das Soluções de Software do Grupo de Serviço nº 1

I. Gerenciar as contas de acesso;

II. Gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes nas Soluções de Software, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente;

III. Gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;

² *Progressive Web App* (PWA) é um termo usado para denotar uma metodologia de desenvolvimento de software. Pode ser visto como uma evolução híbrida que se posiciona entre as páginas web (web sites) e um aplicativo móvel (APP). Usa a mesma tecnologia de um site responsivo, entretanto apresenta um formato diferente do convencional. Normalmente é utilizado para apresentar as informações em formato de lista o que facilita a experiência do usuário e a interação.

³ *APP Aplicativo Móvel*, conhecido pelo acrônimo APP, é uma solução de [software](#) desenvolvida para ser instalada e executada diretamente em dispositivos eletrônicos móveis.

⁴ *web design* é uma extensão da prática dos trabalhos do [design gráfico](#), onde o foco do projeto é a criação de [websites](#) e documentos para o ambiente da internet.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- IV. Garantir que as contas de acesso incorporadas a um perfil de nível hierárquico mais alto, herdem as atribuições e responsabilidades funcionais, associadas aos perfis hierarquicamente mais baixos;
 - V. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
 - VI. Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada usuário; (2) senha de acesso; (3) o nome do usuário; (4) matrícula no Contratante e; os demais atributos pertinentes ao modelo de cadastro implementado pela Solução de Software, que deverão durante a implantação serem homologados pelo Contratante;
 - VII. Solicitar que obrigatoriamente, como condição para promover o acesso dos usuários à Solução de Software, que sejam informados o identificador único (login), a senha e o código de segurança do tipo CAPTCHA⁵, o qual deverá ser gerado automaticamente pela Solução de Software.
- 6.2.5. QUANTO AO ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)**
- 6.2.5.1.** Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela Solução de Software dos Grupos de Serviços;
 - 6.2.5.2.** O Gerenciamento e a operacionalização do servidor SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. O Servidor não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas em decorrência das demandas advindas da operacionalização da Solução de Software implantada, relativa ao Grupos de Serviços.
- 6.2.6. QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE**
- 6.2.6.1.** A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a

5 CAPTCHA é um acrônimo da expressão "CompletelyAutomatedPublic Turing testtotellComputersandHumans Apart" (teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos): um teste de desafio cognitivo, utilizado como ferramenta AntiSpam.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do Contratante com as Soluções de Software da Contratada. Já a infraestrutura tecnológica, em sua maior parte já existente e em operação, que irá suportar o acesso das Soluções de Software ao ambiente tecnológico de propriedade do Contratante, como por exemplo, links dedicados de acesso à internet; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros, e que são necessários para a operacionalização final das integrações com os sistemas e aplicativos legados, estes serão de sua exclusiva responsabilidade do Contratante;

- 6.2.6.2.** O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;
- 6.2.6.3.** A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou *off-line*, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.
- 6.2.7.** QUANTO A MIGRAÇÃO DA MASSA DE DADOS DE SISTEMAS DE SOFTWARE LEGADOS
- 6.2.7.1.** Consiste em realizar a conversão/importação dos dados dos sistemas eventualmente em uso (ou já utilizados anteriormente) na Secretaria Municipal de Educação para o sistema de software fornecido pela contratada, GRUPOS DE SERVIÇOS nº1.
- 6.2.7.2.** Este procedimento, deve possuir prioridade e deverá ser iniciado imediatamente a partir da ordem de serviço e da disponibilização dos dados da Contratante a serem convertidos/importados, e ocorrerá durante o período de implantação.

6.3. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

6.3.1. QUANTO A ACESSIBILIDADE DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.3.1.1.** Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, exclusivamente para o Grupo de Serviços nº 1 das Soluções de Softwares:

a) Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade;

- b)** Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço URL (*UniformResourceLocator*), apresentado abaixo:

- <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>

- c)** Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web⁶ que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (*screenreaders*) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (*UniformResourceLocator*) relacionados abaixo:

- <http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimentoto-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>

- <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>

- www.serpro.gov.br/acessibilidade

6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência, exclusivamente para o Grupo de Serviços nº 1 das Soluções de Softwares:

- a)** Item imagens e animações: utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web;
- b)** Item *imagemaps*: utilizar mapas *client-side* (o tag "map") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse ("áreas clicáveis") nas páginas web;

⁶ Página web, também conhecida pelo no inglês webpage, é uma "página" no website, geralmente em formato HTML e com ligações de hipertexto que permitem a navegação de uma página, ou secção, para outra.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- c) Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web;
- d) Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como o "clique aqui", utilizar, "ir para a página principal";
- e) Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS⁷ (CascadingStyleSheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação;
- f) Item web semântica: empregar semanticamente as tags "html", proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores;
- g) Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo "longdesc";
- h) Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser);
- i) Item frames: usar sempre a tag "noframes" e adotar o emprego de títulos significativos;
- j) Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web;
- k) Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.;
- l) Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário;
- m) Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- n) Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal "-" ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente

⁷ CSS é uma "folha de estilo" composta por "camadas" e utilizada para definir a apresentação (aparência) em páginas da internet que adotam para o seu desenvolvimento linguagens de marcação, como por exemplo: XML, HTML e XHTML.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas cromo deficientes.

6.3.2. QUANTO A RESPONSABILIDADE NA ÁREA PÚBLICA

6.3.2.1. Atender aos padrões do web design⁸ responsivo. Os *websites* mantidos pelas Soluções, exclusivamente para as aplicações web (*websites*) relacionados aos Grupo de Serviço nº 1, exclusivamente nas áreas públicas, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) *desktops*, *tablets* ou *smartphones*, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.

6.3.3. QUANTO A SEGURANÇA

6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

- a) Na ÁREA PRIVADA, exclusivamente do Grupos de Serviço nº 1 das Soluções de Softwares:
- Gerenciar contas de usuários e de grupos de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos de Serviço, compondo o repositório de segurança único dos websites;
 - Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
 - Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) atribuição de um identificador único (login) a ser fornecido de forma automatizada, com a aplicação de um prefixo padronizado, que irá compor o login; (2) a senha de acesso considerando a seguinte complexidade: de 6 a 12 caracteres, com, no mínimo, um caractere numérico e dois não alfanuméricos, por exemplo: @, #, \$, etc.; (3) o nome do usuário; (4) o e-mail do usuário e; (5) os telefones de contato do usuário;
 - Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários e de grupos de usuários, sem que isto implique na sua efetiva

⁸ web design é uma extensão da prática dos trabalhos do design gráfico, onde o foco do projeto é a criação de websites e documentos para o ambiente da internet.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

exclusão;

- Gerenciar as contas de usuários, associando-as a uma ou mais contas de grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares e, em decorrência disto, dos conteúdos publicados através destes Módulos nos websites;
- Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas pelos usuários, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados e de conteúdo, realizadas através dos Módulos de Serviços que integram as Soluções de Softwares;
- Garantir que uma conta de usuário herde, receba integralmente, todas as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários das quais ela faça parte;
- Dispor de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;
- Gerenciar a complexidade do código de segurança CAPTCHA⁹, permitindo que o referido código possa ser composto, por letras (alfabético), por números (numérico) ou por letras e números (alfanumérico), além da parametrização do número de caracteres do código;
- Solicitar ao internauta, a informação do código CAPTCHA, nas áreas públicas dos websites, quando se aplicar, conforme especificados nos requisitos dos Módulos de Serviço;

6.3.4. QUANTO AO CADASTRO DE USUÁRIOS

- 6.3.4.1. Garantir que esteja disponível, para os Grupo de serviço nº 1 das Soluções de Softwares, nos menus da página principal dos websites, bem como nos seguintes Módulos de Serviço, conforme se aplicar ao requisito do Módulo em questão para utilizá-los em funções específicas dos Módulos de Serviço, quando se aplicar, em razão das parametrizações realizadas pelos usuários responsáveis, via área privada, um link para acessar o cadastro;

- a) Permitir que os internautas possam gerenciar o seu cadastramento,

9 CAPTCHA é um acrônimo da expressão "Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart" (teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos): um teste de desafio cognitivo, utilizado como ferramenta AntiSpam.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

via área pública do website, compondo um repositório único, com as seguintes informações, incorporando-as em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) nº da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6 caracteres; (7) data de nascimento (exclusivamente para pessoa física); (8) nacionalidade (exclusivamente para pessoa física); (9) naturalidade (exclusivamente para pessoa física); (10) sexo (exclusivamente para pessoa física) e; (11) endereço completo;

- 6.3.4.2. Garantir que o cadastro do internauta seja ativado somente após ocorrer uma confirmação do e-mail por ele informado. Uma vez inserido no repositório o cadastro deverá ficar inativo, aguardando a sua ativação. Uma mensagem de confirmação deverá ser gerada e enviada automaticamente ao internauta, imediatamente após o cadastro, para o e-mail informado. Ao ler a mensagem do e-mail, através do seu software correio, o internauta deverá acionar um link de ativação do cadastro, contido na mensagem;
- 6.3.4.3. Garantir que o e-mail informado pelo internauta, o seu identificador de login, seja único no repositório (identificação unívoca para o login), e, ainda, garantir que ao gerenciar seus dados cadastrais, o internauta não possa excluir todo o seu cadastro ativo, assim como, especificamente, não possa alterar o seu identificador de login ativo;
- 6.3.4.4. Exibir em todas as páginas da área pública dos websites, independente do Módulo de Serviço, exclusivamente para os internautas que tenham efetuado login, um recurso visual que apresente o nome completo do internauta e a indicação de que o mesmo se encontra autenticado no website, e, ainda, que permita ao internauta gerenciar os dados cadastrais;
- 6.3.4.5. Permitir, através das atividades de gerenciamento dos websites, via área privada, que os usuários responsáveis possam bloquear cadastros já ativados de internautas e, quando necessário, possam ativá-los, a despeito de não ter ocorrido a confirmação do e-mail de cadastro;
- 6.3.4.6. Permitir a consulta dos internautas cadastrados no repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, via área privada, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos nomes dos internautas (exclusivamente para pessoas físicas); nas razões sociais (exclusivamente para pessoas jurídicas); nas inscrições do CPF e do CNPJ e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: tipos de pessoa (física ou jurídica) e status do cadastro (inativo, ativo

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

ou bloqueado).

7. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DE MUNICÍPIOS.

7.1. ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA A GESTÃO DA REDE DE ENSINO MUNICIPAL (SSGREM)

7.1.1. ASPECTOS GERAIS

Requisitos que qualificarão a SSGREM a ser ofertada pela licitante. Tais requisitos encontram-se classificados em Requisitos Técnicos e da Plataforma Tecnológica e Requisitos de Negócio. Todos os requisitos aqui descritos, via de regra, se constituirão em OBRIGATÓRIOS e, portanto, deverão estar contemplados inicialmente na Solução ofertada pela licitante.

7.1.2. REQUISITOS DA SSGREM

7.1.2.1. REQUISITOS TÉCNICOS E DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

7.1.2.2. GERAIS

- i. A Solução de Software ofertada deverá se constituir numa Aplicação Web¹⁰;
- ii. Garantir que a Solução ofertada permita tanto o acesso aos seus recursos quanto proporcione o seu gerenciamento integral, num modelo 100% on-line, via internet;
- iii. Garantir que sejam adotadas plataformas de softwares livres, tanto para o desenvolvimento quanto para a operacionalização da SSGREM, compreendendo o seguinte, porém sem se limitar a: (1) Linguagens de Programação; (2) Sistemas Operacionais; (3) Serviços de Aplicação; (3) Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e; (4) Frameworks de desenvolvimento.

¹⁰ Uma **Aplicação Web**, no contexto da SSGREM, pode ser definida como uma Solução de Software projetada para sua utilização integral através de um navegador de internet (web browser), a partir de um servidor de aplicações.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

7.1.2.3. AMBIENTE DE PRODUÇÃO

7.1.2.3.1. O Centro de Dados (datacenter) que hospedará e operacionalizará o ambiente de produção da SSGREM será de responsabilidade exclusiva do Contratante. O mesmo será dotado das infraestruturas adequadas para prover os serviços de hospedagem da Solução de Software, característicos de um datacenter, compreendendo basicamente o ambiente físico, as plataformas de hardware, de telecomunicação e de software (sistemas operacionais, serviços de suporte à aplicações, serviços de segurança, serviços de banco de dados, entre outros), além dos recursos humanos, com vistas à correta administração e operacionalização da SSGREM e ao cumprimento do SLA (*Service Level Agreement*), relativos aos acordos de nível de serviço definidos pelo Contratante;

7.1.2.4. PARADIGMA DE DESENVOLVIMENTO

7.1.2.4.1. Utilizar linguagem de Programação Orientada a Objetos¹¹ (POO) no desenvolvimento da SSGREM, garantindo que os preceitos desse paradigma de programação estejam presentes na codificação da Solução de Software, sob a forma de construtores basilares da POO, tais como como classes, atributos e métodos, além de mecanismos que visam garantir a segurança, a integridade da informação e a manutenção de padrões de desenvolvimento como o encapsulamento, a herança e o polimorfismo.

7.1.2.5. PADRÃO ARQUITETURAL

¹¹ A Programação Orientada a Objetos (POO) é um paradigma de programação que vem inovar a forma de obter resultados. Os objetos manipulam os dados de entrada para a obtenção de dados de saída específicos, onde cada objeto oferece uma funcionalidade especial. Muitos dos objetos pré-desenhados das linguagens de programação permitem o agrupamento em bibliotecas, no entanto, muitas destas linguagens permitem a criação das suas próprias bibliotecas. Está baseada em várias técnicas, incluindo herança, coesão, abstração, polimorfismo, acoplamento e encapsulamento.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

7.1.2.5.1. Utilizar o padrão arquitetural MVC (Model View Controller), com o objetivo de separar a saída da representação de dados das lógicas e regras de negócio, intermediadas por uma uma camada controladora. O uso deste padrão arquitetural visa garantir maior manutenibilidade da Solução de Software adquirido por meio da segregação da lógica e da interface, fazendo com que a alteração em uma, não implique necessariamente na alteração da outra.

7.1.2.6. FRAMEWORKS DE DESENVOLVIMENTO

7.1.2.6.1. Utilizar Frameworks¹² para desenvolvimento das camadas de Front-End¹³ e Back-End¹⁴ da SSGREM;

- a. Garantir quanto a camada Front-End da SSGREM: (1) a adoção dos padrões do web design¹⁵ responsivo, que proporcionam uma resposta dinâmica ao usuário da Solução de Software, durante a visualização das páginas web, ajustando-a aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos de acesso (monitores de vídeo, tablets e smartphones) e adequando-a ao melhor formato de apresentação; (2) a compatibilidade com os principais navegadores de internet (web browsers), em suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome e; (3) Que todas interfaces estejam no idioma Português do Brasil;

¹² **Frameworks** correspondem a uma infraestrutura de software genérica, baseada em um domínio, que pode ser adaptada para solucionar problemas específicos desse domínio, servindo como um modelo para a construção de soluções de software através da especificação das classes e das colaborações entre elas. Constitui-se por um conjunto de códigos abstratos e/ou genéricos, geralmente classes, desenvolvidos em alguma linguagem de programação, que se relacionam entre si para disponibilizar funcionalidades específicas ao desenvolvedor da Solução de Software. Em outras palavras, é como uma caixa de ferramentas, um kit que possui diversas funcionalidades devidamente implementadas, testadas e prontas para serem utilizadas no desenvolvimento de softwares, poupando ao desenvolvedor tempo e trabalho na elaboração de operações básicas como acesso a banco de dados, sistemas de templates, mapeamento de rotas e validação de dados, entre outros.

¹³ **Front-End** corresponde a camada da Solução de Software responsável por coletar a entrada, sob em várias formas, fornecida pelo usuário e processá-la para adequá-la a uma especificação requerida pela camada de regras de negócio ou Back-End.

¹⁴ **Back-End** corresponde a camada da Solução de Software responsável por receber informações coletadas pela camada de Front-End, gerar e persistir o resultado para o qual o SSGREM foi projetado, por meio da aplicação das regras de negócio e de funções inerentes à própria camada.

¹⁵ **Web design** é uma extensão da prática dos trabalhos do design gráfico, onde o foco do projeto é a criação de websites e documentos para o ambiente da internet.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- b. Garantir quanto a camada Back-End da SSGREM: (1) O isolamento da camada, de tal modo que os seus artefatos não interfiram na camada Front-End e; (2) A utilização de diferentes Frameworks de abstração e persistência de dados com suporte a diferentes Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD).

7.1.2.7. SISTEMA GERENCIADOS DE BANCO DE DADOS

7.1.2.7.1. Utilizar Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados relacionais (SGBDR) ou objeto-relacionais (SGBDOR), com a linguagem SQL (*Structured Query Language*);

7.1.2.7.2. Proporcionar o gerenciamento da totalidade dos dados controlados pela SSGREM, garantindo a sua integridade referencial.

7.1.2.8. SEGURANÇA



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

7.1.2.8.1. Garantir o gerenciamento¹⁶ integral do acesso ao conteúdo e recursos da Solução de Software, subsidiariamente a uma política de segurança que tenha sido homologada previamente junto ao Contratante e que seja baseada na qualificação dos usuários da SSGREM, atribuindo-lhes identificadores únicos (logins) e senhas, seguidos das indicações das suas atribuições em razão dos recursos que os mesmos poderão acessar/executar na Solução – de nível administrativo e/ou operacionais -, acompanhadas da auditoria de acesso;

7.1.2.8.2. Se constituirão, de modo geral, em usuários da SSGREM, conforme se aplicar os recursos presentes na Solução de Software, o seguinte público: (1) os profissionais do Contratante afins à aplicação da SSGREM; (2) os alunos da rede de ensino e; (3) os pais ou responsáveis dos alunos;

7.1.2.8.3. Garantir o uso do protocolo SSL (Secure Sockets Layer) – que adiciona criptografia aos dados trafegados – ao acessar a Solução via internet.

7.1.2.9. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA PRELIMINAR DA SSGREM

7.1.2.9.1. Possuir manuais de administração e operação dos recursos da Solução de Software, em meio digital (PDF ou HTML) ou impresso, abrangendo os módulos obrigatórios com os seus respectivos requisitos, conforme estão especificados neste documento;

¹⁶ Quando empregado nas especificações deste Anexo a expressão “gerenciamento” (com suas variações) ou o verbo “gerenciar” – com as suas conjugações e variações dos tempos verbais - implicará para o requisito em questão onde os termos sejam empregados, que a Solução deverá dispor de recursos completos para a edição e consulta do conteúdo armazenado, conforme o modelo de dados proposto (entidades/atributos) e, ainda, administrar as regras de negócio inerentes ao funcionamento do requisito.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

7.1.2.9.2. Possuir os Diagramas de Entidades e Relacionamento¹⁷ e os Dicionário de Dados¹⁸, para os módulos obrigatórios da Solução de Software, conforme estão especificados neste Anexo.

¹⁷ O **Diagrama Entidade e Relacionamento (DER)** é um tipo de fluxograma que ilustra como “entidades”, p. ex., pessoas, objetos ou conceitos, se relacionam entre si dentro de um sistema. São mais utilizados para projetar ou depurar bancos de dados relacionais, sistemas de informações empresariais, educação e pesquisa. Usam um conjunto definido de símbolos, tais como retângulos, diamantes, ovais e linhas de conexão para representar a interconectividade de entidades, relacionamentos e seus atributos.

¹⁸ Um **Dicionário de Dados** é uma coleção de metadados que contém definições e representações de elementos de dados tratados pela Solução de Software. No contexto do SGBD, um dicionário de dados é um grupo de tabelas, habilitadas apenas para leitura ou consulta, ou seja, é uma base de dados, propriamente dita, que entre outras coisas, mantém informações, por exemplo, relativas ao seguinte: definições sobre elementos de dados; perfis de usuários, papéis e privilégios; descrição de objetos; restrições de integridade referencial; procedimento encapsulados (Stored Procedures) e gatilhos (triggers); estrutura geral da base de dados e; alocações de espaço e índices.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

7.1.3. REQUISITOS DE NEGÓCIO

REQUISITOS DE NEGÓCIO		
<p>MÓDULO Nº 1</p> <p>GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>Gerencia informações sobre usuários da SSGREM e sobre pessoas ligadas aos requisitos da SSGREM</p>	1.1 Gestão de Pessoas	1.1.1. Gerenciar o cadastro unificado de pessoas.
		1.1.2. Permitir o registro de todas as informações relevantes das pessoas, contemplando os seus três tipos básicos: pessoa física, pessoa jurídica e pessoa física equiparada a pessoa jurídica.
<p>MÓDULO Nº 2</p> <p>GESTÃO DE INFRAESTRUTURA</p>	2.1 Gestão de Unidades escolares	2.1.1. Gerenciar o cadastro de unidades escolares, associando-as a um órgão regional de ensino e registrando informações necessárias para atender às exigências do Educacenso.
	2.2 Gestão de Comunicação	2.2.1. Gerenciar o registro das contas de e-mail institucionais, permitindo associá-las com aos seus respectivos objetivos de comunicação.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Gerencia os parâmetros gerais e informações básicas e estruturais do SSGREM		2.2.2. Gerenciar modelos de comunicação que permitirão aos usuários, com acesso à funcionalidade, definir modelos de comunicação padrão e seus respectivos grupos de usuários.
		2.2.3. Gerenciar os tipos de comunicação visando definir os objetivos da comunicação bem como diferentes contextos em que podem ser aplicados.
	2.3 Gerenciar Prédios	2.3.1. Gerenciar as construções, a expansão e a manutenção de cada unidade escolar.
		2.3.2. Gerenciar as diversas salas, de uso pedagógico e administrativo, em funcionamento, em cada unidade escolar, registrando, para cada uma, suas características físicas e seus diversos usos ao longo do ano letivo atual.
MÓDULO Nº 3 GESTÃO ACADÊMICA Gerencia as rotinas administrativas da secretaria unidade	3.1 Controle de Docência	3.1.1. Gerenciar as atividades dos professores permitindo visualizar informações relativas aos lançamentos dos diários de classe e do desempenho de suas turmas.
	3.2 Controle de Diários	3.2.1. Gerenciar a entrega dos diários de classe, preenchidos pelos professores.
	3.3. Formulários e Relatórios	3.3.1. Permitir a emissão de relatórios de recebimento dos diários por parte dos professores.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

<p>escolar, as matrizes curriculares, o desempenho acadêmico discente, a frequência discente, as atividades docentes e diários de classe, as vagas, as matriculas, a enturmação, o remanejamento, as transferências e o registro histórico das atividades administrativas, docentes e discentes</p>		3.3.2. Permitir a emissão de relatórios de alunos matriculados por turma.
		3.3.3. Permitir a emissão de relatórios de alunos matriculados por turma e disciplina.
		3.3.4. Permitir a emissão de relatórios de boletim do aluno no período letivo.
		3.3.5. Permitir a emissão de relatórios de histórico escolar.
	3.4 Gerência de Disciplinas	3.4.1. Gerenciar a criação das disciplinas que irão compor a matriz curricular de cada unidade escolar, de acordo com a base curricular nacional comum, permitindo classificá-las quanto a obrigatoriedade e forma de aplicação, além de associá-las a um ou mais cursos.
3.5 Gerenciamento de Matrizes Curriculares	3.5.1. Gerenciar as matrizes curriculares permitindo que o usuário distribua as disciplinas em suas respectivas séries, possibilitando assim o registro histórico das matrizes curriculares variantes no tempo.	
3.6 Gerência de Docências	3.6.1. Gerenciar a associação dos professores às suas respectivas disciplinas e turmas dentro de um período letivo.	

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

	3.7. Gerência de Turmas	3.7.1. Gerenciar o registro de turmas associando-as a um determinado período letivo. O registro destas turmas pode ocorrer tanto manualmente quanto de forma automatizada, usando como base as turmas de períodos letivos imediatamente anteriores, podendo inclusive efetuar a importação de alunos destes períodos anteriores.
	3.8. Gestão de Áreas de conhecimento	3.8.1. Gerenciar a definição de áreas de conhecimento, de acordo com a tabela oficial do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ).
	3.9. Gestão de Cursos	3.9.1. Gerenciar a criação de cursos, permitindo que, para cada curso, sejam atribuídos o nível de ensino, a carga horária e a forma de avaliação.
		3.9.2. Permitir a vinculação de um curso a uma ou mais unidades escolares.
		3.9.3. Gerenciar as formas de avaliação, de nota máxima, de nota mínima para aprovação e de nota mínima para avaliação final.
	3.10. Gestão de Grade Horária	3.10.1. Gerenciar as grades horárias da unidade escolar dentro de um período letivo, garantindo ainda o registro histórico das alterações efetuadas nas grades horária criadas.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		3.10.2. Garantir que as grades horárias sejam criadas por turma e que seja permitido associar o horário ao professor apenas nas disciplinas previstas para aquela turma.
	3.11. Indicadores do Aluno	3.11.1. Permitir a visualização do desempenho acadêmico do aluno nas disciplinas distribuídas nos diversos períodos letivos bem como a visualização do histórico escolar completo do aluno.
	3.12. Matrícula e Rematrícula	3.12.1. Gerenciar o trâmite de matrícula de novos alunos e da renovação da matrícula de alunos previamente matriculados, permitindo o registro dos documentos necessários, o registro de pais e/ou responsáveis bem como o vínculo com suas respectivas turmas e a emissão dos formulários requeridos para fins de regulamentação da matrícula.
MÓDULO Nº 4	4.1. Cadastro de Autores	4.1.1. Gerenciar os autores das obras a serem lançadas, usando respectivos registros cutter ¹⁹ .
GESTÃO DE BIBLIOTECAS	4.2. Catalogação de Títulos	4.2.1. Gerenciar o acervo bibliotecário, permitindo classificá-lo em relação aos seguintes dados: (1) forma de apresentação (livro, periódico, tese, etc.); (2) área de classificação do CNPQ; (3) assuntos relacionados; (4) idioma; (5) descrição física; (6) classificação

¹⁹ **Cutter** é uma tabela de códigos que indicam a autoria de uma obra literária elaborada por Charles Ammi Cutter em 1880 e é utilizada para classificar livros em bibliotecas. A tabela utiliza todas as letras para designar as categorias de livros, em contraste com a Classificação Decimal de Dewey que utiliza apenas números.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Gerencia o acervo bibliográfico, possibilitando aos usuários o controle de toda movimentação de empréstimos e devoluções de diversos tipos de mídia.		decimal universal (CDU); (7) registro cutter; (8) edição; (9) ano de publicação; (10) editora e; (11) local de publicação.
		4.2.2. Gerenciar o registro de exemplares do acervo, gerando identificador único do exemplar e associando-o ao seu respectivo acervo.
	4.3. Registro de Aquisição	4.3.1. Gerenciar o registro de aquisição do acervo bibliográfico indicando dados da nota fiscal de origem da aquisição, caso se aplique.
	4.4. Cadastro de Assuntos	4.4.1. Gerenciar assuntos bibliográficos de forma hierárquica, para a catalogação do acervo bibliográfico.
	4.5. Editoras e Fornecedores	4.5.1. Gerenciar editoras e/ou fornecedores que serão utilizados na catalogação dos livros.
	4.6. Etiquetas e Relatórios	4.6.1. Permitir a geração de etiquetas de lombada.
		4.6.2. Permitir a geração de etiquetas códigos de barra.
		4.6.3. Emitir relatórios de acervo registrado.
		4.6.4. Emitir relatório de livros mais utilizados no período.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		4.6.5. Emitir relatório de inadimplência.
		4.6.6. Emitir relatório de atendimentos.
4.7. Painel de Empréstimo		4.7.1. Gerenciar empréstimos de exemplares a usuários registrados no sistema de acordo com critérios estabelecidos nas modalidades de empréstimo.
		4.7.2. Gerenciar a devolução de exemplares previamente emprestados.
		4.7.3. Gerenciar o bloqueio de usuários que tenham infringido regras da biblioteca, previamente registradas nas modalidades de empréstimo.
4.8. Gerenciar Suspensões		4.8.1. Gerenciar as suspensões por atraso na devolução do acervo.
4.9. Gestão de Multas		4.9.1. Gerenciar as multas por atraso na devolução do acervo.
4.10. Gestão de setores		4.10.1. Gerenciar setores da biblioteca e suas extensões.
4.11. Modalidades de Empréstimo		4.11.1. Gerenciar a configuração de empréstimos por tipo de usuário, bem como a configuração de empréstimos de grupo bibliográfico x grupo de usuário.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

	4.12. Registro de Pessoas e Leitores	4.12.1. Gerenciar a comunidade de usuários da biblioteca, garantindo sua classificação em quatro grupos: (1) alunos; (3) professores; (4) servidores da unidade escolar e; (5) membros externos à comunidade acadêmica.
	4.13. Registros de Idiomas	4.13.1 Gerenciar o conjunto de idiomas em que as obras catalogadas estão escritas.
	4.14. Série e Coleção	4.14.1. Gerenciar as séries e coleções nas quais os livros podem ser catalogados.
<p>MÓDULO Nº 05</p> <p>GESTÃO DE PROTOCOLOS</p> <p>Gerencia a interação formal entre usuários, por meio da solicitações protocoladas para envio aos responsáveis do</p>	5.1. Mensagens e Fluxos	5.1.1. Gerenciar a criação de mensagens de resposta padrão contextualizada a cada setor.
		5.1.2. Gerenciar o fluxo dos protocolos abertos pelos usuários do sistema, por alunos ou funcionários, permitindo direcionar cada protocolo ao(s) setor(es) envolvido(s).
	5.2. Gestão de Setores e Categorias	5.2.1. Gerenciar os setores que receberão e farão o tratamento das requisições de protocolo
		5.2.2. Gerenciar as categorias de protocolos para as solicitações

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

setor envolvido, mantendo a interação entre os interessados até que a solução seja assinalada		
MÓDULO Nº 06 GESTÃO DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES Gerencia as atividades extracurriculares, na forma de disciplinas extras ou atividades complementares	6.1. Gestão das Atividades do Aluno	6.1.1. Gerenciar a participação possível do aluno em atividades extracurriculares, atribuindo-lhe determinado número de horas permitidas para cada atividade disponível.
	6.2. Gestão do Período Letivo	6.2.1. Gerenciar o intervalo de tempo em que as atividades extracurriculares são ofertadas dentro de um período letivo corrente.
	6.3. Inscrição do Aluno	6.3.1. Gerenciar a associação do o aluno a diferentes atividades extracurriculares.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

<p>MÓDULO Nº 07</p> <p>GESTÃO DE VAGAS E INSCRIÇÕES</p> <p>Gerencia a inscrição de alunos para vagas nas unidades escolares da rede de ensino</p>	<p>7.1. Gestão do processo de inscrição</p>	<p>7.1.1. Permitir a criação de processos de inscrição para as vagas disponibilizadas nas unidades escolares da rede pública.</p>
	<p>7.2. Inscrição dos Candidatos a Vagas</p>	<p>7.2.1. Permitir a definição de períodos de abertura e de encerramento do período de inscrição.</p>
<p>MÓDULO Nº08</p> <p>GESTÃO DE AVALIAÇÕES DE APRENDIZAGEM EM LARGA ESCALA</p>	<p>8.1. Gerais</p>	<p>8.1.1. Fornecer instrumentos para apoiar a gestão dos processos operacionais, técnicos e pedagógicos, inerentes à elaboração e à aplicação de avaliações de aprendizagem em larga escala para a Educação Infantil (pré-escola), relativo à Linguagem Verbal e ao Conhecimento Matemático e o para o Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), dos componentes curriculares Língua Portuguesa e Matemática, contemplando a possibilidade da aplicação de avaliações impressas e/ou no modo on-line (via internet), ajustando os referidos instrumentos às particularidades da rede de ensino municipal e às estratégias empreendidas pela SMECE.</p> <p>8.1.2. Alinhar-se, quando se aplicar, com o estatuído nas Diretrizes Nacionais Curriculares para a Educação Básica, na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e nas Matrizes de Referência dos Exames Oficiais do MEC/INEP (Prova Brasil do 5º/9º ano e Provinha Brasil).</p>

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>8.1.3. Atender às demandas previstas no plano de ensino municipal, atuando como instrumento de apoio à gestão das avaliações de aprendizagem em larga escala.</p> <p>8.1.4. Automatizar os procedimentos operacionais inerentes à aplicação de avaliações de aprendizagem em larga escala.</p> <p>8.1.5. Gerenciar as aplicações das avaliações de aprendizagem, organizando-as em Etapas de aplicação (para as quais, essencialmente, deverão ser estabelecidas as matrizes de referência, com as habilidades e competências a serem avaliadas), objetivando a priorização das intervenções e estratégias pedagógicas que deverão ser adotadas (em resposta aos resultados demonstrados em cada Etapa), permitindo assim, que ocorra a comparação dos resultados entre diferentes Etapas, e, em decorrência disto, seja possível avaliar a efetividade das intervenções adotadas, bem como a evolução do desempenho de unidades escolares, turmas e alunos ao longo do tempo.</p> <p>8.1.6. Automatizar a produção dos resultados obtidos nas Etapas de aplicação das avaliações, favorecendo as devolutivas técnicas e pedagógicas, tanto pela construção de visões estruturadas dos dados (de forma análoga a um ambiente de BI - Business Intelligence²⁰), quanto pela</p>
--	--	--

²⁰ **Business Intelligence** (BI) refere-se aos processos de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de dados. É um conjunto de técnicas e ferramentas para auxiliar na transformação de dados brutos em informações significativas e úteis, a fim de otimizar as análises. O objetivo do BI é permitir uma fácil interpretação do grande volume de dados, identificando novas situações que auxiliam na formulação de estratégias mais assertivas.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>produção de consultas (analíticas e sintéticas) dos resultados, e, ainda, através da produção de comparativos, individuais e em grupo, sobre o desempenho dos alunos participantes, das turmas e das unidades escolares em diferentes etapas de ensino, componentes curriculares e Etapas de aplicação, subsidiando a produção de análises qualificadas acerca da aprendizagem, relativas às habilidades e competências educacionais avaliadas.</p> <p>8.1.7. Gerenciar a construção de um banco de orientações didáticas e sugestões de atividades pedagógicas, focalizadas nas competências e habilidades educacionais compreendidas nas Etapas de aplicação das avaliações, com vistas a apoiar os educadores, na formulação de ações concretas em resposta às situações detectadas durante as análises dos resultados, relativas a aprendizagem dos alunos.</p>
	8.2. Gestão de Matrizes de Referência	<p>8.2.1. Gerenciar a elaboração de matrizes de referência²¹ multidimensionais.</p> <p>8.2.2. Permitir a incorporação e a gestão de matrizes de referência análogas às fundamentadas nos exames oficiais promovidos pelo MEC/INEP (Prova Brasil 5º/9º ano e Provinha Brasil) e outras, para atender demandas específicas de avaliação da SMECE, como por exemplo, para a Educação Infantil.</p>

²¹ A **matriz de referência** representa o objeto da avaliação. É formada por descritores de habilidades e competências que são esperadas dos alunos nas diferentes etapas de ensino e que devem ser aferidas através da aplicação de avaliações padronizadas de desempenho.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>8.2.3. Permitir a criação de novas matrizes de referência a partir de uma matriz inicial, de tal modo que os dados da inicial possam ser replicados para as novas, otimizando o processo de criação.</p> <p>8.2.4. Gerenciar os seguintes atributos da matriz de referência: (1) um código de identificação unívoco da matriz; (2) o nome de identificação; (3) uma descrição sucinta para fins de qualificação da matriz; (4) o componente curricular associado à matriz; (5) um ou mais anos/etapas de ensino aos quais a matriz se refere e; (6) a atribuição/qualificação de um ou mais descritores²² (de competências e habilidades educacionais) que compõem a matriz, acompanhados dos seus respectivos mnemônicos²³ de identificação.</p> <p>8.2.5. Garantir o seguinte, relativo a configuração de uma matriz de referência: (1) associá-la a um componente curricular e; (2) associá-la a um ou mais anos de uma mesma etapa de ensino.</p> <p>8.2.6. Gerenciar a elaboração de matrizes de referência multidimensionais, observando o seguinte:</p> <p>8.2.6.1. Gerenciar os descritores (de competências e habilidades</p>
--	--	---

²² Os **descritores** constituem associações entre conteúdos curriculares e operações mentais desenvolvidas pelos alunos em diferentes etapas do ensino, que traduzem certas competências e habilidades. Os descritores indicam habilidades gerais que se esperam dos alunos e constituem a referência para seleção das questões/ítems que devem compor uma avaliação.

²³ Os **mnemônicos** auxiliam no processo de memorização e consistem na atribuição de suportes (siglas alfanuméricas) relacionadas com o conteúdo que se pretende memorizar. Recorrer a tais suportes promove uma rápida associação e permite uma melhor assimilação do conteúdo.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>educacionais) que comporão a matriz de referência.</p> <p>8.2.6.2. Permitir a implementação de matrizes com até 4 dimensões - compondo-as de forma hierarquizada -, as quais, em razão do desenho proposto, tanto poderão conter o registro dos descritores, quanto, quando se aplicar, poderão ser empregadas na classificação/organização da matriz, a fim de promover o agrupamento dos descritores, por exemplo, no concernente aos objetos de conhecimento, aos objetivos educacionais, aos eixos temáticos, etc.</p> <p>8.2.6.3. Garantir a unicidade dos descritores da matriz, não permitindo a sua duplicidade.</p>
	8.3. Gestão de Orientações Didáticas	<p>8.3.1. Gerenciar a elaboração de orientações didáticas²⁴.</p> <p>8.3.2. Permitir que as orientações didáticas sejam integradas às análises do resultado das avaliações, contribuindo com os processos das devolutivas técnicas e pedagógicas.</p> <p>8.3.3. Gerenciar os seguintes atributos para compor a orientação didática: (1) um código de identificação unívoco da orientação; (2) o nome de</p>

^{1,24} A orientação didática subsidiará o desenvolvimento de atividades e intervenções pedagógicas promovidas, pelos educadores, junto aos alunos, relativas às habilidades e competências educacionais.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>identificação; (3) o conteúdo da orientação, com suporte aos formatos: texto, áudio, vídeo, imagem, arquivos PDF ou links (URL) para endereços de internet); (4) o componente curricular associado à orientação; (5) a atribuição/qualificação de uma ou mais atividades pedagógicas²⁵ pertinentes à orientação, com suporte a conteúdo nos formatos: texto, áudio, vídeo, imagem, arquivos PDF ou links (URL) para endereços de internet e; (6) a atribuição, quando se aplicar, de uma ou mais questões/itens²⁶ e/ou de descritores de matrizes de referência, pertinentes à orientação.</p> <p>8.3.4. Garantir que uma orientação didática esteja associada a um único componente curricular.</p> <p>8.3.5. Disponibilizar no repositório da Solução um banco com orientações didáticas e atividades pedagógicas que abranjam 100% dos descritores (de competências e habilidades educacionais), de Língua Portuguesa e Matemática, presentes nas Matrizes de Referência da Provinha Brasil e da Prova Brasil (5º e 9º ano), empregadas nos exames nacionais de avaliação, promovidos pelo MEC/INEP e, ainda, permitir a incorporação e a gestão de outras orientações e atividades indicadas pela SMECE, em razão de demandas específicas, por exemplo, para a Educação Infantil.</p>
--	--	--

²⁵ A **atividade pedagógica** se constitui num meio de organização do trabalho educacional, no qual deverá haver a sistematização e a intencionalidade da transmissão dos conteúdos pelo educador. A atividade pedagógica concretiza um conjunto de procedimentos específicos, próprios da situação do ensino e da aprendizagem e serve como mediadora da relação entre os estudantes e um objeto de conhecimento ou entre as relações sociais inerentes ao contexto pedagógico.

²⁶ A **questão** é o nome dado para o **item** que compõe uma **avaliação**. A **questão/item** deverá avaliar apenas uma habilidade e abordar uma única dimensão do conhecimento e, ainda, deverá obter do participante uma única resposta acerca da habilidade avaliada.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

	<p>8.4. Gestão de Questões/Itens</p>	<p>8.4.1. Gerenciar a elaboração das questões/itens que irão compor uma avaliação de aprendizagem.</p> <p>8.4.2. Gerenciar os seguintes atributos da questão/item: (1) um código de identificação unívoco; (2) uma descrição sucinta para qualificação da questão/item; (3) a identificação do nome do autor e da fonte formuladora; (4) o conteúdo do enunciado²⁷ contendo: a descrição, o suporte (nos formatos texto, áudio, vídeo, imagem, arquivos PDF ou links (URL) para endereços de internet) e o comando para resposta; (5) o componente curricular associado à questão/item; (6) o ano da etapa de ensino aplicados à questão/item; (7) o nível de dificuldade²⁸; (8) as alternativas de resposta²⁹ (nos formatos texto ou imagem) contendo: o gabarito e os distratores; (10) a qualificação das alternativas de resposta³⁰; (11) a atribuição de um ou mais descritores (de competências e habilidades), das matrizes de referência, pertinentes à questão/item e; (12) uma imagem síntese de apresentação da questão/item no seu formato final – com o conteúdo do enunciado e as alternativas de resposta.</p>
--	--------------------------------------	---

²⁷ O **enunciado** é parte integrante da questão/item. Ele é o estímulo para que o participante mobilize recursos cognitivos, a fim de solucionar o problema apresentado com base no **suporte** e responder ao que é solicitado através do **comando da resposta**. O suporte pode ser representado por um texto, imagem ou outros recursos multimídia. O comando da resposta se apresenta sob as formas de complementação ou de interrogação e deve ser preciso, assim como deverá estar nitidamente atrelado à habilidade que se pretende avaliar, explicitando com clareza a tarefa a ser realizada. Um enunciado, pode ainda, não ter suporte e apenas apresentar uma situação-problema, um questionamento ou questão contextualizada. O importante é que o enunciado, com ou sem suporte, compreenda todas as informações necessários à resolução da questão/item.

²⁸ O **nível de dificuldade** é uma classificação da questão/item considerando o grau de dificuldade que possa ser encontrado pelo participante para a resolução da questão/item.

²⁹ As **alternativas de resposta** correspondem à lista de opções de resposta possíveis para uma questão/item. A alternativa de resposta correta é o **gabarito** e as demais os **distratores** - que deverão ser plausíveis e referirem-se aos raciocínios possíveis do participante, durante a seleção da resposta.

³⁰ A **qualificação das alternativas de resposta** deverá permitir o registro dos possíveis caminhos de raciocínio do aluno participante, ao selecionar a resposta, delimitando a etapa do desenvolvimento da aprendizagem em que o mesmo se encontra.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>8.4.3. Garantir o seguinte, relativo à configuração da questão/item: (1) associá-la a um componente curricular; (2) associá-la a um ano de uma etapa de ensino; (3) associá-la a um nível de dificuldade; (4) associá-la a um descritor (de competências e habilidades educacionais) de uma matriz de referência ou a mais de um descritor, desde que os mesmos advenham de matrizes de referência diferentes e; (5) permitir a seleção de descritores provenientes de matrizes de referência, as quais, na sua formulação, tenham sido associadas ao componente curricular e ao ano da etapa de ensino, equivalentes aos indicados na elaboração da questão/item.</p> <p>8.4.4. Permitir ainda, a incorporação de uma imagem síntese da questão/item no seu formato final, contendo o conteúdo do enunciado e as alternativas de resposta.</p> <p>8.4.5. Disponibilizar no repositório da Solução um banco com, 1.000 questões/itens elaboradas para os anos iniciais (do 1º ao 9º ano) do Ensino Fundamental, distribuídas entre Língua Portuguesa e Matemática, compreendendo os descritores (das competências e habilidades) presentes nas Matrizes de Referência da Provinha Brasil e Prova Brasil (5º e 9º ano) dos exames nacionais promovidos pelo MEC/INEP e, ainda, permitir a incorporação de questões/itens específicas da SMECE, como por exemplo, para atender demandas de avaliação na Educação Infantil.</p>
--	--	---

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

	<p>8.5. Gestão de Avaliações de Aprendizagem</p>	<p>8.5.1. Gerenciar a elaboração de avaliações de aprendizagem, para sua aplicação nos modelos impresso e on-line (via internet).</p> <p>8.5.2. Gerenciar os seguintes atributos da avaliação de aprendizagem: (1) um código de identificação unívoco; (2) uma descrição sucinta para qualificação da avaliação; (3) o registo de observações relativas à avaliação; (4) o componente curricular associado à avaliação; (5) o ano/etapa de ensino para o qual a avaliação será aplicada; (6) a matriz de referência associada à avaliação; (7) as questões/itens que irão compor a avaliação; (8) a ordem (numeração sequencial) de apresentação das questões/itens na avaliação; (9) as orientações didáticas, quando se aplicar, específicas da avaliação (associadas a uma ou mais questões/itens), com suporte aos formatos: texto, áudio, vídeo, imagem, arquivos PDF ou links (URL) para endereços de internet e; (10) a atribuição/qualificação, quando se aplicar, de uma ou mais atividades pedagógicas pertinentes às orientações da avaliação, com suporte a conteúdo nos formatos: texto, áudio, vídeo, imagem, arquivos PDF ou links (URL) para endereços de internet.</p> <p>8.5.3. Garantir o seguinte, relativo à configuração da avaliação de aprendizagem: (1) associá-la a um componente curricular; (2) associá-la a um ou mais anos de uma mesma etapa de ensino; (3) associá-la a uma matriz de referência, a qual, na sua formulação, tenha sido associada ao componente curricular e aos anos/etapas de ensino, equivalentes aos indicados na elaboração da avaliação; (4) compô-la com até 30 questões/itens, os quais na sua formulação tenham sido associados à</p>
--	--	--

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>matriz de referência, indicada na elaboração da avaliação.</p> <p>8.5.4. Permitir que a avaliação de aprendizagem possa ser pré-visualizada, com todas as questões/itens devidamente ordenadas e, ainda, apresentadas no seu formato final, conforme serão visualizadas pelos alunos durante a aplicação da avaliação.</p> <p>8.5.5. Gerenciar a aplicação de avaliações no modelo on-line (via internet), ao exclusivo critério do Contratante (que indicará as situações e o público participante que eventualmente poderá ser alcançado por esta estratégia de aplicação), numa interface própria da SSGREM, possibilitando o seguinte: (1) o fornecimento de instruções específicas ao participante, relativas à realização das avaliações disponíveis; (2) a apresentação, ao participante, dos dados/informações que qualifiquem as Etapas e as avaliações - já realizadas e/ou à realizar; (3) a informação, ao participante, do tempo máximo e do já utilizado para a realização da avaliação; (4) permitir que o participante resolva as questões/itens da avaliação na sequência que desejar; (5) permitir que uma questão/item fique sem resposta – equivalente a uma resposta “em branco”; (6) fornecer, ao participante, alertas acerca das questões/itens que estão sem resposta; (7) fornecer ao participante, após o término da avaliação, um resumo (quantitativo e %) do resultado (acertos e erros), sem, no entanto, discriminar as questões/itens e; (8) garantir que o participante (usuário) esteja autenticado na SSGREM - fornecimento do seu identificador único (login) e senha - como prerrogativa para iniciar a avaliação e, ainda, para confirmar a finalização da mesma e efetivar o registro do resultado na</p>
--	--	--

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

	Solução.
8.6. Gestão das Etapas de Aplicação das Avaliações de Aprendizagem	<p>8.6.1. Gerenciar os processos envolvidos na elaboração e desenvolvimento das Etapas de aplicação³¹ das avaliações de aprendizagem.</p> <p>8.6.2. Gerenciar os seguintes atributos relativos a uma Etapa de aplicação: (1) o período letivo ao qual se refere a Etapa; (2) a descrição sucinta da Etapa para fins de sua qualificação; (3) as datas de início e término estimados de duração da Etapa (período de aplicação); (4) a qualificação do tipo da Etapa (diagnóstica, formativa, etc.); (5) o quórum mínimo de participação (para fins de validação dos resultados); (6) a associação à Etapa, das avaliações de aprendizagem que serão aplicadas, acompanhadas, cada uma, do seguinte: das datas de início/término estimadas de aplicação, do tempo de previsto de aplicação, do público-alvo (unidades escolares, turmas e alunos) e do modelo de aplicação (impressa ou on-line); (7) os dados estatísticos da Etapa de aplicação com os quantitativos de unidades escolares, turmas e alunos (que estiveram presentes e que abstiveram-se da aplicação das avaliações); (8) as respostas às avaliações (impressas e on-line) aplicadas na Etapa, fornecidas pelos participantes e; (9) o status da Etapa, relativo à sua situação: se aberta (em estágio de aplicação das avaliações) ou fechada</p>

³¹ A **Etapa de aplicação de avaliação** corresponde ao processo planejado para a aplicação de avaliações aprendizagem, em larga escala, dirigidas ao público (alunos) e aos locais (unidades escolares) conforme a estratégia da Etapa. A Etapa deverá compreender as seguintes ações: (1) definição das unidades escolares, turmas e alunos alcançados na Etapa; (2) a seleção e atribuição ao público-alvo às avaliações que serão aplicadas na Etapa; (3) a geração dos materiais de apoio (cadernos de avaliação e folhas de resposta) para a Etapa – para avaliações impressas e; (4) o processamento dos resultados da Etapa.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>(conclusa a aplicação para geração dos resultados).</p> <p>8.6.3. Garantir o seguinte, relativo à composição da Etapa de Aplicação: (1) que o período de aplicação da Etapa esteja condizente com período letivo atual; (2) que as avaliações a serem aplicadas tenham sido homologadas previamente; (3) que o público-alvo alcançado na Etapa (unidades escolares, turmas e alunos) já estejam devidamente incorporados à SSGREM; (4) que o período/tempo estimados de aplicação das avaliações tenham sido homologados previamente e sejam compatíveis com o período estimado de duração da Etapa; (5) que o modelo de aplicação para cada avaliação na Etapa, impressa ou on-line, tenha sido definido; (6) que seja possível controlar a liberação para a aplicação das avaliações, exclusivamente para as empreendidas no modelo on-line, de forma individualizada, conforme a disponibilidade do público-alvo e limitado ao período que tenha sido estimado para a sua aplicação e; (7) que o período estimado de aplicação de uma Etapa possa ser alterado em razão do efetivamente realizado.</p> <p>8.6.4. Gerenciar o status da Etapa de Aplicação, de tal modo que os registros relativos aos parâmetros de configuração e aos resultados das avaliações, possam ser alterados se a mesma estiver "aberta" e caso a Etapa encontre-se "fechada", garantir que nenhuma informação possa ser modificada.</p> <p>8.6.5. Permitir, exclusivamente para avaliações impressas, em conformidade com o layout e dados previamente homologados pelo</p>
--	--	--



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>Contratante, a geração automatizada pela Solução, de arquivos (no formato PDF), correspondentes aos Cadernos de Avaliação e às respectivas Folhas de Resposta³², com vistas à aplicação e posterior processamento dos resultados, para o qual deverão ser empregados softwares ou soluções especializadas em leitura óptica – com suporte a OMR, OCR e Códigos de Barras.</p> <p>8.6.6. Gerenciar a apuração integral dos resultados da Etapa, permitindo, quando se aplicar, a importação automatizada de arquivos (formatos CSV ou TXT) com os registros das respostas, acompanhada de consistências que garantam a correta integração dos dados na Solução e, ainda, oferecer suporte à entrada manual de dados, a partir de uma interface com recursos otimizados para a entrada/edição do registro das respostas.</p>
	8.7. Análises dos Resultados das Avaliações	<p>8.7.1. Proporcionar, com os recursos da Solução, o desenvolvimento de análises acerca dos resultados das avaliações, já processadas, em diferentes Etapas de aplicação, contribuindo para se obter maior assertividade com a estratégia pedagógica e o desenvolvimento do plano de ensino municipal e, ainda, para otimizar as devolutivas técnicas e pedagógicas dos resultados.</p> <p>8.7.2. Permitir que os resultados das análises possam ser consultados e exportados para arquivos do formato PDF.</p>

³² A Folha de Resposta é o formulário utilizado numa avaliação impressa para registrar as respostas de cada questão/item.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>8.7.3. Possibilitar a consulta aos resultados em três níveis: (1) educador - específico para as turmas e alunos vinculados ao educador; (2) unidade escolar – específico para as turmas e alunos da unidade escolar e; (3) rede de ensino – referente a todas as unidades escolares, turmas e alunos da rede de ensino.</p> <p>8.7.4. Fornecer recursos para o desenvolvimento de consultas analíticas dos resultados de uma determinada avaliação, precedido da sua seleção prévia, e, ainda, das seleções da Etapa de aplicação e do público alvo (unidades escolares, turmas e alunos) que determinarão a abrangência da consulta (o universo de dados a ser analisado), compreendendo o seguinte:</p> <p>8.7.4.1. A apresentação dos seguintes atributos: (1) a Etapa de aplicação da avaliação e o seu tipo; (2) a identificação da avaliação aplicada e o seu componente curricular; (3) o período de aplicação da Etapa e da avaliação propriamente dita; (4) o ano/etapa de ensino correspondente à avaliação aplicada; (5) a identificação do público-alvo, relativo às unidades escolares e turmas e; (6) o quórum de participação alcançado, em face do estabelecido (quórum mínimo) para a Etapa de aplicação.</p> <p>8.7.4.2. A apresentação das seguintes estatísticas, com quantitativos e percentuais (%): (1) nº de alunos previstos; (2) nº de alunos presentes e ausentes, sendo que para os ausentes, qualificar a situação da ausência (ex.: evasão, transferência, efetivo não comparecimento, etc.); (3) alunos presentes com PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) e; (4) nº de</p>
--	--	--

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>avaliações cujas respostas, na sua totalidade, foram consideradas “nulas” (anuladas) ou deixadas em “branco” (não foram respondidas).</p> <p>8.7.4.3. A apresentação da matriz de referência adotada, acompanhada das estatísticas de rendimentos (resultados), quantitativos e percentuais (%), de cada descritor (de competências e habilidades educacionais) e dos seus agrupamentos (relativo, por exemplo, à classificação da matriz por objetos de conhecimento, objetivos educacionais, eixos temáticos, etc.), nas formas de gráfico e tabela.</p> <p>8.7.4.4. A apresentação das questões/itens que compõem a avaliação, acompanhadas do seguinte: (1) do código de identificação; (2) da ordem de apresentação na avaliação (3) da respectiva habilidade (em conformidade com matriz de referência adotada) e do nível de dificuldade indicado durante a elaboração da questão/item.</p> <p>8.7.4.5. A qualificação das questões/itens que compõem a avaliação, abrangendo: (1) a descrição do enunciado, o suporte e o comando e; (2) as alternativas de resposta (gabarito e distratores) acompanhadas das suas respectivas qualificações³³.</p> <p>8.7.4.6. A apresentação dos seguintes índices e estatísticas: (1) as proporções (frequências) de resposta de cada questão/item que compõem a avaliação, com a apresentação dos quantitativos e dos percentuais (%)</p>
--	--	--

³³ As **qualificações** das alternativas de resposta correspondem aos possíveis caminhos de raciocínio do aluno participante, ao selecionar a resposta, delimitando a etapa do desenvolvimento da aprendizagem em que o mesmo se encontra.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>inerentes às alternativas (gabarito e distratores); (2) os índices (%) da questão/item: (a) discriminação³⁴ e desempenhos dos grupos superior e inferior e, (b) correlação bisserial³⁵ e; (3) as correlações bisseriais das alternativas de respostas (gabarito e distratores).</p> <p>8.7.4.7. As orientações didáticas e as atividades pedagógicas, quando se aplicar, para cada questão/item e/ou para os descritores (de competências e habilidades educacionais) das matrizes de referência – exibidas/executadas em razão dos seus formatos de criação: texto, áudio, vídeo, imagem, arquivos PDF ou links (URL) para endereços de internet.</p> <p>8.7.5. Fornecer recursos para o desenvolvimento de consultas sintéticas dos resultados de uma determinada avaliação, precedido da sua seleção prévia, e, ainda, das seleções da Etapa de aplicação e do público alvo (unidades escolares, turmas e alunos) que determinarão a abrangência da consulta (o universo de dados a ser analisado), compreendendo o seguinte:</p> <p>8.7.5.1. A apresentação dos seguintes atributos: (1) a Etapa de aplicação da avaliação e o seu tipo; (2) a identificação da avaliação aplicada e o seu</p>
--	--	---

³⁴ O **índice de discriminação** analisa, para determinada questão/item, as porcentagens de acertos dos grupos de participantes com melhor e pior desempenho. Para o cálculo do índice, os participantes são divididos em três grupos: o **Grupo Superior** (27% dos participantes com maiores pontuações), o **Grupo Inferior** (27% dos participantes com menores pontuações) e os demais 46% dos participantes, que compõem o grupo intermediário. Esse parâmetro corresponde à diferença entre o percentual de acerto do primeiro e do segundo grupo. Almeja-se que, a porcentagem de acerto seja maior para o grupo com melhor desempenho e, quanto maior for a diferença entre as porcentagens de acertos dos dois grupos, maior será a discriminação da questão/item (VILARINHO, 2015).

³⁵ A **correlação bisserial**, é uma medida de associação entre o desempenho do participante na questão/item e o desempenho na avaliação como um todo, ou seja, com seu score bruto. Ele estima a correlação entre a variável de desempenho na avaliação e uma variável latente (não observável) com distribuição normal que, por hipótese, representa a habilidade que determina o acerto ou erro do item (BORGATTO e ANDRADE, 2012).

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>componente curricular; (3) o período de aplicação da Etapa e da avaliação propriamente dita; (4) o ano/etapa de ensino correspondente à avaliação aplicada; (5) a identificação do público-alvo, relativo às unidades escolares e turmas e; (6) o quórum de participação alcançado, em face do estabelecido (quórum mínimo) para a Etapa de aplicação.</p> <p>8.7.5.2. A apresentação das seguintes estatísticas, com quantitativos e percentuais (%): (1) nº de alunos previstos; (2) nº de alunos presentes e ausentes, sendo que para os ausentes, qualificar a situação da ausência (ex.: evasão, transferência, efetivo não comparecimento, etc.); (3) alunos presentes com PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) e; (4) nº de avaliações cujas respostas, na sua totalidade, foram consideradas "nulas" (anuladas) ou deixadas em "branco" (não foram respondidas).</p> <p>8.7.5.3. A apresentação sintética do seguinte: (1) as proporções (frequências) de resposta para cada questão/item que compõem a avaliação, com a apresentação dos quantitativos e dos percentuais (%) inerentes às alternativas (gabarito e distratores), nas formas de gráfico e tabela.</p> <p>8.7.6. Fornecer uma lista com a classificação e a qualificação dos participantes (registro de identificação único, nome completo, turma e unidade escolar) relativa ao desempenho (% de acertos) dos mesmos numa determinada avaliação, precedido da seleção prévia da avaliação, e, ainda, das seleções da Etapa de aplicação e do público alvo (unidades escolares, turmas e alunos) que determinarão a abrangência da</p>
--	--	---

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		<p>classificação (o universo de dados a ser analisado), permitindo, ainda, que a lista possa ser organizada em ordem crescente ou decrescente, em razão do desempenho dos participantes.</p> <p>8.7.7. Disponibilizar instrumentos que ampliem e otimizem os processos de análise dos resultados, análogos aos recursos disponíveis nos ambientes de Business Intelligence (BI), conforme o seguinte:</p> <p>8.7.7.1. Planejar e executar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, a construção, a incorporação e a manutenção de visões estruturadas de dados (sobre a temática envolvida nas análises dos resultados das avaliações), de interesse estratégico da SMECE, tornando-as operacionais e disponibilizando-as na SSGREM, através de elementos de exposição dinâmicos, tais como gráficos, planilhas e tabelas.</p> <p>8.7.7.2. Dispor de visões estruturadas para a promoção de análises e a produção de indicadores de desempenho, relativos à comparação dos resultados em diferentes Etapas de avaliação.</p> <p>8.7.7.3. Permitir a eventual integração de dados – provenientes (legados) da gestão do ensino municipal - do padrão SQL (Structured Query Language) ANSI (American National Standards Institute), arquivos texto (CSV) e planilhas eletrônicas (XLS), a fim compor o repositório de dados sob o qual a visão estruturada irá atuar.</p> <p>8.7.7.4. Permitir que sejam aplicados às visões estruturadas, elementos de</p>
--	--	---

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

	<p>exposição de dados visuais e interativos, que favoreçam a interpretação dos dados e as análises, de forma individual ou combinada, conforme os seguintes, porém, sem se limitar a eles: (1) gráficos de linha, barra e pizza; (2) gráficos de combinação³⁶; (3) gráficos de medidor³⁷; (4) gráficos de área³⁸; (5) gráficos de dispersão³⁹; (6) KPI (Key Performance Indicator)⁴⁰ na forma de Dashboards⁴¹ e; (7) tabelas e planilhas eletrônicas.</p> <p>8.7.7.5. Permitir que os dados apresentados nos elementos de exposição possam ser exportados para arquivos PDF e, quando se aplicar, para planilhas eletrônicas (XLS).</p> <p>8.7.7.6. Permitir que recursos para pesquisa, filtragem e seleção parametrizada de dados, sejam aplicados aos elementos de exposição, para favorecer a interpretação dos dados e a promoção das análises.</p> <p>8.7.7.7. Permitir durante a implantação e, por conseguinte, durante a operacionalização da Solução, que possam ser customizadas as visões</p>
--	---

³⁶ **Gráfico de combinação** é uma visualização que combina as características do gráfico de barras com as do gráfico de linha.

³⁷ **Gráfico de medidor** é conhecido como gráfico de disco ou velocímetro. Usa agulhas para mostrar as informações, como a leitura de um medidor. Em um gráfico de medidores o valor de cada agulha é lido em relação ao intervalo de dados colorido ou ao eixo do gráfico.

³⁸ **Gráfico de área** exibe uma série como um conjunto de pontos conectados por uma linha, com toda a área preenchida abaixo da linha.

³⁹ **Gráfico de dispersão** é utilizado para pontuar dados em um eixo vertical e horizontal, com a intenção de exibir quanto uma variável é afetada por outra. Cada linha na tabela de dados é representada por um marcador, cuja posição depende dos seus valores nas colunas determinados nos eixos X e Y.

⁴⁰ **KPI** é um indicador de desempenho utilizado para medir o desempenho de processos. É um instrumento de gestão que indica "como" e quão bem os processos estão permitindo que seus objetivos sejam alcançados. Existem diferentes categorias de indicadores, tais como: quantitativos, qualitativos, principais, de atraso, de entrada, de processo, direcionais, acionáveis e financeiros. Os KPI são "veículos de comunicação", pois permitem que o corpo de gestores se comuniquem com os seus liderados o quão eficiente um processo é e "como" está seu desempenho ao longo de um período determinado.

⁴¹ **Dashboard** ou painel de controle é a apresentação visual dos dados mais importantes para alcançar um ou mais objetivos estabelecidos, consolidados e ajustadas em uma interface dinâmica e de fácil acompanhamento.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		estruturadas e os elementos de exposição - com os recursos de pesquisa, filtragem e seleção de dados -, em face das necessidades específicas apontadas pela SMECE.
<p>MÓDULO Nº09</p> <p>PORTAL DO ALUNO</p> <p>Gerencia a comunicação entre unidades escolares e alunos e Pais e/ou responsáveis, permitindo consultar frequência, resultados, notas de aulas e planos de curso, integrando-se com a gestão acadêmica e o</p>	9.1. Portal do Aluno	9.1.1. Exibir informações sobre as disciplinas em que o aluno está matriculado, no período letivo atual.
		9.1.2. Exibir a grade horária vigente.
		9.1.3. Exibir as notas lançadas pelos professores em cada uma das disciplinas.
		9.1.4. Exibir as anotações lançadas pelos professores em cada uma das disciplinas.
		9.1.5. Exibir informações sobre a frequência lançada pelos professores em cada uma das disciplinas.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Ambiente Virtual de Aprendizagem		
<p>Módulo Nº10</p> <p>PORTAL DO PROFESSOR</p> <p>Gerencia a comunicação entre a SMECE, bem como a diretoria da unidade escolar, com os Professores, disponibilizando os diários de classes eletrônicos para atualizar frequência,</p>	10.1. Portal do professor	10.1. Gerenciar as disciplinas do professor dentro de cada semestre letivo.
		10.1.2. Gerenciar informações relativas aos conteúdos ministrados.
		10.1.3. Gerenciar a frequência dos alunos em cada uma das turmas atribuídas ao professor, nos dias da semana previstos, na grade horária registrada para a disciplina de cada turma.
		10.1.4. Gerenciar o lançamento das notas dos alunos em cada disciplina atribuída ao professor.
		10.1.5. Gerenciar as anotações de aula em cada disciplina atribuída ao professor.
		10.1.6. Emitir planilhas de frequência, já preenchida com os dados gerais da turma e lista de alunos, ou em branco para uso em classe.
		10.1.7. Emitir planilhas de anotações de aulas.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

<p>resultados, notas de aulas e planos de curso, integrando-se com a gestão acadêmica e o Ambiente Virtual de Aprendizagem;</p>		10.1.8. Gerenciar o encerramento do período letivo, permitindo a totalização automática de notas e frequências.
		10.1.9. Gerenciar a disponibilização de conteúdo para alunos em formatos eletrônicos.
<p>MÓDULO Nº11</p> <p>AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM</p> <p>Gerencia um Ambiente para Ensino à Distância (EAD), com os recursos de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), para</p>	<p>11.1. Integração com o módulo Gestão Acadêmica</p>	11.1.1. Garantir que os cursos, criados e autorizados através do módulo Gestão Acadêmica, sejam imediatamente disponibilizados no AVA, de forma automatizada.
		11.1.2. Garantir que as turmas, criadas e autorizados através do módulo Gestão Acadêmica, sejam imediatamente disponibilizadas no AVA, de forma automatizada.
		11.1.3. Garantir que, no momento em que um aluno seja matriculado em uma disciplina integrante do AVA, ele passe a integrar, de forma automatizada, uma das turmas do AVA.
		11.1.4. Garantir que, no momento em que seja gerada uma nota de avaliação realizada no AVA, ela seja disponibilizada no módulo Gestão Acadêmica, de forma automatizada.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

realizar formação de professores e alunos	11.2. Gestão de Cursos	11.2.1. Gerenciar a criação de cursos extracurriculares, de modalidade EAD, a serem oferecidos a alunos ou professores da rede municipal de ensino.
		11.2.2. Gerenciar a criação de atividades avaliativas e de fixação de conteúdo, nos seguintes formatos: (1) múltipla escolha; (2) verdadeiro ou falso; (3) ordenar resposta; (4) aberta e; (5) respostas correspondentes.
	11.3. Recursos de interação dos usuários	11.3.1. Gerenciar a integração com o módulo de gestão de protocolos.
		11.3.2. Gerenciar a interação do aluno com os tutores/professores a partir de comentários nas páginas digitais dos conteúdos dos cursos, no AVA.
		11.3.3. Gerenciar a interação de alunos com professores/tutores através de mensagens dentro do sistema AVA.
		11.3.4. Gerenciar notificações criadas por professores, nas seguintes formas: (1) direcionadas a todos os alunos; (2) direcionadas a uma ou mais turmas específicas e; (3) direcionadas a um aluno em particular.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

		11.3.5. Gerenciar fóruns de discussão de conteúdo para uma disciplina ou para todo o curso.
	11.4. Recursos Didáticos	11.4.1. Gerenciar conteúdos didáticos, com os seguintes formatos: (1) vídeo; (2) texto; (3) áudio e; (4) arquivos digitais.
		11.4.2. Gerenciar questionários avaliativos dinâmicos em que a ordem das questões e respectivas opções de resposta se apresentem de forma aleatória para os respondentes
MÓDULO Nº12 GESTÃO DE DOCUMENTOS Gerencia os modelos de documentos que serão utilizados em cada unidade escolar	12.1. Gestão de Modelos de Documentos	12.1.1. Gerenciar, para cada unidade escolar, a criação de modelos de documentos a serem emitidos pela unidade escolar.
	12.2. Histórico de Documentos Emitidos	12.2.1. Gerenciar o histórico de todos os documentos que foram emitidos pela unidade escolar.
MÓDULO Nº13	13.1. Gestão de Veículos	13.1.1. Gerenciar os veículos que compõem a frota escolar, contendo, para cada veículo, as seguintes informações: (1) descrição do veículo;

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

<p>GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR</p> <p>Gerencia os serviços de transporte escolar, nas formas de frota própria, terceirizada ou transporte coletivo, controlando rotas, usuários, motoristas, monitores, transportadores e linhas de transportes</p>		(2) categorização; (3) modelo; (4) fabricante; (5) ano de fabricação e; (6) status da documentação necessária para prestação do serviço de transporte escolar.
	13.2. Gestão de Rotas	13.2.1. Gerenciar as rotas atendidas pelo transporte escolar, definindo seus pontos de parada e unidades escolares atendidas.
	13.3. Gestão de Motoristas/Monitores	13.3.1. Gerenciar o registro profissional dos motoristas e monitores, contendo, além das informações previstas no módulo Gestão de Pessoas, dados inerentes a sua atuação profissional.
		13.3.2. Gerenciar o vínculo do profissional a determinado veículo e rota e, considerando as mudanças ao longo do tempo, manter os registros históricos destas modificações.
	13.4. Lotação de alunos	13.4.1. Gerenciar o vínculo do aluno com a respectiva rota, a ser usada para o seu transporte.
13.4.2. Gerenciar o vínculo de alunos com necessidades especiais a veículos compatíveis com suas limitações.		
MÓDULO Nº14	14.1. Gestão de Cardápio	14.1.1. Gerenciar os cardápios por grupos de atendimento, unidades escolares e faixa etária.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR		14.1.2. Gerenciar a criação de cardápios específicos para alunos ou grupos de alunos com restrições alimentares.
Gerencia a emissão de receitas e cardápios, controlando a produção, os insumos, as refeições servidas, dos pontos de vista da unidade escolar ou centralizada ou da SMECE	14.2. Gestão de Estoque Alimentar	14.2.1. Gerenciar, para cada unidade escolar, o estoque de insumos para a merenda na unidade escolar.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.
E-mail: licitação@oratorios.mg.gov.br - Telefone: (31) 3876-9101 ou (31) 3876-9195



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

8. REQUISITOS DO GRUPO DE SERVIÇOS 2 – SERVIÇOS RELACIONADOS A INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 8.1. O presente grupo de requisitos tem por objetivo principal definir os serviços personalizados para apoio à infraestrutura de Tecnologia da Informação do Município, sustentando e administrando a rede de dados multimídias, sistemas operacionais, aplicações de softwares legados, armazenamento e backup da massa de dados em drives online de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.
- 8.2. Outros objetivos, específicos, para realizar a contratação dos serviços indicados são enumerados a seguir:
- 8.2.1. Resolver requisições de usuários mais rapidamente;
 - 8.2.2. Redução no número de incidentes através da execução de mudanças e melhorias;
 - 8.2.3. Melhor gerenciamento do Conhecimento do Parque Tecnológico;
 - 8.2.4. Tratar os incidentes de Tecnologia da Informação de forma mais eficiente;
 - 8.2.5. Facilitar a identificação de riscos operacionais;
 - 8.2.6. Diminuir os riscos implantando soluções de alta disponibilidade e de tolerância a falhas;
 - 8.2.7. Reduzir a indisponibilidade dos Serviços Vitais para as Prefeituras;
 - 8.2.8. Reduzir o número de mudanças com falhas ou não autorizadas;
 - 8.2.9. Implantar recursos computacionais para melhoria de desempenho das aplicações de softwares legadas;
 - 8.2.10. Uso das melhores práticas em serviços de Tecnologia da Informação.
- 8.3. **DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS** - A empresa contratada deverá prover a prestação de serviços necessárias de acordo com a seguinte organização:

- 8.3.1. **SUSTENTAÇÃO DA REDE DE DADOS MULTIMÍDIAS:** Configuração de equipamentos de rede; Instalação e manutenção de equipamentos de rede; Manutenção preventiva dos servidores; Instalação de novos equipamentos de redes; Remanejamentos de equipamentos de redes; Configuração, manutenção, instalação e gerenciar todas as suas funcionalidades dos equipamentos de rede. Administração de sistemas de armazenamento de discos SAN; Administração de switches FCs; Administração de sistemas de armazenamento de discos; Gerência de snapshots;

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Administração de volumes e outras funcionalidades/tecnologias de Storages; Confecção de toda documentação necessária para manutenção da atividade; Manter serviços de rede wireless; Manter serviços de telefonia móvel pertinentes ao objeto da contratação.

- 8.3.2. SUSTENTAÇÃO DE SERVIDORES E OPERAÇÃO:** Tarefas de confecções de manuais técnicos, relacionados com o objeto da contratação, para usuários de sistemas de informação, relacionadas com a atividade; Confecção de toda documentação necessária para manutenção da atividade; Instalação e atualização de servidores, sistemas operacionais, pacotes, drivers, firmware, criação de LUNs, redes fiberchannel, acompanhamento e acionamento de serviços de suporte e garantia e quaisquer outros componentes necessários a correta operação dos servidores, storage e serviços hospedados nos servidores do Prefeitura de Caratinga e suas Secretarias Administrativas; Gerência de snapshots; Administração de Filtros ANTISPAM; Administração de sistemas de comunicação instantânea corporativos; Administração do MS Exchange 2007, ou superior; Instalar, configurar e solucionar problemas do serviço de correio eletrônico postfix; Gerenciar, monitorar e solucionar problemas na organização do postfix; Gerenciar a segurança no ambiente e aplicativos clientes do postfix; Gerenciar objetos e listas de endereços; Manter solução de versionamento de software; Manter serviços de gerenciamento de Update do Windows e Debian GNU/Linux; Manter solução de firewall camada 2, 3 e 7: iptables e squid; Manter solução de proxy reverso; Manter solução de gerenciamento de filtro web; Manter serviço para compartilhamento de conhecimento; Manter a solução antispam; Manter a solução antivírus/antimalware.
- 8.3.3. MONITORAMENTO:** Tarefas de confecções de manuais técnicos, relacionados com o objeto da contratação, para usuários de sistemas de informação, relacionadas com a atividade; Confecção da documentação necessária para manutenção da atividade; Rotinas de backup; Análise de performance de ambientes de backup; Desenvolvimento de soluções de backup; Administração de ambientes de Backup e restore; monitorar e emitir relatórios; Monitorar o funcionamento dos sistemas de computação e analisar vulnerabilidades;
- 8.3.4.** Acompanhar arquivos de log e ocorrências de intrusão; Monitoração/Otimização de Sistemas de Computação.
- 8.3.5. ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS:** Criação/Manutenção de estruturas de bancos de dados ;Criar, alterar e manter as bases de dados para o sistema; Instalar e configurar os SGBDs; Instalar correções nos SGBDs; Administrar e manter os SGBDs; Operacionalizar as rotinas dos SGBDs (Jobs); Criação e definição de nível de acesso aos usuários do banco de dados; Analisar e promover ajustes nas estruturas de dados; Elaborar cronogramas de implantações, mudanças, manutenções e correções; Executar backups e recuperações de banco de dados (Backup &

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Recovery); Participar do projeto físico dos bancos de dados; laborar relatórios técnicos sobre a implantação de novos projetos e/ou de diagnósticos de projetos em execução; Analisar tecnicamente e emitir pareceres sobre hardware e software inerentes à infraestrutura de bancos de dados. Monitoração/Otimização de Banco de Dados; Analisar tecnicamente e emitir pareceres sobre hardware e software inerentes à infraestrutura de bancos de dados; Monitorar, avaliar e promover ajustes de performance nos SGBD; Planejar e criar JOBS de execução de rotinas de desempenho e limpeza; Propiciar balanceamento de carga; ; Analisar e manter a estabilidade do banco de dados; Garantir a disponibilidade do banco de dados; Garantir a integridade das informações; Prover a otimização das bases de dados com rotinas como análise de espaço de arquivos do Banco de Dados, sugestão de criação de índices, análise de tamanho utilizado pelos logs do Banco de Dados, análise de logs e eventos gerados pelo Banco de Dados, análise de acessos e usuários; Criação/Manutenção de políticas de segurança de acesso a dados; Definir e programar as regras e procedimentos de segurança relacionados a banco de dados em conformidade com a política de segurança da corporação; implantar e manter as normas de gerenciamento de banco de dados; Definir e configurar mecanismos de segurança de dados (Maintenance Plan); Definição de procedimentos de recuperação de dados; Integração/Repasse de conhecimento; Integração das atividades com a área de desenvolvimento e manutenção de sistemas; Prestar suporte técnico ao cliente; Repassar, ao representante do CONTRATANTE, eventuais problemas operacionais fora de sua área de competência e cuja solução seja de responsabilidade de outras equipes da área de TI; Informar tempestivamente ao representante do CONTRATANTE, as necessidades de alocação de recursos de hardware e/ou software para o adequado ao pleno atendimento do objeto do Contrato, com as justificativas técnicas de uso e avaliação dos impactos positivos e negativos do uso ou não dos elementos propostos.

- 8.3.6. SERVICOS E ATIVIDADES DE WORKSPACE:** Planejar, implementar, gerenciar, operar, manter e prover direcionamento de forma sistematizada a todos os dados e informações institucionais dos Municípios relacionados a: (1) Drive on-line para repositório de dados com o implemento de grupos de usuários com perfis e privilégios de acesso aos dados em conformidade com o Contratante e homologado em reunião de abertura do projeto; (2) Servidor de E-mail (correspondência eletrônica) incluindo fornecimento de webmail amigável (tipo Gmail, Hotmail e Yahoo) com capacidade de armazenamento de 30 GB por usuário registrado pelo contratante. Indispensável tratamento e recursos automáticos para vírus e spam; (3) Criar e gerenciar vídeos chamadas com até 100 participantes simultaneamente; (4) Criar e manter chats de conversação instantânea entre os membros do workspace; (5) Disponibilize para uso restrito por usuário ou para grupos de trabalho em formato de compartilhamento de aplicações de escritório on-line para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações de slides e formulários de cadastros; (6)

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Disponibilizar calendário de grupo de trabalho para compartilhamento de agendas e ventos de maneira corporativa.

- 8.3.7. ATIVIDADES DE SUSTENTAÇÃO DE REDE, Sustentação de Servidores e Operação, Monitoramento e Backup e Administração de Banco de Dados; Identificação de problemas na topologia atual e sugestão de melhorias para o Parque Tecnológico; Planejar e implementar funções de servidor e de segurança dos servidores; Planejar, implementar e manter infraestrutura de rede; Planejar, implementar e manter roteamento e acesso remoto; Planejar, implementar e manter disponibilidade dos servidores; Planejar e manter a segurança de rede; Projetar estratégia de segurança de grupo; Projetar estratégia de autenticação de usuário; Projetar estratégia de conta de usuário; Projetar estratégia para implementação de diretiva de grupo; Criar o projeto lógico para uma infraestrutura de serviços de rede; Projetar uma estratégia de resolução de nome DNS; Planejar e implementar a estratégia de DNS para interoperabilidade com outros sistemas; Instalar e Monitorar o desempenho do sistema; Realizar o controle de eventos dos sistemas operacionais; Monitorar a conectividade de clientes; Criar relatórios do servidor; Criar relatórios de uso; Criar relatórios técnicos, e logísticos; Configuração de recuperação de desastres; Configuração de backups; Configurar ambiente para garantir a alta disponibilidade.**



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

9. ACEITABILIDADE DAS OFERTAS DAS LICITANTES

9.1. ASPECTOS GERAIS

9.1.1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste TRT, EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, o seguinte: (1) as documentações e/ou informações solicitadas, conforme item 9.2 da avaliação da Aceitabilidade e; (2) as amostras das Soluções de Softwares, conforme item 9.3 da avaliação da Aceitabilidade, em observância ao seguinte:

9.1.1.1. Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Soluções de Softwares prontas, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;

9.1.1.2. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar as amostras das Soluções de Softwares, em até 3 (três) dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que as amostras possam ser analisadas, em data a ser agendada pelo Contratante e informada aos demais interessados, conforme preceitua a Lei;

9.1.1.3. (a) A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada;

9.1.1.4. Caso as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram este TRT, a licitante SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO será convocada, observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;

9.1.1.5. O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e as amostras das Soluções de Softwares são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas APROVADAS ou REPROVADAS;

- a) Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares forem reprovadas nas análises;
- b) Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam REPROVADAS a licitante será dispensada da apresentação das amostras das Soluções de Softwares;

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- c) A apresentação das amostras será organizada em etapas. Caso as amostras sejam REPROVADAS numa etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação das amostras incluídas nas etapas seguintes;
- d) O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste TRT, durante as etapas de apresentação das amostras, poderá avaliar integralmente os requisitos das Soluções de Softwares ou promover uma avaliação amostral dos mesmos;

9.1.1.6. Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão acompanhar as análises da aceitabilidade;

9.1.1.7. Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

9.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES E/OU INFORMAÇÕES SOLICITADAS



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

9.2.1. A licitante em questão deverá apresentar as documentações e/ou informações solicitadas, quando se aplicar, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:

9.2.1.1. A licitante deverá informar, relativo a qualificação das Soluções de Softwares ofertadas, para os Grupo de Serviço nº 1, o seguinte, relativo a cada Solução: (1) o nome comercial/identificação da Solução de Software; (2) o nome do fabricante/proprietário da Solução de Software; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação da plataforma de desenvolvimento da Solução de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de dados (SGBG) e; (5) a qualificação da plataforma de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;

9.2.1.2. A licitante deverá informar, relativo aos Centros de Dados (datacenter), conforme item 5.1 deste TRT, que operacionalizarão as Soluções de softwares ofertadas nos Grupos de Serviços nº 1, o seguinte, para cada Solução ofertada: (1) o nome da empresa proprietária do Centro de Dados; (2) o nome comercial do Centro de Dados e; (3) declaração que o Centro de Dados está localizado no território brasileiro;

9.2.1.3. A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, conforme item 5.2 deste TRT, em meio digital OU impresso, das Soluções de Softwares ofertadas nos Grupos de Serviços;

9.2.1.4. A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, conforme item 5.3 deste TRT, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (*Uniform Resource Locator*) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o número do serviço 0800 – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;

9.2.1.5. Exclusivamente, caso a licitante não seja a fabricante/proprietária das Soluções de Softwares ofertadas para os Grupos de Serviços nº 1, a mesma deverá apresentar documento emitido pelo respectivo fabricante/proprietário, indicando que a mesma está apta tecnicamente e, de imediato, possa responsabilizar-se integralmente pelos serviços de atualização de Nível I, conforme este TRT;

9.2.1.6. A licitante deverá qualificar e informar os endereços para acesso via internet pública, de uma ou mais Soluções de Softwares, que estejam em produção e que atendam aos requisitos que integram o Grupo de Serviços nº 1, especificados neste TRT.

9.3. QUANTO ÀS AMOSTRAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

9.3.1. A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação das amostras, com exceção do link de acesso à internet pública, do espaço e da infraestrutura física (mobiliários, energia elétrica, etc.) que serão de responsabilidade do Contratante. Tais recursos poderão ser vistoriados, configurados e testados, quando isto se aplicar, previamente pela licitante, contando com o acompanhamento do Contratante, antes da apresentação das amostras, em dia e horário definidos junto ao Contratante, por solicitação prévia da licitante;

9.3.2. A licitante em questão deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública, conforme as etapas abaixo:

9.3.2.1. Etapa nº 1 – Quanto aos requisitos técnicos das Soluções de Softwares, exclusivamente referentes aos Grupos de Serviços nº 1, quando se aplicarem, conforme o TRT;

Ordem	Agrupamentos de requisitos das Soluções de softwares	Item de especificação no TRT
1	MÓDULO Nº 1 GESTÃO DE PESSOAS	7.1.3 subitem 1.1
2	MÓDULO Nº 2 GESTÃO DE INFRAESTRUTURA	7.1.3 subitens 2.1; 2.2 E 2.3
3	MÓDULO Nº 3 GESTÃO ACADÊMICA	7.1.3 subitens 3.1 A 3.12
4	MÓDULO Nº 4 GESTÃO DE BIBLIOTECAS	7.1.3 subitens 4.1 E 4.14
5	MÓDULO Nº 5 GESTÃO DE PROTOCOLOS	7.1.3 subitens 5.1 E 5.2
6	MÓDULO Nº 6 GESTÃO DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	7.1.3 subitens 6.1, 6.2 E 6.3
7	MÓDULO Nº 7 GESTÃO DE VAGAS E INSCRIÇÕES	7.1.3 subitens 7.1 E 6.2
8	MÓDULO Nº 8 GESTÃO DE AVALIAÇÕES DE APRENDIZAGEM EM LARGA ESCALA	7.1.3 subitens 8.1 A 8.7

10. ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS

10.1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- 10.1.1.** Com vistas a contribuir para que a implantação das Soluções de Softwares, relativas aos seus Grupos de Serviços, seja mais assertiva e aderente às expectativas e necessidades específicas do Contratante, então, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de implantação, considerando o seguinte:
- 10.1.1.1.** Considerar o planejamento e a consecução das seguintes atividades básicas, relativas ao Programa de Implantação das Soluções de Softwares, no entanto, sem se limitar a elas: (1) parametrizar e/ou atualizar, quando se aplicar, as regras de negócio presentes nos Módulos de Serviços das Soluções, a fim de ajustá-las, para o máximo possível, ao contexto funcional e as especificidades do ambiente de negócios do Contratante; (2) coletar, revisar e migrar os dados e conteúdo do Contratante, quando for necessário, para os bancos de dados e demais repositórios eletrônicos das Soluções; (3) ativar nos ambientes de produção das Soluções, quando se aplicar, as aplicações web que estejam sendo implantados; (4) desenvolver e automatizar, quando possível, os processos e rotinas de migra e troca de dados entre as Soluções e os sistemas legados do Contratante e; (5) desenvolver e aplicar às interfaces das Soluções os padrões de identidade visual homologados pelo Contratante;
 - 10.1.1.2.** Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Implantação dos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;
 - 10.1.1.3.** Organizar o Programa de Implantação de acordo com os Grupos de Serviços da Solução de Software, a saber: (1) SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA de municípios;
 - 10.1.1.4.** Propor, conforme melhor se aplicarem, as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Implantação, a criação de uma ou mais Etapas para a implantação de um determinado Grupo de serviço;
 - 10.1.1.5.** Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a execução do Programa de Implantação de um determinado Grupo de serviço;
 - 10.1.1.6.** Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Implantação;
 - 10.1.1.7.** A(S) empresa(s) LICITANTES(S) deverá(ão) apresentar na fase de habilitação, em seu quadro de funcionários ou através de contrato de prestação de serviços, obrigatoriamente, os seguintes profissionais e os devidos atestados para a realização das atividades objeto do presente Termo de Referência:

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Sigla e Categoria Profissional	Capacidades Técnicas e Experiência Profissionais
(GP) Gerente de Projetos	<ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na GERÊNCIA DE PROJETOS.• Graduação ou especialização na área da Tecnologia da Informação (TI).• Experiência no gerenciamento, desenvolvimento e implantação de Projetos com as Soluções de Softwares ofertada.• Certificado de Project Management Professional - PMP emitido pela Project Management Institute - PMI
(AS) Analista de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na ANÁLISE DE SISTEMAS• Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência em análise e programação (codificação) de sistemas que adotem a plataforma tecnológica e o ambiente de desenvolvimento empregados na construção e na manutenção das Soluções de Softwares ofertadas.
(PS) Programador de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na PROGRAMAÇÃO (CODIFICAÇÃO) DE SISTEMAS• Formação Técnica, Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência programação (codificação) de sistemas que adotem a plataforma tecnológica e o ambiente de desenvolvimento empregados na construção e na manutenção das Soluções de Softwares ofertadas.
(DA) Administrador de Banco de Dados	<ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar com SISTEMA GERENCIADOR DE BANCOS DADOS.• Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência em projeto e administração de Sistema Gerenciador de Bancos de Dados aplicado nas Soluções de Softwares ofertadas.
(ADM) Administrador de Sistemas e Redes	<ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar com administração de sistemas operacionais, DEV OPS e gerenciamento de infraestrutura de TI• Graduação ou especialização na área da TI.

10.1.1.8. Também será admitido como comprovação do vínculo de que trata os subitens anteriores, a apresentação de Contrato de Prestação de Serviço Assinado ou a Declaração de Compromisso de Vinculação Contratual Futura, caso o Licitante se sagre vencedor desta licitação, do prestador de serviços.

11. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

11.1.1. Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:

11.1.1.1. Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Capacitação dos profissionais do Contratante, relativo aos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

11.1.1.2. Organizar o Programa de Capacitação de acordo com os Grupos de Serviços das Soluções de Softwares, a saber: (1) Capacitação para conjunto de soluções de softwares para gestão da educação de Município: (a) Sistema Integrado para gestão da educação pública; (b) Ambiente Virtual de Aprendizagem; (c) Ferramentas de produtividades para geração de conteúdos docentes e pedagógicos. (2) Formação em atendimento humanizado, com metodologia dinâmica e iterativa, para o conjunto de serviços de educação pública municipal: (a) secretaria de registro acadêmico, (b) coordenadores pedagógicos, (c) gerentes e superintendes educacionais, (d) equipe de apoio e serviços gerais e (e) professores da rede pública municipal;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

11.1.1.2.1.

FORMAÇÃO EM ATENDIMENTO HUMANIZADO

- 11.1.1.2.1.1. As formações têm como principal objetivo proporcionar a melhoria na qualidade da informação tanto para o profissional quanto para o aluno no cotidiano da escola ou creche, bem como para os pais e responsáveis pelos alunos e demais usuários dos serviços educacionais do Município;
- 11.1.1.2.1.2. Deverá ser realizada uma formação voltada para a experiência profissional humanizada por meio da abordagem iterativa e dinâmica e metodologia design *thinking*;
- 11.1.1.2.1.3. Buscar a solução de problemas de forma coletiva, colaborativa e empática onde as pessoas são colocadas no centro de desenvolvimento das ações;
- 11.1.1.2.1.4. Promover o pensamento crítico e desenvolvimento na tomada de decisões para experiências novos pontos de vista, promover agilidade, aprendendo por meio dos erros e promovendo uma evolução rápida;
- 11.1.1.2.1.5. Avaliar de maneira clara e objetiva as necessidades e comportamentos para organizar a forma ao e vincular ao cotidiano do profissional;
- 11.1.1.2.1.6. Utilizar as quatro fases do design *thinking*: a imersão, a análise, a ideação e a prototipagem colocando as ideias a favor da melhoria da qualidade dos processos diários;
- 11.1.1.2.1.7. Realizar atividades com proposta de um trabalho diferenciado que conta com a participação dos profissionais e executada por eles;
- 11.1.1.2.1.8. Levar em consideração os conhecimentos e experiências dos participantes e dos consultores;
- 11.1.1.2.1.9. Realizar as formações de acordo com a necessidade de cada ambiente/unidade de Educação, sendo direcionadas com o propósito ao qual o gestor/coordenador deseja chegar;
- 11.1.1.2.1.10. Despertar o pensamento crítico reflexivo do profissional para que de maneira lúdica possam entender a importância de se colocar no lugar do outro e de maneira humanizada perceber a necessidade de cada um, proporcionando um atendimento integral, voltado para a análise do paciente como um todo e não exclusivamente de sua doença;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

11.1.1.2.1.11. Verificar as particularidades e trabalhá-las com o intuito de proporcionar melhoria na qualidade de vida de todos os envolvidos no processo;

11.1.1.3. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;

11.1.1.4. Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços, conforme item 4.4 deste TRT, relativa ao Programa de Capacitação, os seguintes quantitativos máximos estimados de participantes do Contratante, em cada um dos Grupos de Serviços, conforme a Tabela abaixo:

Nº do Grupo de serviço	Grupos de Serviços	Quantidade estimada de participantes do Contratante
1	SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA	100

11.1.1.5. Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço;

11.1.1.6. Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação;

a) Garantir que a equipe de profissionais seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Capacitação;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

11.1.1.7. Apresentar ao Contratante somente profissionais com experiência e formação adequada para o desempenho das atividades previstas no Programa de Capacitação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o vínculo do profissional com a Contratada, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS);

11.1.1.8. Formar turmas de capacitação com, no máximo, 20 (vinte) participantes;

11.1.1.9. Limitar em 24h (vinte e quatro horas) a carga horária total destinada a uma capacitação, distribuída em, no mínimo, 4 (quatro) dias úteis, com no máximo 6h (seis horas) diárias;

11.1.1.10. Planejar as capacitações para que as mesmas ocorram em dias úteis e em horário de expediente do Contratante;

11.1.1.11. Promover a capacitação dos profissionais indicados e inscritos ao exclusivo critério e responsabilidade do Contratante, em cada Etapa de Capacitação, qualificando-os como usuários finais da Solução de Software, nas áreas afins à sua atuação, pertinentes aos Módulos de Serviços e conteúdos com os quais atuarão, de tal modo que os mesmos não respondam tão somente pela produção dos conteúdos, mas, também, por seu gerenciamento e publicação nos ambientes de produção das Soluções de Softwares;

11.1.1.12. Executar o Programa de Capacitação, tendo como objetivo central, uma vez executada uma determinada Etapa, que ela contribua efetivamente para que os profissionais do Contratante atuem na condição de usuários finais das Soluções de Softwares, desenvolvendo autonomamente o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, assim como desenvolvam a operação funcional das Soluções, que estejam no âmbito de sua competência;

11.1.1.13. Empregar as documentações técnico-operacionais da Solução de Software, conforme item 5.2 deste TRT, como material de apoio didático e de suporte técnico durante as Etapas de Capacitação, disponibilizando-as em meio digital, nos formatos PDF ou HTML, para todos os participantes inscritos, assim como empregar adicionalmente a elas, outras documentações e materiais que julgar adequados para apoiar às capacitações propostas;

11.1.1.14. Executar o Programa de Capacitação nas dependências do Contratante "in loco", onde o mesmo, ao seu exclusivo critério indicar, subordinado às condições indicadas no planejamento, ficando o Contratante também como responsável, quando se aplicar, pelo fornecimento da infraestrutura física, dos mobiliários, da infraestrutura tecnológica, dos recursos audiovisuais, da logística e do custeio relacionado à participação dos seus profissionais (participantes) inscritos nas Etapas de Capacitação, restando à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais de apoio administrativo, didáticos-pedagógicos e de apoio técnico a serem empregados nas Etapas de Capacitação, além, é claro, dos profissionais que irão ministrá-las, incluindo todos os custos inerentes à sua participação;

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

11.1.1.15. Garantir que o valor total estimado que remunerará a execução de uma etapa de Capacitação, limitar-se-á ao valor total da remuneração do Programa de Implantação do Grupo de serviço, informado na Proposta de Preços adjudicada da Contratada, além do que, o referido valor deverá ser proporcionalmente equivalente aos valores de remuneração das demais Etapas de Capacitação, caso existam, em razão da complexidade, do número de capacitações propostas e de turmas. O Contratante poderá questionar e homologar, ao seu exclusivo critério, os valores que estejam sendo propostos pela Contratada durante o planejamento;

11.1.1.16. Contemplar integralmente as regras, relativas aos limites percentuais (%) que resultarão na oferta de valores para a execução dos serviços dos Programas de Capacitação, em cada um dos Grupos de Serviços, consoante as observações [OBS – Limite para o Valor ofertado] descritas nos itens 1.2, 1.2, 2.2 e 2.3 da Planilha para Formação de Preços, conforme item 4.4.2 deste TRT;

11.1.1.17. A Proponente ministrará, treinamento aos servidores públicos municipais, envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público, em grupo de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores, de acordo com o a função e permissão de cada servidor;

11.1.1.18. Qualquer treinamento extra, será previamente agendado e acordado com a empresa ofertante do sistema, após a solicitação formal, ficando a cargo da empresa proponente a cobrança ou não do mesmo;

11.1.1.19. A Proponente fornecerá documentos administrativos relativos ao treinamento, como cronogramas detalhado de treinamento para cada sistema implantado;

11.1.1.20. As turmas serão dimensionadas por permissões;

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

11.1.1.22. A contratada deverá capacitar os servidores municipais designados pela Prefeitura Municipal nas atividades de gerenciamento e operação da solução de software, de tal modo, que a mesma possa desenvolver de forma autônoma o planejamento e a organização dos conteúdos e serviços que serão publicados;

11.1.1.23. Os serviços de capacitação deverão ser programados de comum acordo entre a contratada e a Prefeitura Municipal, o que deverá integrar um cronograma de capacitação;

11.1.1.24. Os processos de capacitação dar-se-ão inclusive, pela organização dos treinados indicados pela Prefeitura Municipal em turmas de capacitação;

11.1.1.25. A licitante vencedora será responsável pelo fornecimento do material didático, empregado nos processos de capacitação;

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

11.1.1.26. A licitante vencedora deverá disponibilizar ambiente de treinamento que seja adequado ao desenvolvimento do processo de capacitação, incluindo para tal: recursos áudios-visuais, computacionais e telecomunicação e ainda um Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA com os conteúdos mínimos do Grupo de Serviços Nº1. Caso a Prefeitura Municipal opte por realizar tais treinamentos em suas dependências, ela irá prover um ambiente devidamente adequado para tanto;

11.1.1.27. Os valores pertinentes ao serviço de capacitação, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços;

11.1.1.28. Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços relativa à capacitação dos servidores do executivo os seguintes quantitativos estimados de participantes em cada um dos produtos, conforme a tabela abaixo:

Item	Produtos	Quantidade prevista de participantes POR TURMA	Carga Horária por turma
1	SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA	20	20 hs

11.1.2. Limitar ao prazo de 30 (trinta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.1. COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

12.1.1. A licitante, em decorrência da sua participação no processo licitatório, deverá apresentar obrigatoriamente, relativo à sua habilitação técnica, como parte integrante da sua documentação, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto que está sendo licitado, através de um ou mais atestados de desempenho anterior ou em execução;

12.1.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprobatórios das capacidades técnicas da licitante, abrangendo o seguinte:

- i. Implantação das Soluções de Softwares descritas neste TRT em Centro de Dados, de acordo com as características descritas no item 5.1, para os Grupos de Serviços Nº1;
- ii. Suporte técnico operacional para as Soluções de Softwares do Grupo de Serviços Nº1;

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- iii. Capacitação Profissional para as Soluções de Softwares do Grupo de Serviços Nº1;
- iv. Planejamento e desenvolvimento de avaliação de desempenho acadêmico para educação infantil em formato on-line.

13. PRAZO DE EXECUÇÃO

- a) 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data de sua assinatura, podendo ser renováveis conforme PREVISTO pela Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21.

14. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias: 3.3.90.39.00.2.03.01.12.122.0014.2.0017 do orçamento vigente do MUNICÍPIO e dotações correspondentes do exercício subsequente



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

Pregão ELETRÔNICA Nº ***
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ***

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/20**, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.
LOCAL: *** ÓRGÃO LICITANTE

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:			CIDADE:			
CEP:			E-MAIL:			
TELEFONE:			FAX:			
CONTATO DA LICITANTE:			TELEFONE:			
BANCO DA LICITANTE:			CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:			
Nº DA AGÊNCIA:						
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INÍCIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
- 5 QUE O PRAZO DE INÍCIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA *** endereço, TODOS OS BENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Pregão ELETRÔNICA Nº ***
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ***

À
*** ÓRGÃO LICITANTE
AO Pregoeiro E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____ EM, ____ DE _____ DE 20***.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Pregão ELETRÔNICA Nº ***
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ***

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF Nº, DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()⁴².

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (MODELO)

Pregão ELETRÔNICA Nº ***
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ***

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **Pregão ELETRÔNICA Nº *****, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº *****, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº *****, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***** NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº *****, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***** QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***** NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***** ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***** NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO ******* ÓRGÃO LICITANTE, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., DE DE 20***.

REPRESENTANTE LEGAL

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ***

[**NOME DA EMPRESA**], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

() **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES , ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR
(NO CASO DE ME E EPP)
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

CRC: _____

MINAS GERAIS

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ***

À

***** ÓRGÃO LICITANTE**

AO Pregoeiro / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº, DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ____ DE _____ DE 20***.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICA Nº ***
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ***

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº.....,
LOCALIZADA À, DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº
14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME
LICITATÓRIO NO MUNICÍPIO *** **ÓRGÃO LICITANTE – PREGÃO ELETRÔNICA Nº *****

....., DE DE 20***.

REPRESENTANTE LEGAL



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20__

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº/...., QUE FAZEM ENTRE SI *** ENTE PÚBLICO LICITANTE E A EMPRESA ***

A *** ENTE PÚBLICO LICITANTE por intermédio do(a) (órgão interno contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006 e ***, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., , mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de ***, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Discriminação do objeto:

EMPRESA:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
REPRESENTANTE:	
E-MAIL:	TEL.: ()

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL:					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20***, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA.

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

5.2. Em caso de atraso de pagamento, motivado pela Administração Pública, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desse a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice *** do mês anterior ao pagamento da parcela.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – RE Pactuação e REEQUILÍBRIO

7.1. O prazo para resposta ao pedido do Contratado de repactuação de preços será de *** dias úteis.

7.2. O prazo para resposta ao pedido do Contratado de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de preços será de *** dias úteis.

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

8.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação. Alterar essa cláusula, caso exista exigência de garantia no Edital.

9. CLÁUSULA NONA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

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

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

10. CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO.

13.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:

13.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

13.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES.

14.1. É VEDADO À CONTRATADA:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES.

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.

E-mail: pmo2017@hotmail.com - Telefone: (31) 3876-9101



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

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

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS.

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO.

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO.

18.1. É eleito o Foro da Comarca de *** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

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

....., DE DE 20***.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA