

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS****PROCESSO N° 002496/17****EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 110/2017****PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DAS BENEFICIÁRIAS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006****Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Locação, Manutenção, Treinamento e Assistência Técnica de Software para Gestão Educacional**

O **MUNICÍPIO DE MARAU**, pessoa jurídica de Direito Público interno, estabelecida na Rua Irineu Ferlin, 355, na cidade de Marau - RS, nos termos da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 3.930, de 22 de agosto de 2005 e suas alterações, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações, torna público o presente Edital aos que virem ou dele tomarem conhecimento que se encontra aberta a Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "Menor Preço Unitário", conforme descrição abaixo relacionada, onde se reunirão o Pregoeiro e a Equipe de Apoio designados pela Portaria 250/2017, para o *credenciamento e a entrega dos envelopes de Proposta e Documentação*, no Setor de Licitações **até dia 05 de outubro de 2017, às 09:00 horas**, quando se dará o início do certame, nos seguintes termos:

1.0 DO OBJETIVO: Constitui objeto da presente Licitação a *Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Locação, Manutenção, Treinamento e Assistência Técnica de Software para Gestão Educacional*, conforme descrição.

Item	Qnde.	Un.	Cód.	Descrição do Serviço
1	12	mês	26911	Locação, Manutenção, Treinamento e Assistência Técnica de Softwares

1.1 Os serviços e requisitos mínimos e obrigatórios do software deverão estar de acordo com o Termo de Referência anexo ao Edital (Anexo VIII).

1.2 O prazo de fornecimento, instalação, implantação do sistema e importação das informações já existentes, será de 15 (quinze) dias.

1.3 Após o decurso do prazo referido no item anterior, a Licitante Vencedora terá o prazo de até 10 (dez) dias para oferecer treinamento para 02 (dois) servidores de cada escola do Município.

1.4 Em caso da necessidade de visita de técnico(s), o prazo para atendimento será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, após abertura do chamado, sem custos adicionais.

10.5 Após o decurso do prazo estabelecido no item 1.2, o Município emitirá um TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, no prazo de 05 (cinco) dias.

10.6 Após a verificação das conformidades com as especificações do Termo de Referência e, conseqüente aprovação, será dada aceitação e emitido TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, pela Comissão Técnica avaliadora do objeto.

1.7 A Licitante Vencedora não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus propositos ou terceiros.

1.8 A Licitante Vencedora compromete-se a refazer, às suas custas, os serviços ora contratados, caso não atendam as normas técnicas e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.



1.9 Todos os fatos ocorridos no local de trabalho deverão ser informados à Secretária Municipal de Educação, a qual fará os encaminhamentos necessários.

1.9 Não será admitida, em todas as etapas do Pregão Presencial, que um mesmo participante se credencie e represente mais de uma empresa.

1.10 A Licitante Vencedora deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas

1.11 É possibilitada a ampliação ou redução, temporária ou definitiva, dos serviços ora contratados, nos termos e limites conforme disposto no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante requisição justificada e formalizada da Secretaria Municipal de Fazenda.

1.12 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei n.º 8.666/93, até atingir o prazo limite de 48 (quarenta e oito) meses.

1.13 É obrigação da Licitante Vencedora manter registros (relatórios) de todos os serviços prestados, cabendo ao Município fiscalizá-los.

1.14 DA PARTICIPAÇÃO

1.14.1 A participação nesta licitação, conforme a Lei Complementar n.º 147/2014, **é restrita às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI)**, legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e que apresentem a documentação solicitada no local, dia e horário informados no preâmbulo deste Edital.

1.14.2 Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame, aqueles que preenchem os requisitos do art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

1.14.3 Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

- Encontrarem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.
- Estiverem suspensas para licitar e contratar com o Município de Marau.
- Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.
- Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública do Município de Marau
- Estejam constituídas sob a forma de consórcio.
- Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.
- Não se enquadrem na condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do art. 48.º §1º, da Lei Complementar n.º 147/2014 e art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/2006.
- É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação. - Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.
- O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.
- A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.
- A participação em licitação expressamente reservada à Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, ficando o autor da conduta fraudulenta sujeito à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Marau, sem prejuízo de multas previstas neste Edital.

1.15 Cooperativas de Trabalho:



- a) Considerando** que toda a relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral, não eventual, seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regulada obrigatoriamente pela CLT ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho com a Administração Pública;
- b) Considerando** que a legislação consolidada, em seu artigo 9º, comina nulidade absoluta a todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;
- c) Considerando** que as cooperativas, nos termos do Art. 4º da Lei 5.764/71, “são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”;
- d) Considerando** que as cooperativas podem prestar serviços a não-associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária (Art. 86 da Lei 5764/71), aspecto que determina a impossibilidade jurídica de as cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra ou de prestação de serviços terceirizados;
- e) Considerando** que, segundo orientação consolidada pelo TST, a Administração Pública responde subsidiariamente pelo adimplemento das obrigações trabalhistas das prestadoras terceirizadas (Súmula 331), e ainda;
- f) Considerando** que os trabalhadores envolvidos na execução dos serviços por intermédio de cooperativas, embora laborem em situação fática idêntica à de empregados de empresa terceirizadas, estão ao largo de qualquer proteção jurídico-laboral, em afronta aos princípios da isonomia, da dignidade da pessoa humana e aos valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput, e 1º, III e IV da Constituição da República), **fica proibida a participação de cooperativa de trabalho no presente certame.**

2.0 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidos pelo(a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio, no dia, hora e local, mencionados no preâmbulo desta, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente como de **nº 1** e **nº 2**, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE MARAU
PREGÃO PRESENCIAL N.º 110/2017
ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA FINANCEIRA
PROPONENTE: (Nome completo da Empresa).

AO MUNICÍPIO DE MARAU
PREGÃO PRESENCIAL N.º 110/2017
ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE: (Nome Completo da Empresa).

3.0 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 A licitante deverá apresentar-se para **credenciamento** junto ao Pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada, com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como a prática dos demais atos do certame.

3.1.1 A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.1.2 A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.2 O credenciamento será feito, **até às 09:00 horas do dia 05 de outubro de 2017**, conforme segue:

I – Caso o representante seja **sócio-administrador, sócio-gerente ou diretor da empresa**, deverá apresentar o Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social e suas alterações/Consolidação;

II – Caso o representante **não seja sócio-administrador, sócio-gerente ou diretor da empresa**, o seu credenciamento far-se-á mediante:



- a) **Carta de Credenciamento** (modelo do **Anexo V**) assinada pelo representante legal da empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social e suas alterações/Consolidação com firma reconhecida em cartório; ou
- b) **Instrumento Público de Procuração**, que conceda ao representante poderes legais; ou
- c) **Instrumento Particular de Procuração**, com assinatura **reconhecida em cartório**, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
 1. se for concedido por **sócio-administrador, sócio-gerente ou diretor** da empresa, esta condição deverá ser comprovada mediante apresentação de Contrato Social (autenticado conforme Art. 32 da Lei 8.666/93);
 2. se for assinada por outra pessoa, que **não seja sócio-administrador, sócio-gerente ou diretor** da empresa, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio dos documentos que comprovem tal condição, acompanhado de Contrato Social (autenticado conforme Art. 32 da Lei 8.666/93);

III - **Declaração de Conformidade (Anexo VI)**, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como condição indispensável de participação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, **e**;

IV – Caso a Licitante não se faça presente no certame, deverá encaminhar juntamente com os envelopes a **Declaração de Conformidade** e cópia autenticada do **Contrato Social e suas alterações**.

3.2.1 A não apresentação do documento de Credenciamento (do representante legal), não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos (formular lances, negociar preços, interpor e/ou desistir de recursos).

3.3 A **Microempresa (ME)** e a **Empresa de Pequeno Porte** que pretender se **utilizar dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06**, deverá apresentar **por fora dos envelopes** de Proposta e Documentação, para análise do Pregoeiro:

- a) **Declaração, firmada por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com assinatura reconhecida em cartório**, de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da legislação;
- b) **Certidão de Regularidade do Profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade**, emitida via internet.

3.3.1 O **Microempreendedor Individual (MEI)** que pretender se **utilizar dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06**, deverá apresentar **por fora dos envelopes** de Proposta e Documentação, para análise do Pregoeiro:

- a) **Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, com assinatura reconhecida em cartório**, de que se enquadra como Microempreendedor Individual, nos termos da legislação (Anexo VII).

3.4 Por se tratar de licitação exclusiva para empresas beneficiárias da Lei n.º 123/06, o não atendimento ao solicitado nos itens 3.3 e 3.3.1 acima impossibilitará o credenciamento para participação no certame.

3.5 O Pregoeiro poderá, no curso da sessão pública de pregão, consultar o Cadastro da licitante, para comprovar os poderes do Credenciamento e/ou Procuração caso necessário.

3.6 **Importante.** Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referente ao certame.

3.7 O uso de telefone celular durante a sessão de lances só poderá ser usado com a permissão do Pregoeiro.

4.0 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES



4.1 No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes referentes **PROPOSTAS DE PREÇO e DOCUMENTAÇÃO**, acompanhados de **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como condição indispensável de participação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

4.2 Uma vez encerrado o prazo para entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

5.0 DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 As propostas deverão ser apresentadas no **ENVELOPE Nº 01**, em uma via, preenchida, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada e identificada com a razão social da licitante.

5.2 A **proposta financeira** deverá conter valor em moeda corrente nacional (real), com até duas casas após a vírgula, onde estejam incluídas todas as despesas inerentes ao fornecimento do serviço ora licitado, implantação, migração, importação, manutenção e treinamento, bem como as obrigações legais decorrentes (Anexo II).

5.3 O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão do Pregão.

6.0 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com **preços até 10%** (dez por cento), **superiores** àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação do vencedor.

6.2 Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 6.1, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

6.3 No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a **partir do autor da proposta classificada de maior preço**, até a proclamação do vencedor.

6.4 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda ordem de classificação decrescente dos preços.

6.6 É vedada a oferta de lance com empate.

6.7 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.8 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.9 Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a propostas escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.



6.10 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o **Menor Preço Unitário**, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

6.12 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço unitário.

6.13 Serão desclassificadas:

- a) as propostas que não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos deste edital;
- c) as propostas que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

6.14 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.15 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.16 Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

6.17 A sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações, conforme previsto neste Edital.

6.18 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.0 DA HABILITAÇÃO

As empresas **Cadastradas** ou **Não Cadastradas** junto ao Município, deverão apresentar dentro do **Envelope nº 02**, os seguintes documentos de habilitação, em vigor na data de abertura da Sessão Pública do Pregão, atualizados, sendo que **TODOS** os documentos deverão ser apresentados em sua forma original, ou ainda por **CÓPIA AUTENTICADA** por tabelião, funcionário público municipal, publicações em órgão de imprensa oficial extraídos de sistemas informatizados (INTERNET), sendo que estas ficarão sujeitas a comprovação de autenticidade pela Administração Pública, conforme art. 32 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo único: Compreende-se que a documentação exigida das empresas cadastradas ou não cadastradas pelo município são todas as constantes nos itens **7.1.1** até o item **7.2.9** do edital.

7.1 As **empresas cadastradas** junto ao Município, deverão apresentar dentro do **ENVELOPE N.º 02**, os seguintes documentos de habilitação, em vigor na data de abertura da Sessão Pública do Pregão:

7.1.1 **Certificado de Registro Cadastral (CRC)**, expedido pelo Município de Marau, com todos os documentos em vigor e, no caso de documentos com prazo de validade vencidos, a licitante **deverá anexar junto ao CRC** (no envelope de documentação), os documentos atualizados.

7.1.2 Declaração da licitante, de que não pesa contra si, **Declaração de Inidoneidade**, (Anexo III) e sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público, conforme prescreve o § 2º., Art. 32, da Lei 8.666/93 e Ofício Circular 040/94 – GEP.



7.1.3 Prova de inexistência de **Débitos Trabalhistas**, sendo que a prova deverá ser feita mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

7.1.4 Declaração da licitante de **cumprimento ao artigo 7º**, inciso XXXIII, da Constituição Federal (Anexo IV), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

7.1.5 **Certidão** ou **Atestado de Capacidade Técnica da Empresa**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a mesma, tenha executado, com bom desempenho, serviço compatível em características com o objeto da presente licitação.

7.2 As **empresas não cadastradas** junto ao Município, deverão apresentar dentro do **ENVELOPE N.º 02**, os seguintes documentos de habilitação, em vigor na data de abertura da Sessão Pública do Pregão:

7.2.1 Prova de Inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** (CGC/CNPJ) - matriz e ou filial.

7.2.2 Prova de **Situação Fiscal com as Fazendas Federal** (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida ativa da União abrangendo inclusive as contribuições sociais - INSS).

7.2.3 Prova de **Situação Fiscal com as Fazendas Estadual e Municipal**, sendo a última do domicílio ou sede do licitante.

7.2.4 Prova de Situação Fiscal relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

OBS: Somente a MEI (Micro Empreendedor Individual) sem funcionário vinculado está dispensada de apresentar Prova de Situação Fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.2.5 Certidão negativa de **matéria falimentar**, concordatária, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, **com data não superior a 30 (trinta) dias**, contados da data de emissão da mesma, ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual.

7.2.6 Declaração da licitante, de que não pesa contra si, **Declaração de Inidoneidade**, (Anexo III) e sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público, conforme prescreve o § 2º, Art. 32, da Lei 8.666/93 e Ofício Circular 040/94 – GEP.

7.2.7 Prova de inexistência de **Débitos Trabalhistas**, sendo que a prova deverá ser feita mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

7.2.8 Declaração da licitante de **cumprimento ao artigo 7º**, inciso XXXIII, da Constituição Federal (Anexo IV), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

7.2.9 **Certidão** ou **Atestado de Capacidade Técnica da Empresa**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a mesma, tenha executado, com bom desempenho, serviço compatível em características com o objeto da presente licitação.

7.3 DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

7.3.1 Após a análise da documentação acima descrita, o Pregoeiro solicitará da empresa que apresentou o melhor preço, a demonstração Técnica do Sistema, com o objetivo de garantir que a Licitante atenda às exigências técnicas. Dessa forma, o software será submetido à verificação para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

7.3.2 Para a demonstração, será designado local, data e horário, viabilizando a presença de todos os licitantes.



7.3.3 A sessão para demonstração técnica será conduzida pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, sendo que a análise do software e seu julgamento será realizado por uma comissão técnica, constituída por profissionais da Secretaria Municipal de Educação e nomeada para este fim específico.

7.3.4 Toda a demonstração será realizada pela Licitante, através da utilização de equipamentos próprios.

7.3.5 Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo a ordem abaixo relacionada, conforme descrição sequencial abaixo:

a) **Requisitos Mínimos;**

b) **Requisitos Obrigatórios e Banco de Dados.**

Condições Gerais	Requisitos Mínimos	Cumprimento Total
Desenvolvimento do Sistema	a) Deve ser desenvolvido com recursos da Web 2.0, RIA (Rich Internet Applications, ou seja, Aplicações Ricas para Internet), utilizando plataforma banco de dados gratuita, rodando nos mais variados navegadores (Internet Explorer, Firefox...) e em qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac Os).	() Sim () Não
Condições Gerais	Requisitos Obrigatórios Banco de Dados	Cumprimento Total
Cadastro de Servidores	<p>b) Com campos como nome, cargo do servidor, endereço, telefones de contato, filiação, data de nascimento, documentos como RG, CPF, Título de Eleitor, sexo e raça;</p> <p>c) Possuir consultas de cadastros por código, nome e cidade;</p> <p>d) Nas consultas sinalizar se o cadastro está concluído ou faltam dados;</p> <p>e) Na consulta possuir uma opção de visualização rápida de matrículas do Servidor</p>	() Sim () Não
Atestados	Conter informações como: motivo do atestado, data inicial e final	() Sim () Não



Matrículas	Conter informações como: número da matrícula, datas de admissão, carga horária, escola onde irá exercer a função, turno e se estará em sala de aula ou não	() Sim () Não
Formações	Poder lançar as diversas formações do servidor, com informações de curso, instituição, habilitação e formação	() Sim () Não
Gratificações	<p>a) Poder lançar as gratificações por matrícula de cada servidor, com informações de adicional noturno, difícil acesso e função de gratificação;</p> <p>b) Impressão do documento com texto configurável conforme necessidade</p>	() Sim () Não
Desdobres	<p>a) Poder lançar os desdobres dos servidores por escola com informações de carga horária e períodos de ocorrência;</p> <p>b) Impressão do documento com texto configurável conforme necessidade;</p>	() Sim () Não
Remanejós	<p>a) Poder lançar remanejós por matrícula de cada servidor, com informações de data, escola origem e escola destino;</p> <p>b) Impressão do documento com texto configurável conforme necessidade;</p>	() Sim () Não
Cadastro de Escolas	<p>a) Escolas Municipais;</p> <p>b) SEJA;</p> <p>c) Escolas de fora do município para questões de históricos;</p> <p>d) Separação por enquadramento deste cadastro para facilitar lançamentos e consultas;</p>	() Sim () Não



<p>Cadastro de séries</p>	<p>a) Adicionar disciplinas por série; b) Informar o tipo de boletim para posterior impressão do mesmo;</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>Cadastro de formas de período</p>	<p>a) Permitir a criação dinâmica de períodos para o ano letivo, podendo variar entre bimestre, trimestre, quadrimestre e semestre;</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>Cadastro de calendários</p>	<p>a) Criar calendário escolar do ano letivo conforme forma de período escolhida (bimestre, trimestre, quadrimestre e semestre) com suas respectivas datas de início e término; b) Poder informar a média final para aprovação, a quantidade de dias letivos e número de horas para impressão em documentos legais como históricos escolares e ata final;</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>Cadastrados diversos</p>	<p>a) Cidades, estados, países, finalidade de sala de aula, motivo de atestados de professores, cargo do professor, função do professor, função de gratificação do professor, cursos, formação de professores, tipos de séries, tipos de boletins, tipo de escola, enquadramento de escola, situação geral, modalidades de ensino, formas de avaliação, situação de alunos, raça de alunos; b) consultas específicas por código e descrição; c) Relatório de dados cadastrais;</p>	<p>() Sim () Não</p>



<p>Relatórios Informativos de Servidores</p>	<p>a – Relatório com filtros flexíveis, para informações e totais sobre matrículas de servidores; b – Relatório de admissão de servidores; c – Relatório de horas administrativas de servidores; d – Relatório de períodos por professor; e – Relatório de disciplinas por professor; f – Relatório de desdobres por professor; g – Relatório de remanejamentos por professor; h – Relatório de gratificação de servidores; i – Relatório de atestados de servidores; j – Relatório de formação de servidores; k – Relatórios com fichas de servidores preenchidas e em branco, dados gerais e cadastros pendentes de servidores;</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>Gestão de Escolas Cadastro do pessoal administrativo da escola</p>	<p>a) Descrever a função que exerce na escola, o total de horas trabalhadas e o turno; I – Cadastro de alunos: (cadastro único): a) Realizar cadastro único de aluno, que será utilizado por todas as escolas municipais; b) Conter campos como nome, endereço, telefone de contato, filiação, data de nascimento, documentos como RG, CPF, título de eleitor, sexo; c) Informar se é um aluno especial, para realização de uma avaliação específica; d) Informar se o aluno é concluinte para impressão de histórico diferenciado do SEJA;</p>	<p>() Sim () Não</p>



	<p>e) Possuir consultas de cadastros por código, nome e cidade;</p> <p>f) Na consulta sinalizar se o cadastro está concluído ou faltam dados;</p> <p>g) Na consulta possuir uma opção de visualização rápida de matrículas do aluno, históricos e suas disciplinas;</p>	
Informações complementares do cadastro de alunos	<p>a) Conter dados referentes à certidão de nascimento como: número da certidão, nº do termo, folha, livro, data de emissão, informações do cartório;</p> <p>b) Conter outras informações como: religião, naturalidade, bolsa família, se usa transporte municipal e caso utilize turno integral para controle de creches;</p> <p>c) Conter informações sobre filiação com campos como nome, telefone de contato, data de nascimento, documentos como RG, CPF, profissão, local de trabalho e estado civil;</p> <p>d) Cadastrar dados sobre o responsável pelo aluno;</p>	() Sim () Não
Matrículas de alunos:	<p>a) Poder lançar as matrículas dos alunos por turma no próprio cadastro;</p> <p>b) Opção de consultas e alteração de matrículas lançadas;</p>	() Sim () Não
Históricos de alunos:	<p>a) Poder lançar os históricos anteriores dos alunos com suas disciplinas e informações como ano, escola, série, dias letivos, número de horas e resultado final;</p>	() Sim () Não



	<p>b) Impressão de histórico com modelo específico para cada enquadramento;</p> <p>c) Opção de consulta e alteração de históricos lançados;</p>	
Transferências de alunos:	<p>a) Permitir a transferência do aluno para outra escola;</p> <p>b) Emitir atestado de transferência com as notas já lançadas;</p> <p>c) Incluir o aluno na escola de destino automaticamente se a mesma for municipal;</p> <p>d) Opção de consulta e alteração de transferências lançadas;</p>	() Sim () Não
Projetos de AEE (Atendimento Educacional Especializado)	<p>a) Poder lançar os projetos AEE dos alunos por turma no próprio cadastro, para controlar os as oficinas que o aluno participa;</p>	() Sim () Não
Cadastro de salas de aula:	<p>a) Informar número de carteiras por sala;</p>	() Sim () Não
Cadastro de séries:	<p>a) Informar a descrição da série, o tipo de boletim, a modalidade de ensino e suas respectivas disciplinas;</p>	() Sim () Não
Cadastro de turmas:	<p>a) Informar a descrição, a sala de aula, indicar a forma de período, o turno e seus respectivos professores e disciplinas;</p>	() Sim () Não
Lançamento de notas/pareceres:	<p>a) Lançar avaliações por notas ou parecer conforme forma de avaliação das séries, pareceres para alunos especiais, bem como lançamento de faltas;</p>	() Sim () Não
Permitir lançar pareceres para projetos e AEE;	Permitir lançar pareceres para projetos e AEE;	() Sim () Não
Permitir lançar faltas Projeto/AEE:	Controlar faltas por aluno e turma;	() Sim () Não
Gráfico com índice de aprovação por ano letivo;	Gráfico com índice de aprovação por ano letivo;	() Sim () Não



7.3.6 Em que pese a exigência dos itens descritos acima, a Licitante deverá, obrigatoriamente, possuir os requisitos mínimos, sob pena de incorrer nas sanções cominadas por descumprimento do contrato.

7.3.7 Cada etapa de avaliação possui caráter eliminatório, ou seja, caso a Licitante não cumpra, por exemplo, com os requisitos mínimos, será automaticamente desclassificada, e assim sucessivamente, tendo em vista tratarem-se de quesitos objetivos, os quais deverá ser comprovados para a habilitação da Licitante.

7.3.8 Será lavrado termo de todos os atos relativos à demonstração técnica, sendo que, todos os Licitantes interessados poderão, ao final da demonstração, fazer os devidos apontamentos, bem como manifestar interesse em interpor recurso, apresentando as razões em 03 (três) dias.

7.3.9 Todos os custos com a demonstração técnica correrão por conta da Licitante, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

7.3.10 Caso a Licitante atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame. Caso não a respectiva empresa, **não atenda** as exigências do estabelecido no **item 7.3**, a mesma será **desclassificada**, sendo convocadas as licitantes subseqüentes, na ordem de classificação (menor preço) para avaliação da documentação de habilitação e realização da demonstração técnica. As licitantes poderão interpor recurso da decisão, conforme descrito no item 7.3.8.

7.4 As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), que atender ao item 3.3 ou 3.3.1 que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 7.1.1 e 7.1.3 ou 7.2.3 a 7.2.7 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em **05 (cinco) dias úteis**, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.4.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.4.2 Ocorrendo a situação prevista no item 7.4, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.4.3 O benefício de que trata o item 7.4 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.4.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.4, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 16.0 deste edital.

7.5 O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8.0 DA ADJUDICAÇÃO

8.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3 Encerrado o julgamento das propostas e habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo



que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9.0 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3 A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão Pública do Pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da subida do recurso, sob a pena de responsabilidade daquele que houver dado causa a demora.

10.0 DA EXECUÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

10.1 A Licitante Vencedora será convocada para assinatura do Contrato, no prazo de até 02 (dois) dias, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo que o início da prestação dos serviços será em até 05 (cinco) dias após a assinatura do Contrato.

10.2 O prazo para o início da prestação dos serviços poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada, solicitado por escrito e durante o transcurso do referido prazo.

10.3 Os serviços e requisitos mínimos e obrigatórios do software deverão estar de acordo com o Termo de Referência anexo ao Edital (Anexo VIII).

10.4 O prazo de fornecimento, instalação, implantação do sistema e importação das informações já existentes, será de 15 (quinze) dias.

10.5 Após o decurso do prazo referido no item anterior, a Licitante Vencedora terá o prazo de até 10 (dez) dias para oferecer treinamento para 02 (dois) servidores de cada escola do Município.

10.6 Em caso da necessidade de visita de técnico(s), o prazo para atendimento será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, após abertura do chamado, sem custos adicionais.

10.7 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93, até atingir o prazo limite de 60 (sessenta) meses.

11.0 DO CONTRATO

11.1 No contrato deverão constar as seguintes obrigações da Contratada:

- a) Executar o serviço/entregas de modo satisfatório e de acordo com as determinações do Município;
- b) Responder por si e por seus prepostos, por danos causados ao Município ou a terceiros por sua culpa ou dolo;
- c) Cumprir as Portarias e Resoluções do Município;



- d) Arcar com as despesas referentes aos serviços objeto da presente licitação, inclusive os Tributos Municipais, Estaduais e Federais incidentes sobre os serviços prestados;
- e) Manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação compatíveis com a obrigação assumida.

11.2 Poderá ocorrer a rescisão do contrato, independentemente da conclusão de seu prazo, nos seguintes casos:

I - Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação dos mesmos, excluindo o montante das multas a pagar.

II - Pelo CONTRATANTE, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem que seja compelido a explicar os motivos determinantes, e, também, sem que seja obrigado a responder por ônus ou prejuízos resultantes, salvo o regularmente devido à CONTRATADA, excluindo o montante das multas a pagar.

III - Pelo CONTRATANTE, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a indenização de qualquer espécie, na ocorrência das seguintes situações:

- a) Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- b) Não recolher, no prazo determinado, as multas impostas;
- c) Abandono dos serviços;
- d) Manifesta deficiência do serviço prestado;
- e) Falta grave a juízo do Município;
- f) Falência ou insolvência; e,
- g) Não der início aos serviços no prazo previsto.

12.0 DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pela Secretária Municipal de Educação.

12.2 A licitante Vencedora deverá **obrigatoriamente informar nas Notas Fiscais de Fatura**, em local de fácil visualização, a identificação do presente Processo Licitatório (**PREGÃO PRESENCIAL nº 110/2017**), a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

12.3 O **CNPJ da contratada** constante na Nota Fiscal de fatura **deverá ser o mesmo** da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

12.4 Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Cópia da folha de pagamento individual de cada trabalhador que prestou serviços à Administração Pública;
- b) Cópia dos Cartões Ponto ou controle de jornada dos trabalhadores que prestaram serviços à Administração Pública;
- c) Cópia completa da GFIP (Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social) da empresa prestadora de serviços, com indicação dos trabalhadores que prestaram serviços à Administração Pública relacionados por local (setor)
- d) Cópia das guias de pagamento das contribuições previdenciárias (INSS) e de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) referentes aos meses das prestações de serviços;
- e) Certidões de negativa e de regularidade (FGTS e INSS).

12.5 Em se tratando de prestação de serviços, no pagamento, será retido do valor da contratação, o ISSQN conforme legislação, além de 11% (onze por cento) para repasse ao INSS.



12.6 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo INPC do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

13.0 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

13.1 Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei n. 8.666-93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento da contratada, desde que suficientemente comprovado o desequilíbrio de forma documental.

13.2 No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, utilizando como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

14.0 DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A Secretaria Municipal de Educação acompanhará e fiscalizará pelo cumprimento de todas as disposições e obrigações do presente contrato.

14.2 O Município poderá determinar a realização de fiscalização contínua ou temporária através de auditoria, visando a proteção dos usuários dos serviços, sugerindo as providências para sanar possíveis lacunas ou falhas nos serviços, informando as sugestões para a Secretaria Municipal de Educação.

14.3 A fiscalização sobre todos os termos do presente contrato, a ser exercida pelo CONTRATANTE, ocorrerá para preservar o interesse público, sendo que eventual atraso ou deficiência nos serviços não lhe implicará na co-responsabilidade.

15.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Para contratação do objeto desta licitação os recursos previstos correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

00/04/01 - MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
12.361.0008.2019.0000 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS EMEFs; 12.365.0009.2024.0000 -
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DÁS EMEIS
3.3.90.39.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES
100; 121

16.0 DAS PENALIDADES

16.1 A recusa pelo fornecedor em atender ao objeto adjudicado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

16.2 A **prestação dos serviços em desacordo** com o licitado, acarretará multa de 1,0% (um por cento), por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias, para sanar a irregularidade. Após esse prazo, a contratação será rescindida, sendo aplicada às penalidades previstas.

16.3 O **atraso** que exceder ao prazo fixado para o início da prestação dos serviços, acarretará a multa de 1,0% (um por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10%(dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado. Após esse prazo, a contratação será rescindida, sendo aplicada às penalidades previstas.

16.4 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*



b) Manter comportamento inadequado durante o pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;*

c) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

d) Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*

e) Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 03 (três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;*

f) Inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*

g) Inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;*

h) Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.*

16.5 Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

16.6 No caso de aplicação de multa, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância à Secretaria da Fazenda, sendo necessária a apresentação de comprovante do recolhimento, para liberação do pagamento da parcela que tiver direito.

16.7 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

16.8 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

17.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito ao Município de Marau, nos horários das 07:30 as 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, preferencialmente com antecedência mínima de 3 (três) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes, ao Departamento de Licitações, ou pelo fone (54) 3342-9520 ou fax (54) 3342-5650.

17.2 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no departamento de Licitações.

17.3 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.

17.4 Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e correio eletrônico (e-mail).

17.5 Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar.



17.6 A Proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial do contrato.

17.7 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

17.8 Fazem parte integrante deste Edital:

- a) **Anexo I** – Minuta do Contrato;
- b) **Anexo II** – Formulário Padrão Proposta Financeira;
- c) **Anexo III** – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- d) **Anexo IV** - Modelo declaração cumprimento Art. 7º da Constituição Federal;
- e) **Anexo V** – Modelo Credenciamento;
- f) **Anexo VI** – Modelo Declaração de Conformidade;
- g) **Anexo VII** – Modelo Declaração de Atendimento a Qualificação de Beneficiária da Lei Complementar n.º 123/2006;
- h) **Anexo VIII** – Termo de Referência.

17.9 O Edital relativo ao objeto desta licitação, encontra-se à disposição dos interessados no site do Município www.pmmarau.com.br, ou no Departamento de Licitações junto a Prefeitura Municipal.

Marau-RS, 22 de setembro de 2017.

Secretário Municipal Administração

Departamento Jurídico

**ANEXO I****MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE MARAU**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ n.º 87.599.122/0001-24, com sede na Rua Irineu Ferlin, n.º 355, na cidade de Marau - RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal de Marau, Senhor **IURA KURTZ**, brasileiro, casado, jornalista, inscrito no CPF sob n.º 802.135.290-68, residente e domiciliado à Rua Raquel Oltramari, n.º 816, centro, na cidade de Marau - RS, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e (...), inscrito no CNPJ sob n.º (...), com sede (...), neste ato representada pelo (...), doravante denominada **CONTRATADA**, com fundamento no Processo de Pregão Presencial n.º 110/2017 e as disposições da Lei n.º 8.666/1993, celebram o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula 1.ª. O presente contrato tem por objeto a *Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Locação, Manutenção, Treinamento e Assistência Técnica de Software para Gestão Educacional*, a ser realizado pela **CONTRATADA**:

<i>Item</i>	<i>Qnde.</i>	<i>Un.</i>	<i>Cód.</i>	<i>Descrição do Serviço</i>	<i>Valor Mensal</i>	<i>Valor Total</i>
1	12	mês	26911	Locação, Manutenção, Treinamento e Assistência Técnica de Softwares		

§ 1º. Os serviços e requisitos mínimos e obrigatórios do software deverão estar de acordo com o Termo de Referência anexo ao Edital (Anexo VIII).

§ 2º. O prazo de fornecimento, instalação, implantação do sistema e importação das informações já existentes, será de 15 (quinze) dias.

§ 3º. Após o decurso do prazo referido no item anterior, a **CONTRATADA** terá o prazo de até 10 (dez) dias para oferecer treinamento para 02 (dois) servidores de cada escola do Município.

§ 4º. Em caso da necessidade de visita de técnico(s), o prazo para atendimento será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, após abertura do chamado, sem custos adicionais.

§ 5º. Após o decurso do prazo estabelecido no item 1.2, o Município emitirá um TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 6º. Após a verificação das conformidades com as especificações do Termo de Referência e, conseqüente aprovação, será dada aceitação e emitido TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, pela Comissão Técnica avaliadora do objeto.

§ 7º. A **CONTRATADA** não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus propositos ou terceiros.

§ 8º. A **CONTRATADA** compromete-se a refazer, às suas custas, os serviços ora contratados, caso não atendam as normas técnicas e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 9º. Todos os fatos ocorridos no local de trabalho deverão ser informados à Secretária Municipal de Educação, a qual fará os encaminhamentos necessários.

§ 10º. A **CONTRATADA** deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas



§ 11º. É possibilitada a ampliação ou redução, temporária ou definitiva, dos serviços ora contratados, nos termos e limites conforme disposto no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante requisição justificada e formalizada da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 12º. É obrigação da Licitante Vencedora manter registros (relatórios) de todos os serviços prestados, cabendo ao Município fiscalizá-los.

Cláusula 2.ª. O preço total a ser pago pelo **CONTRATANTE** pelo fornecimento do objeto do presente instrumento será de (.....) sendo (.....) mensais.

§ 1º. O pagamento será efetuado até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar do recebimento da fatura, somente após aprovação executada pelos servidores responsáveis, certificando o fiel cumprimento deste contrato, conforme referido na Cláusula 1ª acima.

§ 2º A **CONTRATADA** deverá **obrigatoriamente informar nas Notas Fiscais de Fatura**, em local de fácil visualização, a identificação do presente Processo Licitatório nº 110/2017 a fim de verificar o fiel cumprimento dos serviços prestados e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

§ 3º. É assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de efetuar retenções tributárias incidentes sobre a relação contratual previstas na legislação.

§ 4º. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Cópia da folha de pagamento individual de cada trabalhador que prestou serviços à Administração Pública;
- b) Cópia dos Cartões Ponto ou controle de jornada dos trabalhadores que prestaram serviços à Administração Pública;
- c) Cópia completa da GFIP (Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social) da empresa prestadora de serviços, com indicação dos trabalhadores que prestaram serviços à Administração Pública relacionados por local (setor)
- d) Cópia das guias de pagamento das contribuições previdenciárias (INSS) e de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) referentes aos meses das prestações de serviços;
- e) Certidões de negativa e de regularidade (FGTS e INSS).

§ 5º. O pagamento à **CONTRATADA**, pelo serviço prestado, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria Competente ou por servidor indicado pela Administração Pública.

§ 6º. Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei n. 8.666-93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento da contratada, desde que suficientemente comprovado o desequilíbrio de forma documental.

§ 7º. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo INPC do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

§ 8º. Havendo prorrogação contratual que ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, tendo como indexador o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

§ 9º. O **CNPJ da CONTRATADA** constante na Nota Fiscal de fatura **deverá ser o mesmo** da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

Cláusula 3.ª. A vigência do contrato **será de 12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei n.º 8.666/93, até atingir o prazo limite de 48 (quarenta e oito) meses.



Cláusula 4.^a. – A **CONTRATADA** terá o **prazo até 05 (cinco) dias**, contados da assinatura do contrato para dar início à prestação, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

§1º O prazo supra referido poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada, solicitado por escrito e durante o transcurso do referido prazo.

§2º. O prazo de fornecimento, instalação, implantação do sistema e importação das informações já existentes, será de 15 (quinze) dias.

Cláusula 5.^a. A **CONTRATADA**, atenderá ao presente Termo Contratual, obrigando-se a realizar os serviços atendendo às normas técnicas e legais vigentes, de modo a resguardar, sob todos os aspectos, a segurança e o interesse público.

Cláusula 6.^a. A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização, avaliação da qualidade dos serviços prestados por meio de representante da Secretaria de Educação.

§ 1º Também caberá à **CONTRATANTE**, a fiscalização dos aspectos legais, trabalhistas e previdenciários.

§ 2º. A **CONTRATADA** compromete-se a refazer, às suas custas, os serviços ora contratados, caso não atendam as normas técnicas e os critérios estabelecidos pelo Município, de modo a resguardar, sob todos os aspectos, a segurança e o interesse público.

§3º A fiscalização sobre todos os termos do presente contrato a ser exercida pelo **CONTRATANTE**, ocorrerá para preservar o interesse público, sendo que eventual atraso nesta tarefa, não lhe implicará corresponsabilidade pela eventual execução incorreta dos serviços.

Cláusula 7.^a. A **CONTRATADA** deverá facultar o livre acesso do representante e/ou peritos do **CONTRATANTE** em suas fábricas, depósitos e instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes à execução ora contratada, sem que tal fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do **CONTRATANTE**.

Cláusula 8.^a. Caberá à **CONTRATADA** cumprir as Portarias e Resoluções do Município, e ainda responder por si e por seus prepostos, por danos causados ao Município ou a terceiros por sua culpa ou dolo, bem como indenizar imediatamente os que eventualmente venha causar às instalações, prédios, mobiliário, máquinas e todos os demais pertences do **CONTRATANTE** e a de particulares, ainda que involuntários, praticados por seus funcionários;

Cláusula 9.^a. A seleção dos profissionais que prestarão os serviços caberá exclusivamente à **CONTRATADA**, reservando-se o **CONTRATANTE** o direito de pedir a substituição de qualquer funcionário, por motivo de melhor qualificação dos serviços prestados, sempre que o mesmo for considerado insatisfatório.

Parágrafo Único. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados, habilitados e vinculados à contratada, sob supervisão da **CONTRATANTE**.

Cláusula 10.^a. Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços ora contratados, serão da exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o **CONTRATANTE**.

§ 1º. A **CONTRATADA** obriga-se ao cumprimento do disposto no Inciso XXXII do Artigo 7º da Constituição Federal.

§ 2º. A relação jurídica oriunda deste instrumento contratual não formará vínculo empregatício nem caracterizará relação de trabalho entre o **CONTRATANTE** e os funcionários e/ou prepostos da **CONTRATADA**.

§ 3º. Em caso de reclamatória trabalhista contra a **CONTRATADA** em que o **CONTRATANTE** seja incluído no polo passivo da demanda, será retido, até o final da lide, valores suficientes para garantir eventual indenização.



Cláusula 11.^a. A fiscalização sobre todos os termos do presente contrato a ser exercida pelo **CONTRATANTE**, ocorrerá para preservar o interesse público, sendo que eventual atraso nesta tarefa, não lhe implicará corresponsabilidade pela eventual execução incorreta dos serviços.

Cláusula 12.^a. Na vigência do Contrato, a **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades, admitindo-se a ampla defesa e os recursos previstos em Lei.

- I- Advertência por escrito sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais tenha concorrido.
- II - Aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos seguintes casos:
 - a) Quando os serviços não forem executados de acordo com as especificações da proposta acarretará multa de 1,0% (um por cento), por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias, para sanar a irregularidade.
 - b) Quando não corrigir deficiência ou não refizer serviços solicitados pelo **CONTRATANTE**, em tempo hábil, solicitado pela Secretaria responsável.
 - c) Quando ultrapassar o prazo fixado para entrega dos serviços, acarretará a multa de 1,0% (um por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento).
- III - Suspensão do direito de licitar, num prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta.
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar nos casos de falta grave.

§ 1º Para efeitos da aplicação das sanções previstas nesta cláusula, fica a exclusivo critério do **CONTRATANTE** a definição do que sejam “pequenas irregularidades”, “gravidade da falta” e “falta grave”.

§ 2º No caso de aplicação de multa, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância à Secretaria da Fazenda, sendo necessária a apresentação de comprovante do recolhimento, para liberação do pagamento da parcela que tiver direito.

§ 3º Esgotados os prazos previstos no inciso II, o **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateralmente o contrato.

Cláusula 13.^a. Além das condições previstas nos artigos 77 a 79 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações futuras, o presente contrato poderá ser rescindido, mediante termo próprio, na ocorrência das seguintes situações:

- I - Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a **CONTRATADA**, nesta hipótese, pela execução até a data da ordem de paralisação, excluindo o montante das multas a pagar.
- II - Pelo **CONTRATANTE**, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem que seja compelido a explicar os motivos determinantes, e, também, sem que seja obrigado a responder por ônus ou prejuízos resultantes, salvo o regularmente devido à **CONTRATADA**, excluindo o montante das multas a pagar.
- III - Pelo **CONTRATANTE**, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à **CONTRATADA** o direito de indenização de qualquer espécie, na ocorrência das seguintes situações:
 - a) Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
 - b) Não recolher, no prazo determinado, as multas impostas;
 - c) Abandono ou sublocação total ou parcial do serviço;
 - d) Manifesta deficiência do serviço;
 - e) Falta grave ao Juízo do Município;
 - f) Falência ou insolvência;
 - g) Não der início às atividades no prazo previsto.

IV- Pela **CONTRATADO**, na hipótese de ocorrer atraso superior a 30 (trinta) dias, sem justificativa plausível, do pagamento mensal ora definido

Cláusula 14.^a. A entrega de documentos e/ou missivas trocadas entre a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** será efetivada, via de protocolo, única forma, aceita como prova de entrega, por ambas as partes, durante o período de vigência deste Contrato.

Cláusula 17.^a. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:



00/04/01 - MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
12.361.0008.2019.0000 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS EMEFs; 12.365.0009.2024.0000 -
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS EMEIS
3.3.90.39.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES
100; 121

Cláusula 15.^a Aplica-se ao presente contrato, no que couberem, as disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de julho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8.883, de 08 de junho de 1.994, e os dispositivos do edital de Pregão Presencial nº 110/2017.

Cláusula 16.^a A **CONTRATADA** deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas.

Cláusula 17.^a Resta estabelecido o Foro da Comarca de Marau - RS, o competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias advindas desta relação.

Para todos os fins e efeitos de direito, os contratantes declaram o presente contrato nos expressos termos em que foi lavrado, e assinam-no em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Marau (RS),

.....
Contratada

MUNICÍPIO DE MARAU
Contratante

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS**

PROCESSO N° 002496/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 110/2017

ANEXO II - PROPOSTA FINANCEIRA**Descrição do Objeto**

Fornecedor				
Endereço		CEP		
CNPJ		Município		UF
Fone/Fax		E-mail		
Dados Bancários				

Pela presente, solicitamos a V.Sas. que nos seja enviada proposta para o fornecimento dos materiais e ou serviços conforme segue:

Item	Qnde.	Un.	Cód.	Descrição do Serviço	Valor Mensal	Valor Total
1	12	mês	26911	Locação, Manutenção, Treinamento e Assistência Técnica de Softwares		

Data de entrega da Proposta: 05/10/2017 até às 09:00 horas.

Entrega e Condições conforme Edital.

Representante Legal
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS
PROCESSO Nº 002496/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 110/2017

ANEXO III
(MODELO)

Ao Pregoeiro

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(dentro do envelope nº 02)

A empresa _____, inscrita no CGC/CNPJ sob nº _____._____._____/_____-_____ através de seu Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2017.

Representante Legal
assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS
PROCESSO N° 002496/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 110/2017

ANEXO IV
(MODELO)

Ao Pregoeiro

DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART. 7º DA CF.
(dentro do envelope nº 02)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial nº 110/2017, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, que não possuímos em nosso quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2017.

CGC/CNPJ: _____._____._____/_____-____.

Razão Social: _____

Representante Legal
assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS
PROCESSO N° 002496/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 110/2017

ANEXO V
(MODELO)

CRENCIAMENTO
(por fora dos envelopes)

A empresa _____, inscrita no CGC/CNPJ sob nº _____._____._____/_____-_____ através do presente, credencia o(a) Sr(a) _____, portador da cédula de identidade nº _____ CPF nº _____ a participar da licitação instaurada pelo Município de Marau, na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº 110/2017 , na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, dar lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, de _____, de 2017.

Representante Legal
assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS
PROCESSO N° 002496/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 110/2017

ANEXO VI
(MODELO)

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE
(por fora dos envelopes)

A empresa _____, através de seu Representante Legal, declara, sob as penas da lei, que cumprem todos os requisitos de habilitação, ou seja, que o envelope identificado como o de nº 02, contém todas as exigências editalícias que comprovam a regularidade jurídica e fiscal, bem como a capacitação técnica e econômica da empresa, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2017.

Representante Legal
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS
PROCESSO N° 002496/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 110/2017

ANEXO VII
(MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A QUALIFICAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR
N.º 123/2006
(somente para Microempreendedor Individual – MEI)
(por fora dos envelopes)

A empresa _____, inscrita no CGC/CNPJ sob nº _____._____._____/_____-_____, declara que está apta a usufruir do tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/06.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2017.

Representante Legal
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS

PROCESSO N° 002496/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 110/2017

ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA

O Sistema de Gestão Educacional deve ser desenvolvido com recursos da Web 2.0, RIA (Rich Internet Applications, ou seja, Aplicações Ricas para Internet), utilizando plataforma banco de dados gratuita, rodando nos mais variados navegadores (Internet Explorer, Firefox...) e em qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac Os).

A Plataforma operacional deverá apresentar os seguintes itens e/ou módulos:

1. Gestão da Secretaria:

I – Cadastro de Servidores (professores, atendentes, secretários, serventes, estagiários):

- a) Com campos como nome, cargo do servidor, endereço, telefones de contato, filiação, data de nascimento, documentos como RG, CPF, Título de Eleitor, sexo e raça;
- b) Possuir consultas de cadastros por código, nome e cidade;
- c) Nas consultas sinalizar se o cadastro está concluído ou faltam dados;
- d) Na consulta possuir uma opção de visualização rápida de matrículas do Servidor;

II – Atestados:

- a) Conter informações como: motivo do atestado, data inicial e final;

III – Matrículas:

- a) Conter informações como: número da matrícula, datas de admissão, carga horária, escola onde irá exercer a função, turno e se estará em sala de aula ou não;

IV – Formações:

- a) Poder lançar as diversas formações do servidor, com informações de curso, instituição, habilitação e formação;

V – Gratificações:

- a) Poder lançar as gratificações por matrícula de cada servidor, com informações de adicional noturno, difícil acesso e função de gratificação;
- b) Impressão do documento com texto configurável conforme necessidade;

VI – Desdobres:

- a) Poder lançar os desdobres dos servidores por escola com informações de carga horária e períodos de ocorrência;
- b) Impressão do documento com texto configurável conforme necessidade;

VII – Remanejamentos:



- a) Poder lançar remanejamentos por matrícula de cada servidor, com informações de data, escola origem e escola destino;
- b) Impressão do documento com texto configurável conforme necessidade;

VIII – Cadastro de Escolas:

- a) Escolas Municipais;
- b) SEJA;
- c) Escolas de fora do município para questões de históricos;
- d) Separação por enquadramento deste cadastro para facilitar lançamentos e consultas;

IX – Cadastro de séries:

- a) Adicionar disciplinas por série;
- b) Informar o tipo de boletim para posterior impressão do mesmo;

X – Cadastro de formas de período:

- a) Permitir a criação dinâmica de períodos para o ano letivo, podendo variar entre bimestre, trimestre, quadrimestre e semestre;

XI – Cadastro de calendários:

- a) Criar calendário escolar do ano letivo conforme forma de período escolhida (bimestre, trimestre, quadrimestre e semestre) com suas respectivas datas de início e término;
- b) Poder informar a média final para aprovação, a quantidade de dias letivos e número de horas para impressão em documentos legais como históricos escolares e ata final;

XII – Cadastros diversos: cidades, estados, países, finalidade de sala de aula, motivo de atestados de professores, cargo do professor, função do professor, função de gratificação do professor, cursos, formação de professores, tipos de séries, tipos de boletins, tipo de escola, enquadramento de escola, situação geral, modalidades de ensino, formas de avaliação, situação de alunos, raça de alunos;

- a) Todos os cadastros devem conter consultas específicas por código e descrição;
- b) Relatório de dados cadastrais.

2 . Relatórios Informativos de Servidores:

I – Relatório com filtros flexíveis, para informações e totais sobre matrículas de servidores;

II – Relatório de admissão de servidores;

III – Relatório de horas administrativas de servidores;

IV – Relatório de períodos por professor;

V – Relatório de disciplinas por professor;

VI – Relatório de desdobres por professor;

VII – Relatório de remanejamentos por professor;

VIII – Relatório de gratificação de servidores;

IX – Relatório de atestados de servidores;

X – Relatório de formação de servidores;



XI – Relatórios com fichas de servidores preenchidas e em branco, dados gerais e cadastros pendentes de servidores.

3 . Gestão de Escolas:

I – Cadastro do pessoal administrativo da escola:

- b) Descrever a função que exerce na escola, o total de horas trabalhadas e o turno;

II – Cadastro de alunos: (cadastro único):

- h) Realizar cadastro único de aluno, que será utilizado por todas as escolas municipais;
- i) Conter campos como nome, endereço, telefone de contato, filiação, data de nascimento, documentos como RG, CPF, título de eleitor, sexo;
- j) Informar se é um aluno especial, para realização de uma avaliação específica;
- k) Informar se o aluno é concluinte para impressão de histórico diferenciado do SEJA;
- l) Possuir consultas de cadastros por código, nome e cidade;
- m) Na consulta sinalizar se o cadastro está concluído ou faltam dados;
- n) Na consulta possuir uma opção de visualização rápida de matrículas do aluno, históricos e suas disciplinas;

III – Informações complementares do cadastro de alunos:

- a) Conter dados referentes à certidão de nascimento como: número da certidão, nº do termo, folha, livro, data de emissão, informações do cartório;
- b) Conter outras informações como: religião, naturalidade, bolsa família, se usa transporte municipal e caso utilize turno integral para controle de creches;
- c) Conter informações sobre filiação com campos como nome, telefone de contato, data de nascimento, documentos como RG, CPF, profissão, local de trabalho e estado civil;
- d) Cadastrar dados sobre o responsável pelo aluno;

IV – Matrículas de alunos:

- a) Poder lançar as matrículas dos alunos por turma no próprio cadastro;
- b) Opção de consultas e alteração de matrículas lançadas;

V – Históricos de alunos:

- a) Poder lançar os históricos anteriores dos alunos com suas disciplinas e informações como ano, escola, série, dias letivos, número de horas e resultado final;
- b) Impressão de histórico com modelo específico para cada enquadramento;
- c) Opção de consulta e alteração de históricos lançados;

VI – Transferências de alunos:

- c) Permitir a transferência do aluno para outra escola;
- d) Emitir atestado de transferência com as notas já lançadas;
- d) Incluir o aluno na escola de destino automaticamente se a mesma for municipal;
- e) Opção de consulta e alteração de transferências lançadas;

VII – Projetos de AEE (Atendimento Educacional Especializado)



- a) Poder lançar os projetos AEE dos alunos por turma no próprio cadastro, para controlar os as oficinas que o aluno participa;

VIII– Cadastro de salas de aula:

- a) Informar número de carteiras por sala;

IX – Cadastro de séries:

- a) Informar a descrição da série, o tipo de boletim, a modalidade de ensino e suas respectivas disciplinas;

X – Cadastro de turmas:

- a) Informar a descrição, a sala de aula, indicar a forma de período, o turno e seus respectivos professores e disciplinas;

XI – Lançamento de notas/pareceres:

- a) Lançar avaliações por notas ou parecer conforme forma de avaliação das séries, pareceres para alunos especiais, bem como lançamento de faltas;

XII – Permitir lançar pareceres para projetos e AEE;

XIII – Permitir lançar faltas Projeto/AEE:

- a) Controlar faltas por aluno e turma;

XIV – Gráfico com índice de aprovação por ano letivo;

XV – Para todos os itens supracitados, a empresa vencedora do certame deverá providenciar a instalação e execução no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da assinatura do contrato. Após decorrido o prazo, o software deverá estar instalado, em funcionamento, e com o pessoal responsável pela alimentação dos dados nas escolas treinado, ao menos basicamente, para evitar interrupção dos serviços.

XVI – Deverão ser capacitados ao menos 2 (dois) servidores por escola/ ponto de utilização do programa.

XVII – Os locais para instalação do programa, atendimento e treinamento de pessoal serão os seguintes:

1	Educação de Jovens e Adultos	Rua Antonio Pedro Rigo, 198 Vila Rigo
2	EMEF Afonso Volpato	Rua Antunes, 198 – Bairro Santa Rita
3	EMEF Agostinho Mistura	Localidade de São Miguel (interior)
4	EMEF Darwin Marosin	Rua Noé Vieira, 324 – B. Frei Adelar
5	EMEF Elpidio Fialho	Rua Bento Gonçalves, 392 – Bairro Borges de Medeiros
6	EMEF Ernesto Dornelles	Localidade de Veado Pardo (interior)
7	EMEF Frei Benjamin	Localidade de Laranjeira (interior)
8	EMEF Frei Wilson João	Rua José Fuga, 122-A - Centro
9	EMEF Henrique Dias	Localidade de São Caetano (interior)
10	EMEF Honorino P. Borges	R Rio Grande do Sul 501 – Bairro Fátima
11	EMEF Hygino C. Portella	Rua Ernesto Dornelles, 585- Vila Rigo
12	EMEF Pedro Rigo	R José Primo Bernardi 517- B. S. Pelegrino
13	EMEF Vinte e Oito de Fevereiro	R Francisco Balardin 1393, B. Santa Lúcia
14	EMEI Cantinho Do Coração	Rua Amatore Tramontina 248, B. Borges de Medeiros
15	EMEI Criança Feliz	Rua Alberto Balardin, 190 - Bairro Alberto Borella
16	EMEI Favo de Mel	R Rafael Bortolini, 37 - Bairro Constante Fuga
17	EMEI Mágico de Oz	Rua Francisco Magnan, 283 – Bairro Santa Rita
18	EMEI Monteiro Lobato	Av. Sete de Setembro 646, Bairro São José Operário
19	EMEI Mundo Encantado	Rua Angelina Rodeheri, 114 - Bairro Fátima



20	EMEI Pedro Rigo	Rua José Primo Bernardi, 517 – Jardim do Sol
21	EMEI Pequeno Aprendiz	Rua D, 288 - Bairro Santin
22	EMEI Pingo de Gente	R Vicente Riva, 145- B Vicente Riva
23	EMEI Sementinha	R Pernambuco 340, Bairro Santa Helena
24	EMEI Sonho de Criança	Rua Almirante Saldanha, 76 Vila Angela Borela
25	EMEI Tio Luiz	R Frei Exupério 448, Bairro Jardim do Sol
26	EMEI Toca do Coelhoinho	R Ernesto Dornelles 595 Vila Rigo, CSU
27	Projeto AABB Comunidade	Rua Honorino Pereira Borges, s/n - ACO
28	Secretaria Municipal de Educação	Av Barão do Rio Branco, 795 Bairro Centro

4. Relatórios Informativos Alunos:

- I – Relatório com filtros flexíveis, com informações sobre matrículas;
- II – Relatório de histórico de situações de aluno: detalhamento de transferências;
- III - Liberações e situação do aluno (quando é efetuada a transferência do aluno, o sistema deve transferir junto os dados cadastrais de histórico escolar e todas as matrículas efetuadas);
- IV– Relatório de alunos por idade, agrupado por enquadramento, escola e série;
- V – Relatório de médias de alunos com informação de resultado necessário para exame;
- VI – Relatórios utilitários com telefones de alunos por turma;
- VII – Relatório de históricos de alunos;
- VIII - Relatório de alunos sem situação: alunos somente com cadastros, mas que não foram matriculados,
- XI – Atestados de vagas;
- X - Relatório de localização de turmas, relatório de alunos duplicados, e avaliações pendentes de encerramento do ano letivo;
- Fichas em branco para matrícula de alunos;
- XI – Relatório de complemento de alunos do Projeto/AEE com renda, filtrado por data de cadastro;
- XII - Relatório de alunos por oficinas;
- XIII – Relatório com dados para o Censo Escolar.

Obs.: Todas as telas de cadastro devem possuir relatório cadastral por ano letivo.

5. Relatórios Legais:

- I – Diário de classe: modelo de acordo com as séries;
- II – Boletim Escolar;
- III – Histórico Escolar individual ou por turma: modelo de acordo com as séries;
- IV – Atas finais;
- V – Grade de Resultados.

6. Processamentos:

- I – Cópias: opção de copiar ou não os cadastros passados para não ter que cadastrar manualmente:
 - a) Cópia de calendário;



- b) Cópia de séries;
- c) Cópia de formas período;
- d) Cópia de matrículas professor.

7. Encerramentos:

- I – Permitir informar o resultado de aprovação manualmente para séries e alunos especiais avaliados por parecer;
- II – Calcular o resultado final, verificar se aluno foi aprovado ou reprovado, encerrando as avaliações do ano letivo e lançando os históricos automaticamente;
- III – Opção de encerrar o calendário letivo não permitindo assim fazer lançamentos retroativos.

8. Permissões:

- I – Cadastro de usuário, com permissões de acesso individualizadas a escolas e menus:
 - a) Permitir que o usuário acesse somente as escolas e menus que tem permissão;
- II – Mecanismo de proteção de acesso ao sistema, com cadastro de senha por usuário.

9. Observações Finais:

- I – O sistema deve disponibilizar backup diário em servidor principal e ser enviado para Data Center da empresa contratada;
- II – Efetuar, quando necessário, assistência remota ou presencial;
- III – Presença de técnico responsável para processamentos complexos, como encerramento e abertura do ano letivo;
- IV – Disponibilizar técnico responsável, sempre que necessário/solicitado para fazer visitas às escolas.
- V – Possuir atualização on-line, permitindo acesso às informações atualizadas, imediatamente após o término da transação;
- VI – Os relatórios gerados nos diversos módulos do sistema devem permitir visualização em vídeo antes da impressão e também possibilitar a geração em arquivo PDF, DOC e XLS;
- VII – Possuir integração de todos os dados entre todas as escolas e secretaria em tempo real;
- VIII – O software que deve ser acessado através de navegador de Internet, como Google Chrome, Internet Explorer, em cada escola. As mesmas poderão fazer os cadastros de alunos, turmas, matrículas, lançamento de notas, emissão de diários de classe e históricos escolares;
- IX – Personalização de relatórios: geração de relatórios conforme solicitação dos usuários;
- X – Assessoria com profissional exclusivo durante horário de funcionamento da prefeitura, com possibilidade de deslocamento imediato até as dependências da secretaria;
- XI – Isenção de valores adicionais referentes à instalação, implantação e treinamento do software;
- XII – Conversão de todos os dados que já estão cadastrados, no período máximo de 15 (quinze) dias, após efetivação do contrato;



XIII – No período de encerramento de ano letivo, disponibilizar técnicos presencialmente junto à secretaria para prestar orientação, auxiliar nos procedimentos, conferência dos resultados gerados;

XIV – Disponibilização de agenda eletrônica e possibilidade de desenvolvimento de cadastro de vagas;

XV – Treinamento de pessoal para utilização do sistema, incluindo treinamento *in loco* nas escolas municipais;

XVI – Disponibilizar um profissional técnico sempre que detectado um problema, no prazo de 24 horas da comunicação, sem custos adicionais;

XVII – Instalação do software nas máquinas que forem solicitadas pela secretaria, que a mesma julgar necessário ao bom andamento dos trabalhos;

Condições Gerais	Requisitos Mínimos	Cumprimento Total
Desenvolvimento do Sistema	a) Deve ser desenvolvido com recursos da Web 2.0, RIA (Rich Internet Applications, ou seja, Aplicações Ricas para Internet), utilizando plataforma banco de dados gratuita, rodando nos mais variados navegadores (Internet Explorer, Firefox...) e em qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac Os).	() Sim () Não
Condições Gerais	Requisitos Obrigatórios Banco de Dados	Cumprimento Total
Cadastro de Servidores	b) Com campos como nome, cargo do servidor, endereço, telefones de contato, filiação, data de nascimento, documentos como RG, CPF, Título de Eleitor, sexo e raça; c) Possuir consultas de cadastros por código, nome e cidade; d) Nas consultas sinalizar se o cadastro está concluído ou faltam dados; e) Na consulta possuir uma opção de visualização rápida de matrículas do Servidor	() Sim () Não
Atestados	Conter informações como: motivo do atestado, data inicial e final	() Sim () Não
Matrículas	Conter informações como: número da matrícula, datas de	() Sim () Não



	admissão, carga horária, escola onde irá exercer a função, turno e se estará em sala de aula ou não	
Formações	Poder lançar as diversas formações do servidor, com informações de curso, instituição, habilitação e formação	() Sim () Não
Gratificações	a) Poder lançar as gratificações por matrícula de cada servidor, com informações de adicional noturno, difícil acesso e função de gratificação; b) Impressão do documento com texto configurável conforme necessidade	() Sim () Não
Desdobres	a) Poder lançar os desdobres dos servidores por escola com informações de carga horária e períodos de ocorrência; b) Impressão do documento com texto configurável conforme necessidade;	() Sim () Não
Remanejos	a) Poder lançar remanejos por matrícula de cada servidor, com informações de data, escola origem e escola destino; b) Impressão do documento com texto configurável conforme necessidade;	() Sim () Não
Cadastro de Escolas	a) Escolas Municipais; b) SEJA; c) Escolas de fora do município para questões de históricos; d) Separação por enquadramento deste cadastro para facilitar lançamentos e consultas;	() Sim () Não
Cadastro de séries	a) Adicionar disciplinas por série; b) Informar o tipo de boletim para posterior impressão do mesmo;	() Sim () Não
Cadastro de formas de período	a) Permitir a criação dinâmica de períodos para o ano letivo, podendo variar	() Sim () Não



	entre bimestre, trimestre, quadrimestre e semestre;	
Cadastro de calendários	<p>a) Criar calendário escolar do ano letivo conforme forma de período escolhida (bimestre, trimestre, quadrimestre e semestre) com suas respectivas datas de início e término;</p> <p>b) Poder informar a média final para aprovação, a quantidade de dias letivos e número de horas para impressão em documentos legais como históricos escolares e ata final;</p>	() Sim () Não
Cadastros diversos	<p>a) Cidades, estados, países, finalidade de sala de aula, motivo de atestados de professores, cargo do professor, função do professor, função de gratificação do professor, cursos, formação de professores, tipos de séries, tipos de boletins, tipo de escola, enquadramento de escola, situação geral, modalidades de ensino, formas de avaliação, situação de alunos, raça de alunos;</p> <p>b) consultas específicas por código e descrição;</p> <p>c) Relatório de dados cadastrais;</p>	() Sim () Não
Relatórios Informativos de Servidores	<p>a – Relatório com filtros flexíveis, para informações e totais sobre matrículas de servidores;</p> <p>b – Relatório de admissão de servidores;</p> <p>c – Relatório de horas administrativas de servidores;</p> <p>d – Relatório de períodos por professor;</p> <p>e – Relatório de disciplinas por professor;</p> <p>f – Relatório de desdobres por professor;</p> <p>g – Relatório de remanejamentos por professor;</p> <p>h – Relatório de gratificação de servidores;</p>	() Sim () Não



	<p>i – Relatório de atestados de servidores;</p> <p>j– Relatório de formação de servidores;</p> <p>k – Relatórios com fichas de servidores preenchidas e em branco, dados gerais e cadastros pendentes de servidores;</p>	
<p>Gestão de Escolas Cadastro do pessoal administrativo da escola</p>	<p>a) Descrever a função que exerce na escola, o total de horas trabalhadas e o turno;</p> <p>l – Cadastro de alunos: (cadastro único):</p> <p>b) Realizar cadastro único de aluno, que será utilizado por todas as escolas municipais;</p> <p>c) Conter campos como nome, endereço, telefone de contato, filiação, data de nascimento, documentos como RG, CPF, título de eleitor, sexo;</p> <p>d) Informar se é um aluno especial, para realização de uma avaliação específica;</p> <p>e) Informar se o aluno é concluinte para impressão de histórico diferenciado do SEJA;</p> <p>f) Possuir consultas de cadastros por código, nome e cidade;</p> <p>g) Na consulta sinalizar se o cadastro está concluído ou faltam dados;</p> <p>h) Na consulta possuir uma opção de visualização rápida de matrículas do aluno, históricos e suas disciplinas;</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>Informações complementares do cadastro de alunos</p>	<p>a) Conter dados referentes à certidão de nascimento como: número da certidão, nº do termo, folha, livro, data de emissão, informações do cartório;</p> <p>b) Conter outras informações como: religião, naturalidade, bolsa família, se usa transporte municipal e caso utilize turno integral para controle de creches;</p> <p>c) Conter informações sobre filiação com campos como</p>	<p>() Sim () Não</p>



	<p>nome, telefone de contato, data de nascimento, documentos como RG, CPF, profissão, local de trabalho e estado civil;</p> <p>d) Cadastrar dados sobre o responsável pelo aluno;</p>	
Matrículas de alunos:	<p>a) Poder lançar as matrículas dos alunos por turma no próprio cadastro;</p> <p>b) Opção de consultas e alteração de matrículas lançadas;</p>	() Sim () Não
Históricos de alunos:	<p>a) Poder lançar os históricos anteriores dos alunos com suas disciplinas e informações como ano, escola, série, dias letivos, número de horas e resultado final;</p> <p>b) Impressão de histórico com modelo específico para cada enquadramento;</p> <p>c) Opção de consulta e alteração de históricos lançados;</p>	() Sim () Não
Transferências de alunos:	<p>a) Permitir a transferência do aluno para outra escola;</p> <p>b) Emitir atestado de transferência com as notas já lançadas;</p> <p>c) Incluir o aluno na escola de destino automaticamente se a mesma for municipal;</p> <p>d) Opção de consulta e alteração de transferências lançadas;</p>	() Sim () Não
Projetos de AEE (Atendimento Educacional Especializado)	<p>a) Poder lançar os projetos AEE dos alunos por turma no próprio cadastro, para controlar os as oficinas que o aluno participa;</p>	() Sim () Não
Cadastro de salas de aula:	<p>a) Informar número de carteiras por sala;</p>	() Sim () Não
Cadastro de séries:	<p>a) Informar a descrição da série, o tipo de boletim, a modalidade de ensino e suas respectivas disciplinas;</p>	() Sim () Não
Cadastro de turmas:	<p>a) Informar a descrição, a sala de aula, indicar a forma de período, o turno e seus</p>	() Sim () Não



	respectivos professores e disciplinas;	
Lançamento de notas/pareceres:	a) Lançar avaliações por notas ou parecer conforme forma de avaliação das séries, pareceres para alunos especiais, bem como lançamento de faltas;	() Sim () Não
Permitir lançar pareceres para projetos e AEE;	Permitir lançar pareceres para projetos e AEE;	() Sim () Não
Permitir lançar faltas Projeto/AEE:	Controlar faltas por aluno e turma;	() Sim () Não
Gráfico com índice de aprovação por ano letivo;	Gráfico com índice de aprovação por ano letivo;	() Sim () Não