



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2020

Processo nº: 35/2020

Abertura: 11/03/2020

Horário: 12:30 Horas

Tipo: Menor preço LOTE

1.1 Objeto: Registro de Preços para seleção e contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática para locação, implantação, treinamento, suporte técnico, suporte técnico remoto, atualizações e assessoria técnica.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PERDÕES**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de PERDÕES, sito a Pça. 1º de junho, 103, Centro, mediante designação do pregoeiro e componentes da equipe de apoio conforme portaria 5.137 de 07 de janeiro de 2013, encontra-se aberta licitação na modalidade de PREGÃO, nos termos da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, e dos Decretos Municipais nº 2083 e 2084 de 06 de janeiro de 2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no local, dia e hora acima mencionados.

1 - DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação o **REGISTRO DE PREÇOS para Seleção e contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática para locação, implantação, treinamento, suporte técnico, suporte técnico remoto, atualizações e assessoria técnica**, a serem adquiridos conforme solicitações das Secretarias do Município de Perdões, expectativa de quantidades e especificações estão contidas no Anexo IV, deste edital.

As quantidades constantes do Anexo IV são estimativas de consumo, não se obrigando a Administração à execução total total.

Os proponentes deverão apresentar o preço do lote, do serviço ofertado.

2- PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. A ata de registro de preços, a ser firmada entre a Prefeitura Municipal PERDÕES, e o (s) vencedor (es) do certame, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura.

3 – DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

Será vedada a participação de empresas:

- com falência decretada ou concordatária;
- consorciada;
- declarada inidônea por qualquer órgão público.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

4.1. Para participação no certame, o licitante deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, sobrescritos com os dizeres abaixo indicados, além da razão social e endereço completo atualizado:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES
PREGÃO Nº 18/2020
ENVELOPE Nº 01.- PROPOSTA COMERCIAL
LICITANTE:
CNPJ-

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES
PREGÃO Nº 18/2020
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
LICITANTE:
CNPJ-

5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.

O credenciamento será da seguinte forma:

a) se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b) se representante legal, deverá apresentar

instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

termo de credenciamento (conforme modelo no Anexo I deste edital) este com a firma devidamente reconhecida, outorgados pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Em ambos os casos (b.1 ou b.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

c) se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado.

É obrigatória a apresentação de documento de identidade

Caso o contrato social ou estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

OBS: Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, por servidora da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

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 nºs 01- PROPOSTA DE PREÇO e 02- DOCUMENTOS.

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

7 - PROPOSTA DE PREÇO:

7.1. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por meio eletrônico, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo datada e assinada pelo representante legal da empresa, e deverá conter:

a) razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para assinatura da Ata, se vencedora;

b) declaração de que a proposta vigorará pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data-limite prevista para execução das propostas, conforme art.64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520, de 17-07/2002;

declaração de que o produto ofertado atende as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; (quando requisitado)

c) Preço: Deverá ser descrito o item, o preço do lote cotado em Reais, a marca ofertada. As empresas licitantes deverão deixar em branco ou não descrever os Itens que não desejarem cotar. Será desclassificada a proposta que não atender o disposto no artigo 48, II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

Nos preços propostos deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, frete, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES e NEGOCIAÇÃO:

Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, Serão proclamados, pelo pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço lote, definido no objeto deste edital e seus anexos, e em seguida, as propostas com preços até 10% superiores àquele, ou as propostas das 3 (três) melhores ofertas,

conforme disposto no art. 8, incisos VI e VII, do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão.

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,

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

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

Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item.

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.

Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço lote o valor estimado para o fornecimento, podendo o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

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

Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados na Estimativa de Preços, decidindo, motivadamente, a respeito.

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 preço de mercado e ofertar o menor preço lote.

Serão desclassificadas:

- a) as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; 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 do item 7;
- b) as propostas que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

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

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.

A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente.

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

9 - DA HABILITAÇÃO:

Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os documentos de habilitação e as Declarações constantes dos Anexos II e III.

Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro Cadastral, (CRC) desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja dentro do prazo de validade.

OBS: Caso algum dos documentos obrigatórios exigidos para cadastro (elencados abaixo) esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emissor ou anexá-la como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação:

- a) Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;
- b) Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- d) Certidão Negativa de Débito (CND/INSS) perante a Seguridade Social.
- e) Declaração de inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

As empresas não-cadastradas deverão apresentar os seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública do Pregão.

A) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor.

b) Prova de Inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);

- c) Certidão de Regularidade, emitida pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio da sede da licitante; e Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;
- e) Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- g) Certidão Negativa de Débito (CND/INSS) perante a Seguridade Social
- h) BALANÇO Patrimonial e DEMONSTRAÇÕES contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, com a indicação do nº do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa;
- i) Certidão Negativa de FALÊNCIA E CONCORDATA, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo 30 dias da data da abertura das propostas;
- j) Declaração de inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
- k) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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.

9.1 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

As empresas, já cadastradas ou não, no Município de Perdões - MG deverão apresentar, dentro do envelope Documentação:

a) Um ou mais atestados de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) ter a licitante desempenhado serviços iguais, similares ou superiores, compatíveis com o objeto licitado de forma satisfatória e a contento, comprovando obrigatoriamente:

a.1. a execução de serviços de instalação e implantação do sistema, treinamentos, migração de dados, integração com sistemas legados compatíveis com as atividades previstas neste Termo de Referência e anexos;

a.2. a execução de serviços de suporte técnico, manutenção corretiva e/ou evolutiva na solução ofertada;

a.3. o fornecimento e a operação de serviços de hospedagem em datacenter virtual (cloud/nuvem) para a solução ofertada.

10 - DA ADJUDICAÇÃO:

Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o (s) item (ns) objeto do certame.

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.

Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, ao Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. 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 todos, vista imediata do processo.

11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Tendo o licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões de recurso.

Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública supracitada, terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentarem as contra-razões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

As razões e contra-razões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12 - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A(s) vencedora(s) deverá(ão) assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da homologação do certame,

O prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

13 – FORMA DE UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A empresa receberá através de fax, e-mail, ou pessoalmente esta Ordem de serviço. Prazo da execução do serviço será de (15) quinze dias úteis.

A não execução do serviço, será motivo de aplicação das penalidades previstas no Item 15, deste edital.

14 - DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado num prazo de até 30 (trinta) dias após a execução, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a execução.

A Nota/Fiscal/Fatura emitida pelo contratado deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Empenho, a fim

de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

15 - DAS PENALIDADES:

A recusa pelo licitante em assinar a Ata de Registro de Preços e para a execução dos serviços adjudicados, acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

O atraso que exceder ao prazo fixado para a execução do serviço, acarretará a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado.

Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) ausência de execução de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) falhar na execução do contrato.

Na aplicação das penalidades prevista 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.

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

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

17 - DAS DIPOSIÇÕES GERAIS:

Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de PERDÕES, Setor de Licitações, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

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

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 normal subseqüentes aos ora fixados.

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

Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou por servidora da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação e estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade.

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

A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei nº 8.666/93).

São anexos deste edital:

- ANEXO I – Modelo de Credenciamento
- ANEXOII – Declaração (cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF).
- ANEXO III – Declaração de Idoneidade
- ANEXO IV – Termo de referência - Quantidades estimadas para fornecimento e descrição do serviço
- ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços

Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de PERDÕES, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

PERDÕES (MG), 27 de fevereiro de 2020.

HANDERSON BARROS FERREIRA
PREGOEIRO

ANTÔNIO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE FAZENDA

WILTON ANTÔNIO TEIXEIRA
ASSESSOR JURÍDICO

ANEXO I

C R E D E N C I A M E N T O

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____,
portador(a) da Cédula de Identidade com RG nº. _____, a
participar da Licitação instaurada pelo Município de PERDÕES, na modalidade de Pregão
nº 2020, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos
poderes para pronunciar-se em nome da empresa

_____, CNPJ/MF nº
_____, bem como formular propostas e praticar todos os atos
inerentes ao certame.

_____, em ____ de _____ de 2020.

Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa
(firma reconhecida)

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão nº...../2020, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º. da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 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 a presente.

_____, em _____ de _____ de 2020.

Razão Social: _____

Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa

ANEXO III

Declaração de Idoneidade

(Razão Social da Licitante)..... ,
através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que
não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública
e que se submete às condições do Edital em todas as fases da licitação.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2020.

Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa

TERMO DE REFERÊNCIA

01 - OBJETO

A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática para locação, implantação, treinamento, suporte técnico, suporte técnico remoto, atualizações e assessoria técnica no Software nas áreas de:

Gestão dos Serviços da Educação.

Entende-se por treinamento: aquisição sistemática de conhecimentos, conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos Softwares que são objeto da presente licitação.

Entende-se por suporte técnico remoto: serviços técnicos de INFORMÁTICA limitados à operacionalização dos Softwares;

Entende-se por atualizações: adequação dos Softwares às alterações das legislações federal, estadual e municipal.

Entende-se por assessoria técnica: serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, relacionados a adequação de casos concretos aos recursos dos Softwares, para que o mesmo possa atingir o objeto em licitação.

Entende-se por implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização dos Softwares nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pela Administração e treinamento dos servidores.

Conversão das Informações dos Alunos e Servidores;

Migração e conversão dos dados do sistema existente;

Toda tecnologia necessária para migração, conversão de dados e digitação é de exclusiva responsabilidade da contratada.

Todas as informações dos alunos e servidores referentes ao Cadastro Escolar do INEP deverão ser implantadas nos aplicativos fornecidos. A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará os computadores onde os aplicativos estiverem instalados para a execução desses serviços. A documentação dos alunos não poderá sair das dependências das escolas. As despesas de xerografia necessárias para a execução dos serviços serão de responsabilidade do proponente.

A implantação das informações deverá estar concluída no prazo máximo de 15 dias a contar da data de assinatura do contrato.

Demonstração

A PROPONENTE classificada em primeiro lugar fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR, relacionadas no Termo de Referência, através da realização de demonstração. A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à PREFEITURA, de que a solução proposta atende as referidas funcionalidades.

A demonstração do sistema poderá ter início após o término do certame ou em até 3 (três) dias úteis, após a convocação da licitante primeira colocada, pelo Pregoeiro.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA ACADÊMICO:

A seguir serão listadas as funcionalidades e características que deverão estar presentes no Sistema de Gestão Escolar, e que também farão parte do ato de Demonstração do Sistema que a empresa vencedora do certame deverá executar. A Secretaria Municipal de Educação terá acesso a um módulo específico que possibilita a visualização e consolidação das informações de cada escola, com emissão de relatórios gerenciais e gráficos.

Item	Descrição
1.	Ambiente multi-usuário permitindo a realização de tarefas concorrentes
2.	Permitir acesso a qualquer informação da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independente do número de usuários ou conexões
3.	O sistema deverá ser executado nativamente na plataforma WEB (em modelo Cloud Computing / Computação em nuvem), estando a(s) aplicação(ões) e os dados residindo em Datacenter profissional. O aplicativo poderá ser desenvolvido em linguagens baseadas em ASP, NET, HTML, HTML 5 ou RIA (Rich Internet Applications - Aplicações ricas de Internet) ou ainda outras que garantam as funcionalidades e recursos do padrão Web 2.0+
4.	O sistema deverá rodar em plataforma web com banco de dados relacional/transacional, promovendo a integração dos dados visando a qualidade tecnológica dos serviços prestados
5.	Não deverá haver limitação de usuários logados simultaneamente
6.	Permitir acesso a partir de estações de trabalho com sistema Windows e dispositivos móveis com sistema Android
7.	Permitir cadastro em grupos de usuários
8.	Permitir a criação de um ou mais perfis de acesso para cada usuário a partir de sua associação a um ou mais grupos de usuário e a uma ou mais unidades funcionais e permitindo ainda a suspensão de acesso do usuário.
9.	O sistema deve ainda permitir que um usuário possa receber direitos individuais além daqueles direitos que já possui nos grupos aos que for associado

10.	Efetuar o registro e a exibição do “log” de atividades dos operadores do SISTEMA DE GESTÃO
11.	Permitir consulta aos “log´s” do sistema, contendo no mínimo as informações referentes à data, hora, identificação dos campos alterados ou incluídos, destacando seus conteúdos anterior e atual
12.	Permitir que as informações sejam alimentadas uma única vez evitando redundância e retrabalho
13.	Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação
14.	Possuir base única e íntegra de dados para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendendo a Secretaria de Municipal de Educação como polo centralizador das informações de todas as unidades de ensino da Rede Municipal
15.	Possuir módulo único não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos, consultas, etc.
16.	Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados
17.	Emitir alertas e avisos ao operador
18.	Prover acesso ao manual completo e atualizado do Sistema seja ele impresso, digital ou ajuda on-line
19.	Permitir a consulta e impressão dos cadastros de Escolas, Turmas, Alunos e Funcionários
20.	Permitir inclusão, no cabeçalho dos relatórios definidos pela Secretaria de Educação, logotipo e denominação da Unidade Escolar, portaria e código do INEP
21.	Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta / impressão: exibição em tela e impressão em papel
22.	Permitir que os usuários possam fazer a troca entre módulos, anos, semestres e escolas sem ter que sair do sistema
23.	Permitir impressão dos relatórios em impressoras tipo laser, jato de tinta e matricial
24.	Possuir Login personalizado para alunos, professores, supervisores, diretor e Administrador do Sistema
25.	Permitir Filtros e localização de campos
26.	Integração direta da aplicação aos aplicativos Google do grupo MAPS, a fim de permitir medir distâncias e exibir localização e rotas de Unidades Escolares e residências de Alunos
27.	Capacidade de consumir dados através de WEB SERVICES, seguindo padrões da WSDL (Web Service DescriptionLanguage) e Protocolo SOAP
28.	Registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as datas, horas e os usuários

29.	Possibilidade de localização e filtragem de dados por quaisquer campos presentes nas telas, podendo estes campos estar dentro ou fora de componentes tipo Table
30.	Possibilidade de ordenação de dados por quaisquer campos presentes nas telas
31.	Possibilidade de que os próprios usuários possam alterar o leiaute das telas que usam, com recursos de redimensionamento e troca de posicionamento de colunas de dados.
32.	Geração de dados presentes nas telas para formatos .xls, xml, html, txt, possibilitando que os usuários escolham quais campos de dados preferem exportar e em que ordem.
33.	Geração de relatórios para arquivos do tipo .PDF permitindo visualização em tela antes da impressão
34.	Possibilitar uso, pelos clientes, de um Sistema de controle de Atendimento On-Line (Web), para registro e acompanhamento de Ordens de Serviço de Suporte e Atendimento
35.	Disponibilizar acesso à base de dados após o encerramento do contrato ou em caso de rescisão contratual (a base de dados pertence à Contratante).
36.	Cumprir as normas de segurança e as políticas de segurança da informação da Contratante.
37.	Instalar/Hospedar o sistema em Data Center próprio ou de terceiros que possua reconhecimento de qualidade internacional, se responsabilizando por toda infraestrutura computacional e de comunicação para suportar a utilização do sistema, compreendendo dentre outros os seguintes serviços: ambiente de produção; ambiente de homologação e testes; backup; manutenção de equipamentos; planejamento de capacidade; atualização de versões, instalação configuração e manutenção de softwares básicos; segurança física e lógica; comunicação, etc.
38.	Entregar ao Município, ao final do contrato, cópia eletrônica do banco de dados do sistema, backups, manuais do sistema, dicionário de dados e DER (diagrama de entidade e relacionamento), bem como outras informações que se referirem ao sistema, considerando que todos os dados são de propriedade do Município.
39.	Facilitar a migração de dados e de arquivos, bem como a integração entre o sistema disponibilizado e outros, conforme necessidades da Prefeitura ou em caso de rescisão contratual ou de substituição de sistema;

Especificações dos Módulos do Sistema Escolar

I	Módulo Administrativo
	Tabelas básicas
Item	Descrição
1	<p>Cadastro das tabelas básicas que permitem a parametrização de todo o sistema para o administrativo e integrando com a base do Censo Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cidades b. Bairros c. Regionais d. Cor / Raça e. Estado Civil f. Motivo de Afastamentos g. Cargos e Funções h. Habilitações i. Regimes trabalhistas j. Tipo de Documentação Legal k. Deficiências l. Disciplinas m. Conceitos e Grupos de conceitos com faixa de valores por conceito n. Etapas e Grupo de Etapas de recuperação o. Anos de Ensinos seriados e ciclos p. Níveis de Ensino q. Modalidade de Ensino r. Motivos de Desligamento s. Situação do Aluno t. Questões das Avaliações de Desempenho, Descritivas e Parecer Descritivo u. Temas e Assuntos da Avaliação de desempenho e avaliação descritiva v. Períodos de matrículas e cadastro escolar w. Observações e comunicados padrões x. Turnos e horários por turno y. Legenda dos Calendários z. Áreas de formação
	Cadastro Unidades Educacionais e da sua estrutura física
2	Permitir o cadastro das Unidades Educacionais como os seguintes dados: Tipo da Unidade Educacional, nome completo do estabelecimento, endereço, email, telefone, código do inep, cadastro do responsável, CEP com pesquisa e retorno do logradouro, bairro e coordenadas georeferenciadas utilizando APIs do Google, tipo de localidade (urbana ou rural), situação de funcionamento (ativo ou inativo), cadastrar unidades anexas;
3	Permitir cadastrar e manter informações de composição, caracterização, estrutura, infraestrutura e equipamentos da escola/unidade conforme solicitadas no Censo Escolar
4	Permitir cadastrar históricos de reforma da unidade educacional com informação do local e data de início e término
5	Permitir informar os turnos, horário de início e fim das atividades escolares e se a unidade está ativa ou inativa
6	Permitir inserir o logotipo e logomarca da unidade educacional.
	Gerência de Usuários, Grupos de Usuários, Direitos e Auditorias
7	<p>Permitir a manutenção das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cadastro de perfil de acesso, que corresponde ao conjunto de funcionalidades e permissões que estarão liberadas para grupos de usuários do sistema; b. Cadastro dos direitos, menus e grupos de usuários; c. Cadastro dos Logins, senhas dos profissionais, alunos da Rede municipal;

	<ul style="list-style-type: none"> d. Cadastro dos direitos e menus dos usuários por grupos ou individualmente; e. Cadastro de auditorias em tabelas do sistema, com histórico e consulta das inserções, alterações e exclusões com usuário, data e hora; f. Histórico de acessos dos usuários e seus direitos; g. Parâmetros gerais do sistema como quantidade de disciplinas para retenção ou progressão, quantidade máxima de retenção por ano de ensino, período para o diário definitivo e outros
Controle e gestão dos profissionais da educação	
8	<p>Permitir a manutenção das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cadastro de Profissionais - nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, estado civil, endereço, cor de pele, raça, telefone, email, nome mãe e pai, nome social, dados bancários; b. Cadastro da Formação do profissional, utilizando as tabelas de habilitação, disciplinas, idiomas e cursos todos parametrizados para o censo escolar; c. Cadastro dos dados da matrícula do profissional com o cargo de origem, tipo de regime trabalhista, data e disciplina de posse quando professor, dotação orçamentária e código de integração com o sistema de RH; d. Cadastro dos afastamentos / ocorrências dos profissionais, mantendo o histórico de afastamentos, contendo o período e número de dias do afastamento, controle do número permitido por tipo de afastamentos conforme a tabela parametrizada de afastamentos; e. Remanejamento dos profissionais e estorno do remanejamento; f. Cadastro/baixa/estorno da posse cargo administrativo, que permite a geração da vaga de substituição sem que o funcionário perca a sua lotação de origem g. Cadastro dos benefícios dos profissionais h. Cadastro de Quadro de Vagas de forma histórica anual e os vínculos dos profissionais i. Cadastro do quadro de demandas (vagas de mudanças de lotação, vagas de Flex / Extensão de Jornada, vagas de Concurso) j. Cadastro e manutenção dos vínculos, que corresponde à quantidade de horas semanais que um servidor público deve cumprir em seu trabalho k. Relacionar aos atendentes pedagógicos os alunos que necessitam de acompanhamento (deficientes e alunos com transtornos) l. Cadastro de funções e ocupações existentes na administração pública, que correspondem a identificação e a classificação das atividades exercidas por um servidor público. m. Módulo de solicitação dos profissionais que permite indicar interesse nas vagas liberadas no quadro de demanda. n. Informações para pagamentos: cadastro de verbas, cadastro de cargos por verbas, cadastro de tipo de verba, cadastro de período de pagamento, lançamento de verbas (pagamento de profissionais), histórico das verbas do profissional, relatório dos lançamentos de verbas, possibilidade de integração com o sistema do RH da prefeitura com a geração e o envio dos arquivos de pagamento; o. Cadastro do período do pagamento para informar as verbas em cada mês;
9	<p>Permitir a emissão dos seguintes relatórios e consultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Emitir o relatório com as verbas informadas para envio ao setor de recursos humanos da prefeitura; b. Consultas diversas tais como profissionais, profissionais afastados, profissionais apostilados, profissionais por cargo origem, profissionais por disciplina, profissionais por função, profissionais por ocorrência, profissionais por tipo de vínculos;

	<p>c. Gerar Relatórios Diversos tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profissionais por matrícula; • Dados dos profissionais; • Profissionais em desvio de função; • Profissionais por afastamento/ocorrências atual e histórico; • Profissionais por cargo de origem; • Profissionais por cidade e/ou bairro; • Profissionais por carga horária contratada; • Profissionais com vínculos/afastamentos vencidos; • Histórico de movimentações; • Profissionais por disciplina; • Profissionais por função; • Profissionais por formação e/ou disciplinas; • Profissionais por tipo de vínculo; • Quadro de profissionais; • Profissionais afastados; • Profissionais em flexibilização; • Histórico de verbas lançadas e relatório de unidade educacional; • Lista de usuários por direito.
	Comunicados - exibe os comunicados direcionados aos usuários no momento que entram no sistema
10	<p>a. Permitir cadastrar comunicados e destaques mantendo o histórico;</p> <p>b. Permitir a manutenção e a exibição do comunicado aos usuários do sistema;</p> <p>c. Controlar a data inicial e a data final para apresentação do comunicado;</p> <p>d. Permitir a configuração de comunicados que devem ser apresentados aos usuários após a tela de validação de usuário ou após o acesso à página inicial do sistema;</p> <p>e. Associar o comunicado a toda rede ou por regional ou unidades escolares ou apenas a uma única unidade escolar.</p>
	Documentos - permite fazer downloads e uploads de modelos anexados aos tipos de documentos
11	<p>a. Permitir anexar a um modelo de documento padrão arquivos do tipo word, excel, video e outros.</p>
	Solicitação de mudança de lotação e Flexibilização - mudança de lotação ou flexibilização, conforme a demanda liberada no quadro de demanda das unidades
12	<p>a. Visualizar as vagas destinadas ao seu cargo de origem e poder selecionar até duas opções dentro das demandas ou em outra unidade qualquer;</p> <p>b. Gerar e imprimir a solicitação das opções cadastradas.</p>
	Ordens de Serviço - parametrização das solicitações de serviços direcionadas à Secretaria Municipal de Educação, para atendimento aos setores de obras, escrituração, Pedagógico, RH e outros.
13	<p>a. Controle as ordens de serviços atendidas ou em atendimento, com data de abertura, previsão e execução.</p>

	<ul style="list-style-type: none">b. Permitir um histórico de mensagens entre o solicitante e o responsável pelo atendimento.c. Impressão da Ordem de Serviçosd. Relatórios gerenciais
14	<p>Concursos - cadastramento e gerenciamento dos concursos feitos pela Prefeitura, bem como os que serão realizados</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cadastrar os concorrentes, a vaga pretendida, pontuação de títulos, dias na casa e classificação.b. Permitir classificar os concorrentes conforme os critérios definidos a partir dos cadastros de um questionário com perguntas e respostas padronizadas e com pontuação padronizada para cada questão.c. Emitir relatório dos concorrentes e a classificação

II	Módulo Pedagógico
15	Permitir o Cadastro de Unidades Educacionais podendo informar endereço, nome completo do estabelecimento, endereço, email, telefone, código do inep, cadastro do responsável, CEP com pesquisa e retorno do logradouro, bairro e coordenadas georeferenciadas integradas com APIs do Google, tipo de localidade (urbana ou rural) situação de funcionamento (ativo ou inativo), cadastrar unidades anexas;
16	Cadastro dos Planos Curriculares e suas respectivas disciplinas por ano de ensino e documentações referentes ao ano letivo em curso, gerando um histórico de como cada período letivo foi ministrado;
17	Permitir parametrizar os anos de ensino dos planos curriculares em relação ao cálculo das avaliações ou frequência, podendo ser por disciplina, média ou geral (regência).
18	Permitir que as disciplinas relacionadas a cada ano de ensino do plano curricular possam ser avaliadas por nota, conceito ou sem avaliação.
19	Permitir determinar se alguma disciplina, mesmo que receba avaliação, não irá interferir no resultado final do aluno.
20	Cadastro de Distribuição de Etapas identificando o número de etapas do período, o seu início e término e permitindo informar se temos etapa de recuperação ou recuperação paralela em cada etapa.
21	Cadastro de período letivo que permite informar se a aprovação será por semestre ou anual.
22	Permitir o cadastro do Calendário Escolar para cada modalidade de ensino, os dias devem ser parametrizados com a tabela de legendas dos calendários, identificando os dias letivos ou dias de reposição e a data correspondente;
23	Permitir realizar o Cadastro dos Alunos contendo os dados pessoais, busca do endereço pelo CEP (web services dos correios), georreferenciamento integrado ao setor de GEO da prefeitura ou APIS do Google, dados da certidão de nascimento, deficiências, Anexos (laudos médicos e outros arquivos), fotografia e ocorrências do aluno
24	Permitir a unificação de Alunos cadastrados ou importados em duplicidade.
25	Permitir o cadastro da vida escolar anterior do aluno admitido na rede municipal, provindo de outro município ou rede particular ou estadual
26	Geração do Histórico Escolar
27	Cadastro das Turmas e sua parametrização individualizada contendo sala, plano curricular, período letivo, distribuição de etapa, calendário, código padrão (gerado pelo sistema), avaliações descritivas e desempenho, permitindo que as turmas do turno da manhã, tarde ou da noite possam trabalhar de formas diferenciadas
28	Permitir a enturmação de Alunos individualmente ou automaticamente que direciona os todos os alunos aprovados de turma para ano seguinte
29	Permitir que ao enturmar um aluno toda a sua vida escolar seja avaliada e determinante para liberar o seu ingresso na turma desejada, e quando existir divergências o sistema questiona o motivo da enturmação.

30	Permitir que após o período do diário definitivo, que as turmas tenham a atribuição do número do diário refeita e os alunos transferidos ou remanejados sejam excluídos da turma
31	Permitir a alocação dos Professores em suas disciplinas conforme o plano curricular;
32	Permitir a atribuição de número de diário em ordem alfabética, masculino/feminino ou feminino/masculino
33	Permitir a atribuição de horário para as turmas visualizando as disciplinas do plano curricular e o professor alocado nesta disciplina;
34	Permitir o cadastro de alunos por disciplinas para a modalidade de ensino EJA e sua enturmação diferenciada, garantindo que o aluno não cursado esta disciplina em outro momento da sua vida escolar;
35	Cadastro das movimentações de desligamento e remanejamento do aluno e dispensa de disciplina;
36	Cadastro da solicitação do pedido de transferência;
37	Emissão da ficha de movimentação do aluno;
38	Registros das ocorrências do aluno como, por exemplo: Infrequência, Indisciplinas, Ato infracional e Bullying;
39	Permitir o controle e geração dos Lançamentos da turma como: Frequência, Avaliação, Avaliação Descritiva (convivência escolar), Avaliação de Desempenho;
40	Permitir lançamento individual de notas, frequência de um aluno;
41	Permitir acompanhar de forma simples acompanhar se os cadastros dos lançamentos dos professores estão sendo atualizados e informados;
42	Permitir verificar, avisar e não liberar o fechamento dos lançamentos da etapa conforme os critérios definidos pela escrituração, bem como liberar o fechamento somente das avaliações e/ou frequência
43	Permitir verificar, avisar e não liberar o fechamento final das turmas conforme critérios definidos pela escrituração
44	Permitir os lançamentos da etapa de estudos autônomos dos alunos que não alcançaram o mínimo parametrizado na distribuição de etapa
45	Permitir colocar o aluno em progressão parcial conforme o número de disciplinas permitidas e parametrizadas
46	Permitir a alteração da situação final do aluno após o fechamento da turma;
47	Permitir a alteração da situação final do aluno após o fechamento da turma;
48	Permitir lançar a justificativa de ausência do aluno (atestados), de forma que tanto no diário on-line como no diário impresso o dia de falta justificado tenha destaque e não seja

	calculado como falta.
49	Permitir lançar os resultados da aplicação da prova “Avaliação de Desempenho”, a partir da avaliação já cadastrada no sistema com as questões e respostas parametrizadas e com sua pontuação para cada resposta dada, permitindo o cálculo do índice de acerto por questão, aluno, turma, ano de ensino, Unidade e Rede.
50	Permitir a criação e lançamento do parecer descritivo - PDI- para os alunos com deficiência;
51	Lançamento de Verbas (Pagamentos) de forma simplificada pela Unidade Escolar
52	Gerar a documentação Escolar tais como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Diário escolar de frequência, ○ Diário com o resultado das avaliações, ○ Diário das avaliações com registro de convivência escolar, ○ Avaliações de desempenho, ○ Diários de conferência, ○ Diário para o conselho de classe, ○ Diário com os alunos em estudos autônomos, ○ Diário com a relação dos alunos em progressão parcial, ○ Registro de matrícula ○ Resultado de avaliações para Educação de Jovens e Adultos (EJA);
53	Emitir o Boletim Escolar, a ficha individual, a ata de resultados finais, o registro final do aluno, o histórico escolar, o certificado para os alunos que concluíram a Educação de Jovens e Adultos
54	Permitir gerar a declaração de escolaridade, de conclusão do ano letivo, transferência, a declaração de encaminhamento escolar para o ensino médio; emite a ficha de movimentação da turma e o diploma do aluno que concluiu uma série ou etapa da modalidade de ensino - com a opção de sair com a assinatura da direção e cadastrar possíveis observações
55	Permitir a emissão da ficha de movimentação da turma por ano, turma e com a opção de ficha simples ou detalhada;
56	Gerar relatórios diversos como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Relação de alunos por unidade educacional, ○ Alunos infrequentes, ○ Alunos por turma, grade curricular, ○ Pendência de lançamento, ○ Profissionais da unidade educacional, ○ Quadro de alunos série/ciclo, ○ Quadro de turmas e alunos (QTA), ○ Relação do responsável pelos alunos, ○ Relação das turmas existentes em cada unidade escolar, ○ Quadro de horários para cada turma, de toda a escola, ○ Relação alunos candidatos, ○ Relação de alunos com deficiência, ○ Média das avaliações por turma; ○ Folha de ponto para os professores assinarem conforme o horário das aulas que leciona, ○ Alunos que possuem número de cadastro no Sistema único de saúde (SUS),

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quantidade de alunos na rede; ○ Resultado do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), ○ Alunos que possuem outra nacionalidade, ○ Mala direta para alunos, ○ Bilhetes para os alunos, pais ou professores, ○ Etiqueta, ○ Comunicados e gerar circular;
57	<p>Principais tabelas que permite parametrizar o sistema para o pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de conceito; ○ Cadastro das Disciplinas; ○ Etapa de recuperação; ○ Grupo de conceito; ○ Legenda de calendário; ○ Modalidade de ensino; ○ Nível de ensino; ○ Observação; ○ Período letivo; ○ Quadro de ensino; ○ Série/ciclo; ○ Situação do aluno; ○ Tipo de deficiência ○ Tipo de ensino; ○ Tipo de ocorrência do aluno; ○ Questões para o parecer descritivo; ○ Cadastro de questões para avaliações ○ Entre outras
58	Permitir o Cadastro de Documentação Legal para cada unidade educacional
59	Cadastro de variados modelos de avaliação e suas respectivas questões
60	Permitir cadastrar modelos distintos de avaliação e questões para cada ano de ensino
61	Permitir cadastro e associar os alunos aos Programas Sociais que participa como Bolsa Família, Transporte escolar e Vale transporte
62	Permitir através da gerência pedagógica que os profissionais do setor de escrituração escolar da Secretaria de Educação - possam de forma irrestrita, alterar dados de frequência, notas, conceito e situação final de qualquer aluno da rede inclusive de anos já fechados, bem como, adicionar, excluir ou movimentar um aluno de uma turma para outra garantindo que o sistema refaça automaticamente a numeração do diário
63	Recadastramento profissional permite disponibilizar um período para que os profissionais atualizem os seus dados cadastrais
III	AVALIAÇÃO DESCRITIVA E DESEMPENHO
64	<p>Permitir cadastrar a avaliação e suas questões para que sejam aplicadas aos alunos, como exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avalia Município - Simulado da rede municipal; ○ Avaliação do Parecer Descritivo aplicado aos alunos PD (portadores de deficiência); ○ Avaliação de Convivência Escolar;

65	Permitir registrar grupos de conceitos geral ou por questão e o valor para cada conceito utilizado como resposta das questões
66	Permitir acompanhar e monitorar os resultados das avaliações do sistema escolar específico do município de Perdões - Avalia Perdões;
67	Permitir lançar e gerar o relatório da avaliação desempenho com gráficos e indicadores para gestão escolar
68	Possibilitar gerar os gráficos para as ações e intervenções pedagógicas na própria Unidade Escolar
IV	ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL
69	Permitir a criação de turmas para Escola de Tempo Integral e fazer a enturmação dos alunos em cada oficina;
70	Permitir cadastrar os alunos no projeto em contraturno do horário escolar na mesma escola
71	Possibilitar criar várias oficinas, associar o professor e gerar o diário escolar;
72	Permitir o lançamento da frequência escolar
V	CADASTRO DO CENSO ESCOLAR - EDUCACENSO
73	Permitir a manutenção da associação (de/para) entre as informações de países, estados, municípios, raças, modalidades de ensino, escolas, turmas, alunos, docentes e auxiliares de docência, cadastradas na base de dados do sistema e as informações padronizados pelo EducaCenso Inep
74	Permitir a geração de arquivo contendo os alunos cadastrados na base de dados do sistema que ainda não possuam código INEP (Educacenso) por ano de referência
75	Permitir a importação do arquivo do INEP para atualização no cadastro de alunos, dos códigos INEP por ano de referência
76	Considerar o leiaute dos arquivos estabelecido pelo Ministério da Educação (MEC) para o processo do Censo Escolar – Rendimento Movimento (Educacenso);
77	Permitir criar as regras de validação do Censo e aplicá-las antecipadamente a base de dados que será enviada ao Censo, a fim de visualizar os erros e dados que estejam faltando serem informados
78	Permitir visualizar e alterar todos os dados que serão enviados para o Censo escolar, agrupados por Unidade, Docentes e Alunos
79	Permitir informar manualmente o rendimento e o movimento dos alunos que não tiveram a sua situação identificada automaticamente pelo sistema
80	Permitir a geração dos arquivos que serão enviados ao INEP (Educacenso) contendo todos os dados solicitado dos alunos da rede pública de ensino e emitir um relatório com os alunos que não foram enviados e qual o motivo do não envio dos mesmos.

VI	GERÊNCIA CADASTRO ESCOLAR
81	Permitir o cadastro para inscrição escolar das crianças/alunos que irão começar a estudar na rede de ensino
82	Permitir o cadastro de candidatos às vagas nos demais anos do Ensino Fundamental que estão se transferindo de outros Estados, municípios ou escolas particulares, alunos que vão retornar aos estudos e, ainda, candidatos ao Curso de Educação de Jovens e Adultos – EJA – Ensino Fundamental com a possibilidade de indicar as escolas que desejam encaminhar os alunos
83	Permitir em cada unidade de cadastro gerar relatórios do número de inscrições diárias, relatório de vagas e remanejamento de vagas
84	Possibilitar o georreferenciamento do aluno candidato para definir as possíveis escolas a ser encaminhado, através da distância da residência do aluno até as escolas disponíveis
85	Permitir importar os alunos candidatos das planilhas recebidas da secretaria de educação do estado;
86	Possibilitar confirmar para qual unidade de ensino os alunos após georreferenciados serão encaminhados
87	Permitir gerar relatórios tais como: por unidade de inscrição, unidade direcionada, ordem de classificação por unidade educacional, etc
88	Projeção do fluxograma de demandas e disponibilidade das vagas conforme o número de alunos matriculados, candidatos e turmas para o ano seguinte
VII	ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA- IDEB
89	Permitir informar e gerar gráficos com os resultados do IDEB ano a ano do Brasil, Estado e Município com a meta projetada e a meta alcançada
90	Permitir ver o histórico de cada Unidade Educacional e gerar os gráficos comparativos entre a Unidade Escolar, Cidade, Estado e União
VIII	ÍNDICE DE SISTEMA MINEIRO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA - SIMAVE
91	Permitir informar e gerar gráficos com os resultados do SIMAVE ano a ano do Brasil, Estado e Município com os percentuais e coeficientes registrados
92	Permitir ver o histórico de cada Unidade Educacional e gerar os gráficos comparativos entre a Unidade Escolar, Cidade, Estado e União
X	MERENDA ESCOLAR
93	Controle e gerência dos cardápios da Merenda Escolar, baseando no calendário escolar e quantidade de refeições por turno gerando a projeção de produtos gastos para a produção de cada refeição, tanto quantitativo como também nutricional
94	Permitir o cadastro dos produtos integrado com o estoque da prefeitura, identificando o

	tipo do alimento e sua periodicidade (para os alimentos perecíveis).
95	Permitir a composição nutricional de cada produto
96	Permitir o cadastro dos itens da refeição que irão compor o prato do dia, como se fosse a receita, com os ingredientes o valor calórico e a porção a ser servida
97	Permitir o cadastro da refeição, que pode ser composta por 1 ou vários itens da refeição que serão entregues a cada aluno que for merendar
98	Permitir cadastrar o cardápio que indicará em quais turnos e dias da semana será oferecida a refeição, a qual público será oferecida, permitindo ter um ajuste percentual para diferenciar grupos de alunos, por exemplo por idades
99	Permitir o cadastro de quantidades diferenciadas por grupos de alunos a serem atendidos
100	Permitir o cadastro dos nutrientes
101	Relatórios gerenciais dos cardápios ou refeições por quantitativo ou nutricional
102	Gerenciamento da distribuição da merenda entre as unidades
XI	TRANSPORTE ESCOLAR
103	Permitir ao setor de transporte escolar a consulta aos alunos da rede, exibindo dados pessoais, vida escolar, o mapa do endereço do aluno, quais utilizam passe escolar ou transporte escolar e qual rota ele utiliza
104	Permitir o cadastro dos pontos de referências
105	Permitir o cadastro dos percursos com a rota entre os pontos de referência com o tempo e a distância percorrida
106	Permitir o cadastro dos veículos
107	Permitir o cadastro da rota escolar, com percurso, veículo, motorista, hora de saída e período
108	Relatórios gerenciais das rotas escolares, por aluno, distância e custo
XII	MÓDULO DIÁRIO ON-LINE
109	Acesso Individualizado do professor com seu usuário, senha, suas turmas e suas disciplinas, de forma que a ele só é permitido lançar conforme já autorizado pela Secretaria de Educação e parametrizado pela secretaria da escola, responsável por gerar as taletas de cada etapa com datas e tipos de frequência (unificado, parcial, totalizado) e datas, valores e tipos de avaliações e também fechar as etapas, indisponibilizando o acesso as taletas das etapas fechadas
110	Acesso via celular ou computador de qualquer local, permitindo lançamentos 24 horas por dia, os sete dias da semana
111	Lançamento das faltas no Diário Online nos dias da semana letivos vinculado ao horário do professor na turma, apenas para alunos matriculados, sinalizando alunos desligados

112	Lançamento descritivo do conteúdo programático, diário ou por período, da turma, por disciplina e data
113	Lançamento de notas / conceitos das avaliações unificadas, parciais ou recuperação paralela e final, por disciplina, turma e etapa, permitindo visualizar o somatório e fechamento das etapas, valores e datas de cada avaliação, apenas para alunos matriculados, sinalizando alunos desligados
114	Lançamento das questões de convivência escolar para as turmas do ensino infantil e anos iniciais
115	Emissão dos relatórios para conferência dos lançamentos: <ul style="list-style-type: none"> o Diário de frequência preenchido com presença e faltas lançadas pelo professor; o Diário de avaliações com lançamentos lançadas pelo professor; o Relatório do conteúdo programático lançadas pelo professor
116	Lançamento das questões descritivas do Parecer Descritivo apenas para os alunos com deficiência, existentes na turma, por disciplina

Referências:

Remanejamento: Quando o aluno está matriculado em uma turma e será remanejado para nova turma mesma série.

Reclassificação: Significa reposicionar o aluno em série, ciclo etapa ou fase diferente daquela indicada em seu histórico escolar (por aceleração, por avanço, por frequência);

Admitidos por Transferência: Para alunos procedentes de outra escola mediante apresentação de documento escolar; Afastado por Transferência: para alunos que solicitaram a saída da escola para outra Unidade Escolar;

Classificação: posicionar o aluno em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do Ensino Fundamental; (por promoção, por transferência e independente de escolarização anterior);

Endereço Completo: logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF, CEP.

02 – Motivação:

Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

03 - Prazo, local e condições de entrega ou execução

O local para implantação do sistema será informado na NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS (todas as escolas)

04-Prazo e condições de garantia

Quinze (15) dias úteis para execução.

05– Responsável pela vistoria do serviço realizado, telefone e e-mail

Secretaria Municipal de Educação

Telefone: 35 3864 7262 – email: smejaqueline2017@gmail.com

06– Obrigações da Contratante

- Realizar serviços que atenda aos requisitos deste Termo de Referência e do Edital.
- Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.
- Rejeitar, no todo ou em parte, do serviço realizado em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, indicando as razões da recusa.

07– Obrigações da Contratada

- Realizar serviço no prazo estipulado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital.
- Comunicar ao Departamento de Compras, em até 02 (dois) dias do prazo de vencimento da entrega do serviço, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento, informando a nova data de entrega, para avaliação do Setor Licitante.
- Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como providenciar a sua substituição, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, contado da data da notificação do dano.
- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento do objeto.
- Manter, durante o fornecimento, em compatibilidade com as obrigações por ele

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

07- Critérios de avaliação das propostas

Os serviços serão avaliados quanto à qualidade solicitada pelo edital juntamente com o menor preço.

08- Valores referenciais de mercado

Valor médio mensal R\$2.000,00(dois mil reais)

09– Resultados esperados

Espera-se que os serviços estejam de acordo com as normas técnicas, não ofereça qualquer risco para os usuários, que a “Empresa Contratada” cumpra com as obrigações e que os serviços supram as necessidades da parte contratada.

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo número/2020
Licitação: Pregão nº/2020.
Assunto:

Pela presente ata de Registro de Preços, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDOES – MG, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ/MF n.º....., com sede nesta cidade de PERDÕES, na , neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr., brasileiro, , portador do CPF nº , residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, CNPJ/MF n.º _____, com sede na cidade de _____, na Rua _____, neste ato representada pelo _____, Sr. _____, CPF nº _____, adjudicatária do Pregão nº 18/2020, doravante denominada CONTRATADA, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. O objeto desta Ata é o Registro de Preços para fornecimento de/MG, em conformidade com as especificações contidas no Anexo IV e na proposta apresentada na licitação, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. A presente Ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DOS MATERIAIS:

As Secretarias solicitarão ao Departamento de Compras o serviço registrado, e este

emitirá Ordem de Compra à empresa detentora da Ata.

A empresa receberá através de fax, e-mail, ou pessoalmente esta Ordem de serviço. Prazo da execução do serviço será de (15) quinze dias úteis.

A não execução do serviço, será motivo de aplicação das penalidades previstas no Item 15, deste edital.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, E do REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:

4.1. Os preços registrados são os seguintes:

ITEM	QUANT. ESTIMADA ANUAL	UN	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO
		...	
		...	
		...	
.....			

O pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta) dias após a execução do serviço, mediante apresentação de nota fiscal, e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a execução.

Os valores das propostas não sofrerão qualquer reajuste, nos termos da Lei 9069-95 e Lei 10.192 de 14-02-2001, e somente poderão ser alterados com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento do CONTRATADO e com comprovação documental, os quais serão analisados de acordo com o que estabelece o Art. 65, em seu inciso II, alínea d.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO:

O serviço deverá ser executado no local e prazo indicado na Ordem de Compra, correndo por conta do CONTRATADO as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, mão de obra, etc...

O serviço será recebido no local indicado na Ordem de Compra, através de pessoa responsável da Secretaria requisitante, atestando na Nota Fiscal o recebimento dos materiais.

Na hipótese de rejeição, por execução do serviço em desacordo com as especificações, a CONTRATADA deverá repor os materiais devolvidos, num prazo de 24 horas.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS:

6.1. O preço do serviço incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES :

DA CONTRATADA:

Comunicar ao CONTRATANTE qualquer ocorrência que impeça a execução do serviço contratado;

Manter durante o período contratual as mesmas condições de habilitação;

Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o serviço executado, bem como o seu transporte até o local determinado para sua execução.

DA CONTRATANTE:

Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;

Promover o apontamento da execução do serviço, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;

Manter atualizada a listagem de preços que contemple a relação de serviço, para os fins previstos neste Ata;

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O Contratado reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base no Art. 77, da Lei Federal nº 8.666/93.

Poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA NONA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária:

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES:

O atraso que exceder ao prazo fixado para a execução do serviço, acarretará a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado;

Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de fraude ou falha a execução do contrato;

Na aplicação das penalidades prevista 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO :

11.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Perdões/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REGÊNCIA :

12.1.O presente Contrato reger-se-á pelas normas estabelecidas na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Justos e contratados, firmam o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

PERDÕES, ____ de _____ de 2020.

MUNICÍPIO DE PERDÕES
PREFEITO MUNICIPAL

Contratado(a) Contratante

TESTEMUNHAS:
