

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TUBARÃO/SC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2015

A Fundação Municipal de Educação de Tubarão/SC, situada à Rua Deputado Olices Pedro Caldas nº 250, bairro Dehon, informa que se encontra aberta **licitação na modalidade pregão**, do tipo menor preço global, com a finalidade de selecionar proposta (s) objetivando a **contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de software de gestão escolar para atender as necessidades das Unidades de Ensino do Município de Tubarão, conforme especificações e demais condições constantes deste Edital**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**
 - Das **13:00** do dia **12/05/2015** às **13:30** do dia **22/05/2015**;
- **Limite para impugnação ao edital:**
 - **19:00** do dia **20/05/2015**;
- **Início da Sessão Pública do pregão:**
 - **14:00** do dia **22/05/2015**.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas pelo Setor de Licitações, nos seguintes endereços:

- Telefone: (048) 3621-9078/9079
- E-mail: licitacao@tubarao.sc.gov.br
- Endereço: Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC

I – DO OBJETO

- 1.1 - Constitui objeto desta licitação a **contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de software de gestão escolar para atender as necessidades das Unidades de Ensino do Município de Tubarão**, conforme especificações e demais condições constantes deste Edital.

II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

25.01.2.035.3.3.90.39.11.0214 (08); 25.01.2.036.3.3.90.39.11.0214 (22).

III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste edital e seus anexos;

3.2 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;
- c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

IV – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Departamento de Licitações do Município de Tubarão, situado na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC.

4.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias após o limite de envio de impugnações.

4.3 Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

V - DA PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta

Prefeitura Municipal de Tubarão/SC

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Pregão Presencial nº 03/2015

Contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de software de gestão escolar para atender as necessidades das Unidades de Ensino do Município de Tubarão, conforme especificações e demais condições constantes deste Edital.

5.2 A proposta deverá ser redigida em língua português, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, preferencialmente com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;
- b) número do Pregão;
- c) A descrição do objeto ofertado, em conformidade com o Anexo I, contendo o preço unitário e total por lote, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

VI – DA HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 2 – Habilitação

Prefeitura Municipal de Tubarão/SC

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Pregão Presencial nº 03/2015

Contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de software de gestão escolar para atender as necessidades das Unidades de Ensino do Município de Tubarão, conforme especificações e demais condições constantes deste Edital.

6.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.3 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão, exceto àqueles previstos em lei, os documentos quanto a habilitação jurídica e a emissão do CNPJ que poderá ser verificada sua situação regular conforme item 6.6, "a".

6.4 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

6.5 Quanto à qualificação jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.6 Quanto à regularidade fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação regular perante a SRF – Secretaria da Receita Federal;

b) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais – conjunta (administrado pela Secretaria da Receita Federal);

c) Certidão Negativa de Débitos – CND (emitida pela Previdência Social);

d) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) - (emitida pela Caixa Econômica Federal);

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;

f) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.7 Outras exigências quanto ao processo de habilitação:

a) Declaração de que a empresa atende o disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo sugerido do Anexo III;

VII – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1 No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em seqüência:

CREDENCIAMENTO:

7.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente com o credenciamento, ou seja, fora dos envelopes nº 1 e 2, deverá ser apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II.**

7.3 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**), fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, com validade de **60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão.

7.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

7.5 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso. **Todavia, é obrigatória a apresentação, fora dos envelopes nº 1 e 2, da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.**

7.6 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, salvo se houver necessidade de suspensão da sessão.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

7.7 Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, **juntamente com o credenciamento ou conforme o disposto no item 7.5.** É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

7.8 As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 7.7, desde que, cumprido o disposto no item 7.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

Análise preliminar de aceitabilidade das propostas:

7.9 O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

Seleção das propostas para a etapa de lances:

7.10 O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

7.11 Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

7.12 Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

Etapa de lances orais:

7.13 Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.14 Os lances deverão ser formulados pelo preço unitário por unidade de cada item, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

7.15 Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

7.16 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

7.17 Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.18 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.18.1 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.18.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.18.2 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 7.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.3. Para as situações previstas nos item 7.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.19 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

7.20 Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito. Não serão aceitos valores superiores àqueles previstos na planilha de preços, constante no Termo de Referência (anexo I do Edital).

Habilitação:

7.21 O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance global.

7.22 Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

7.23 Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

7.24 A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

7.24.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

7.24.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

7.24.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Recurso:

7.25 Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

7.26 Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

7.27 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.28 O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações do Município, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.29 Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

VIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

8.2 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

8.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.4 O Município de Tubarão, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomarà a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

IX – DO CONTRATO

9.1 O Município de Tubarão disporá do prazo de 10 (dez) dias para convocar o licitante vencedor a assinar o contrato, contados a partir da data da apresentação da proposta vencedora.

9.2 O contrato reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

9.3 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

9.4 As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do Anexo III deste Edital.

9.5 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

X – DA PRESTAÇÃO E PAGAMENTO

10.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

10.2 A prestação dos serviços objeto deste edital será feita ao Município/Fundação no endereço indicado, a quem caberá fiscalizá-lo, para efeito de posterior certificação da nota fiscal.

10.3 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data certificação da nota fiscal, a qual deverá ser entregue ao Município/Fundação, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da empresa e relatório de prestação dos serviços.

XI – DAS PENALIDADES

11.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

a) multa de 0,5% do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-lo ou executá-lo no prazo previsto;

c) rescisão contratual;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

11.3 Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

12.2 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

12.3 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.4 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

12.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.6 No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) adiada sua abertura;

b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

12.7 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tubarão, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

12.8 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone: (048) 3621-9078/9079, nos dias úteis, em horário comercial.

12.9 Faz parte deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II - Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação
- c) Anexo III – Declaração de atendimento ao inciso XXXIII, art. 7º da CF
- d) Anexo IV - Minuta de Contrato

Tubarão-SC, 11/05/2015.

Lúcia Helena Fernandes de Souza
Presidente da Fund. Municipal de Educação

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETIVOS

1.1 – Objeto

A presente especificação tem por objetivo descrever o sistema de software de gestão escolar para atender as necessidades da Fundação Municipal de Educação de Tubarão, com o objetivo de integração e gerenciamento dos dados.

Será descrito neste documento os requisitos mínimos para a contratação de empresa para contratação de licença de uso de software de gestão escolar contendo treinamento de usuários, migração de dados, customização, suporte técnico, manutenções corretivas e/ou evolutiva e que atendam ao detalhamento descrito nos itens subsequentes e anexos.

- **Documentos Requeridos**

ATESTADO DE DESENVOLVEDORA: Declaração de que a proponente é desenvolvedora e proprietária dos direitos intelectuais do programa de computador apresentado.

- **Especificação das Funcionalidades para o Sistema de Gestão Escolar**

- AMBIENTE TECNOLÓGICO

O sistema proposto deverá ser totalmente compatível com os seguintes requisitos tecnológicos:

- Funcionar em ambiente web, ou seja, em qualquer navegador de internet, não necessitando instalação de qualquer software adicional na estação de trabalho ou emulação por parte do servidor de dados;
- Emissão de todos os relatórios e gráficos no formato pdf;
- O sistema deve garantir a comunicação segura dos dados entre o navegador(browser) e o servidor.
- Emissão de relatórios (histórico escolar, boletins do aluno, cadastro dos alunos, cadastro das disciplinas, cadastro de turmas) no formato pdf, xls;
- Acesso a base de dados para leitura;
- O sistema deverá funcionar com controle de permissão por perfil de usuário.

- HOSPEDAGEM

O serviço de hospedagem (data center) deve ser fornecido pelo vencedor do Edital, podendo ser próprio ou contratado, devendo ainda ter garantia de disponibilidade 7 dias por semana e 24 horas por dia, redundância de energia e de link de internet.

Todo o sistema de informações (software, banco de dados, link de dados.) deverá ser mantido em data center e os custos serão de responsabilidade da empresa contratada. Pode a Fundação Municipal de Educação, a qualquer momento, solicitar que o sistema seja implantado na sua estrutura, sendo isenta de custos de implantação e troca da estrutura operacional.

Caso seja solicitado à implantação na Fundação Municipal de Educação a hospedagem deve ser em ambiente multiplataforma (Windows ou Linux) e deve usar banco de dados que dispensem o pagamento de licenças de uso. Outros bancos de dados serão aceitos, desde que a empresa vencedora disponibilize sem ônus a licença de uso.

O servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

A plataforma de hardware do data Center da contratada, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do sistema.

A contratada será responsável pela administração dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls e elementos de rede e demais infra-estruturas do data Center, e pelo abaixo relacionado:

- Manutenção do fornecimento elétrico com redundância;
- Garantia e gestão de climatização e proteção contra incêndio.
- Disponibilidade de link de internet dedicados com redundância, mantendo sempre um bom nível de serviço.
- Implantação e manutenção de política de backup diário, armazenando no mínimo uma cópia por mês;

DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Os serviços a serem entregues nesta fase são os seguintes:

- Instalação do sistema: Instalação e liberação de acesso dos serviços;
- Configuração e customização do sistema: Adequação do sistema as demandas do Município;
- Importação para no novo sistema das informações do banco de dados do sistema atual garantindo a integridade dos dados em sua totalidade;

- Importação de dados do educacenso.

DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *backup* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

O Plano de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
- Treinamento para o nível técnico compreendendo: noção básica de estrutura de arquivos, bancos de dados, elaboração de relatórios, tabelas. Deverá ser realizado dentro do prazo de implantação e permitir que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da contratada.
- As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes, fixando-se os seguintes corpos discentes e carga horária mínima:
- Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratada. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela contratante em local e hora pré-determinados, devendo mesmo ser ministrado na cidade de Tubarão.

- Deverá haver disponibilidade de uma impressora na sala de treinamento, fornecido pela contratante, para testes de relatórios.
- 2 A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.
- Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

DO SUPORTE TÉCNICO.

Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto e no local, nas dependências da Prefeitura.
- A CONTRATADA deverá indicar um coordenador técnico para fazer contato com o analista de sistema, esse contato deverá ser feito de forma direta, através de recursos gratuitos.
- O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, viabilizando no caso da prioridade mais severa, em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, a presença de técnico nas dependências da Prefeitura, para a solução da pendência de qualquer sistema contratado. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.
- No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem prestados durante a execução do contrato são os seguintes:

- Suporte aos Gestores do Sistema por meio remoto, e-mail e/ou telefônico;
- Os Gestores do Sistema são usuários da Fundação Municipal de Educação responsáveis pelo funcionamento do sistema em toda rede.

DA HORA TÉCNICA DOS SERVIÇOS

No valor da hora técnica presencial deverão estar inclusos todos custos para a prestação dos serviços tais como: diária, alimentação, hospedagem, impostos, transporte, custos administrativos, despesas com pessoal e demais custos que possam surgir serão de responsabilidade da empresa contratada. A hora técnica será contada a partir do momento em que o técnico estiver no local da Fundação Municipal de Educação.

DO NUMERO DE USUÁRIOS

- O Numero de usuários no sistema deverá ser ilimitado;

DO PORTAL DO PAI E ALUNO

O sistema permitirá acesso, on-line aos pais, responsáveis e alunos, com login e senha, aos seguintes serviços:

- Boletim escolar dos alunos;
- Histórico escolar dos alunos;
- Consulta frequência diária dos alunos;
- Consulta do conteúdo desenvolvido: planejamento e diário de aula;
- Consulta do agendamento de provas e trabalhos;
- Consulta das notas/pareceres parciais e finais da avaliação;
- Cronograma de cardápios.

DO PORTAL DO PROFESSOR

O sistema permitirá acesso on-line aos professores, exclusivamente as turmas que ministra aula, com login e senha aos seguintes serviços:

- Boletim escolar dos alunos;
- Registro diário da frequência dos alunos;
- Registro do planejamento de conteúdo;
- Registro das ações ministradas diariamente e agendamento de provas e trabalhos;
- Registro das notas/conceito/pareceres/habilidades finais e parciais, devendo ainda possibilitar a digitação de recuperações paralelas e faltas do aluno.

DOS PORTAL PÚBLICO

O sistema deverá permitir acesso on-line, se for o caso, ao público em geral sem necessidade de login e senha, a serviços como:

- Cadastro na fila de espera (alunos que aguardam vagas na rede de ensino), gerando protocolo e código de verificação do documento.
- Serviço de validação do código de verificação do documento;
- Lista de protocolos da fila de espera.

DOS PORTAIS

Os Portais de Pai e Aluno, Professor e Público, devem ter as seguintes características e funcionalidades:

- Permitir ou restringir o acesso ao portal do Pai e Aluno por calendário escolar;
- Permitir ou restringir o acesso ao portal dos professores pelas avaliações de cada calendário escolar;
- Qualquer outro serviço deverá ser facilmente disponibilizado pelo Gestor do Sistema, bastando para tal a devida liberação.

DOS REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

Abaixo estão listados requisitos e funcionalidades que devem fazer parte do sistema, como:

- Permitir exportação de dados para o Educacenso;
- Os cadastros comuns entre os módulos deverão ser únicos, ou seja, seus dados devem estar disponíveis entre os mesmos, porém cadastrados uma única vez, independente do módulo;
- Permitir que os relatórios sejam visualizados em tela;
- Permitir o “zoom” dos relatórios emitidos em tela;

Os relatórios devem informar no cabeçalho ou rodapé as seguintes informações:

- usuário que gerou relatório;
- data/hora de emissão;
- página atual/ número de páginas;
- Permitir que os relatórios sejam salvos para posterior impressão;
- Permitir que relatórios sejam salvos em formato PDF ;
- Permitir a consulta das operações realizadas pelos usuários do sistema através de relatórios que informem usuário, data/hora da operação e descrição das operações;
- Possuir auditoria automática nas tabelas do sistema registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas com data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Permitir a criação de consultas de dados das tabelas em linguagem SQL com uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados;
- Permitir a emissão de relatório referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída e relatório comparativo entre a quantidade e entradas e saídas do sistema;
- Dispor de mecanismos para que identificadores (nomes) duplicados possam ser facilmente agrupados em um único, especialmente os cadastros de bairro, cidade e pessoa (aluno, professor, funcionário, etc), sem haver substancial perda de informação.
-

DAS PERMISSÕES DO SISTEMA

O sistema deverá criar grupos de acesso para restringir determinadas funcionalidades, como por exemplo: acesso a determinadas escolas e/ou módulos do sistema. Cada grupo pode administrar outros grupos previamente liberados e deve possuir um conjunto de restrições a determinados cadastros e relatórios. Os cadastros devem ser restringidos por: visualização, exclusão, alteração, inclusão e processo. Já os relatórios devem ter apenas a restrição quanto a sua emissão. As autorizações/desautorizações deverão ter efeito a partir do novo login do usuário.

MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES

Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Fundação Municipal de Educação, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Fundação Municipal de Educação em conjunto com o suporte da empresa provedora dos Sistemas.

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Fundação Municipal de Educação, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá providenciar a migração dos dados existentes(sistema serie , sistema recursos humanos e demais sistemas usados) para os sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para a Fundação Municipal de Educação, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.

Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as formações deverão ser homologadas pela Fundação Municipal de Educação, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução no servidor e em todos os computadores que a Fundação Municipal de Educação de Tubarão determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Fundação Municipal de Educação de Tubarão e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos visando à formatação de sua proposta.

Na implantação dos sistemas abaixo discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- customização dos sistemas;
- adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

- adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município de Tubarão;
- ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando for o caso.

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste documento.

O prazo de implantação dos serviços prestados deverá ser de no máximo 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento e aceitos final da implantação de cada sistema.

Concluídos os trabalhos de implantação, a Secretaria de Educação irá emitir Termo de Implantação e só a partir de então poderão ser cobradas as horas técnicas de desenvolvimento e atendimento presencial.

Alterações no produto que se caracterizem como erros, defeitos ou falhas de operação e determinações da legislação federal, estadual e municipal, não são passíveis de cobrança de horas técnicas.

O valor das horas técnicas poderá ser cobrado, após a implantação, mediante solicitação da Secretaria para fazer mudanças de qualquer natureza no sistema ou assessoria presencial.

O serviço de manutenção e suporte ao sistema, por meio remoto, email ou telefônico deverá estar disponível aos usuários do sistema sempre que necessário, sem custo adicional.

O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente precedidos de procedimentos de validação pelo Secretário sendo que este deverá ser feito de forma formal. O recebimento dos serviços de implantação, migração de dados e suporte técnico serão recebidos mediante liquidação pelo chefe do setor competente, e ratificados pelo secretário, a quem cumpre aferir a adequação dos serviços ao exigido.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em

decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

MANUTENÇÃO DO SISTEMA

A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.
- A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas da União e do Estado Catarina, MEC, Secretaria do Estado de Santa Catarina e demais órgãos que regem a lei da educação do Município sem quaisquer ônus adicionais para o Fundação Municipal de Educação de durante a vigência contratual.

O Sistema deverá possuir no mínimo os seguintes módulos:

Módulo Aluno

Este módulo deve realizar o gerenciamento de alunos das escolas, administrando as turmas, grade curricular, chamadas, boletins, atas, históricos, atestados, gráficos de desempenho e movimento de alunos.

O módulo deve apresentar os seguintes requisitos:

- Cadastro único para alunos, escolas, professores e pais;
- Cadastros de país, estados, cidades e bairros;
- Cadastro da grade curricular por área de ensino, acessível a todas as escolas da rede municipal ou somente por escola específica, permitindo um amparo de referência para uso nos boletins;
- Cadastro de áreas de ensino com as referidas séries/anos;

- Cadastro do calendário de ano letivo, com: identificação das avaliações e devidas datas de início e término, período de férias e data do censo escolar;
- Cadastro de disciplinas curriculares;
- Cadastro de situações de entrada (novo ou repetente), matrícula (nova ou renovada) e saída (aprovado, reprovado). Para as saídas, deve ser possível regerar os destinos para uma ou mais séries/anos;
- Cadastro do diretor, secretário por turno e calendário, além do respectivo horário de funcionamento;
- Cadastro das disciplinas ministradas pelos professores e/ou monitores, para cada turma, com o período de regência;
- Cadastro de turmas da escola, com identificação da base curricular e sala de aula;
- Cadastro de matrícula dos alunos, apresentando a situação de entrada, de matrícula e saída, data de ingresso e de saída. No caso de transferência de aluno, deve ser informada a escola ou a turma;
- Cadastro de modelos de pareceres para uso como referência nas avaliações descritivas dos alunos;
- Cadastro de notas, conceitos e/ou pareceres, conforme definido na base da grade curricular. Também deverá ser possível cadastrar habilidades, com um conceito específico, para cada componente. Para digitação das notas, o sistema deverá ter como facilidade de operação, visualização e navegação o uso das setas, semelhante a uma planilha eletrônica, onde os alunos, as disciplinas, as notas e as faltas estariam divididos em linhas e colunas;
- Customização do cadastro de forma de avaliação de acordo com a necessidade da Fundação Municipal de Educação.
- Cadastro de forma de avaliação, considerando: fórmula matemática para apuração de resultados finais (normal e exame), o percentual de frequência mínima de aprovação – opcional tal critério para aprovação -, intervalo de nota de aprovação, reprovação e exame, carga horária da base , anual, ou efetivamente dada, casas decimais na nota final e opcionalmente uma amparo para a ata e histórico. Além disso, devem constar também as avaliações a serem apuradas, com seus respectivos tipos de notas e mínimos para aprovação e reprovação quando for o caso.
- Cadastro de histórico com a situação do aluno e das disciplinas. As notas podem ser do tipo: numéricas, conceituais, pareceres ou amparos;
- Cadastro das salas de aulas com sua capacidade;
- Cadastro de eventos das escolas, visualizando todos os dias do ano em única tela;
- Cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas e datas. Exclusivamente ao professor, deve ser atribuída a restrição de ver e alterar somente as disciplinas que ele ministra, previamente cadastradas;

- Cadastro de conteúdo programático (planejamento) por turma e disciplina do ano letivo, com possibilidade de aprovação ou rejeição pelo coordenador pedagógico ou responsável. Ao Professor, exclusivo acesso as disciplinas que ministra;
- Cadastro do diário de aula com os conteúdos ministrados diariamente pelos professores, com possibilidade de anexar arquivos;
- Cadastro ilimitado de provas e recuperações parciais, por disciplina e turma, com a data, os planos de aulas e eventuais anexos. O sistema deve gerar automaticamente uma fórmula aritmética e também possibilitar ao professor a personalização de sua fórmula para as parciais. O fechamento da nota da avaliação, com base na fórmula, deve considerar e substituir a nota da recuperação paralela se a nota da prova relacionada for menor;
- Cadastro de notas, das provas e recuperações parciais, permitindo posteriormente fazer o encerramento, gerando a nota final da avaliação;
- Cadastro de patologias ou necessidades especiais dos alunos;
- Cadastro de informações dos alunos como: endereço, dados médicos, pessoas autorizadas a retirar o aluno da escola, login e senha de acesso ao sistema, foto (podendo ter origem um arquivo digital ou de uma webcam), entre outros;
- Cadastro de entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários;
- Cadastro de formatos de notas diferenciado (por extenso), a determinadas notas e/ou conceito na boletim, ata e histórico;
- Cadastro de vagas contendo o protocolo, data, aluno e escola pretendida;
- Cadastro público (sem necessidade de fazer login) na fila de espera (alunos que aguardam vagas na rede de ensino), gerando protocolo e código de verificação do documento;
- Emissão de livro diário de classe;
- Emissão (em branco ou com dados on-line) de chamada com registro de presença, avaliações e conteúdo desenvolvido;
- Emissão de boletim constando nota, parecer e/ou ambos;
- Emissão da ata de resultados finais, constando ou não os avanços;
- Emissão de históricos escolares e/ou certificados de conclusão.
- Emissão de atestados de: comparecimento, escolaridade, frequência, matrícula, passagem, transferência e vaga;
- Emissão de relatório detalhado de alunos por turma, que liste: número da chamada, nome, data de matrícula, situação atual, sexo, data de nascimento e situação de entrada;
- Emissão de relatório sintético de alunos por turma, que liste: número da chamada, nome, raça, turma em caso de transferência e situação da matrícula;

- Emissão de relatório de alunos das turmas, que liste: nome do aluno, data de nascimento, endereço, telefone e o nome dos pais;
- Emissão de alunos por componente, listando o nome do aluno, a turma e respectiva situação de cada componente (aplicado a matrícula por disciplina);
- Emissão de requerimento de matrícula (aplicado a matrícula por disciplina), exibindo as possíveis matrículas a serem realizadas e opcionalmente as que foram cursadas;
- Emissão de ata de entrega de boletins e do conselho de classe;
- Emissão de lista de presença para reuniões diversas;
- Emissão de relatório para votação de eleições diversas constando: o nome do pai, mãe, responsável (quando o caso) e os seus filhos matriculados;
- Emissão de relatório de alunos por intervalo de idade (ano, mês e dia) e sexo (opcional), listando o nome do aluno, sexo, data de nascimento e idade em anos e meses;
- Emissão de relatório de alunos por turmas listando as respectivas disciplinas curriculares com suas médias individuais e faltas e o resultado final do aluno;
- Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplinas, listando as notas e faltas de cada avaliação, a nota parcial, o total de faltas, a nota do exame (caso já tenha ocorrido), a média final, a frequência e o resultado da disciplina;
- Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplina curricular, listando as notas e faltas de cada avaliação, a nota do exame e o resultado final da disciplina;
- Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplinas, listando as notas das avaliações, a nota parcial e o objetivo (no caso de exame a nota que deverá ser alcançada no exame para aprovação);
- Emissão relatório de alunos por turma, selecionando a avaliação e opcionalmente a exibição da média, listando o aluno e para cada uma das suas disciplinas, as notas e faltas e a média, caso selecionado;
- Emissão de relatório de alunos por turma, selecionando o calendário, turma, avaliação, listando as notas das provas e recuperações parciais da avaliação bem como a média e nota final da avaliação;
- Emissão de relatório para eleições de diretor, com filtros por período de idade;
- Emissão de relatório da distorção de idade, filtrando por ano letivo, o ensino e as séries iniciais ou finais, listando a quantidade de alunos matriculados, a quantidade de alunos por idade e extremos, o total de alunos com idade superior a série e a taxa de distorção, agrupado por turno e série;
- Emissão de relatório com alunos portadores de patologias;
- Emissão de relatório de passageiros (alunos de várias turmas e acompanhantes opcionalmente) para viagens com nome e documento;
- Emissão da carteira do estudante com foto e código de barras;

- Emissão de relatório dos alunos participantes dos Programas Sociais do Governo Federal;
- Emissão de relatório de horário das turmas, contendo as turmas, as disciplinas, os professores, os respectivos dias da semana e os períodos de aula que serão ministrados;
- Emissão de relatório de horário dos professores, contendo os professores, as disciplinas e a turma e os respectivos dias da semana que serão ministradas as aulas;
- Emissão de relatório de ficha individual com nome do aluno, data, pais, e notas do ano letivo;
- Emissão de relatório de ficha de matrícula, com os dados dos alunos e dos pais, matrículas e rematrículas realizadas, necessidades especiais e pessoas autorizadas a buscar o aluno na escola;
- Emissão de boletim estatístico de raça, filtrando: escola e ano letivo, listando a quantidade de alunos por raça, agrupados por série e escola;
- Emissão de relatório do movimento de alunos, filtrado por intervalo de datas e o opcionalmente por ensino, listando: o nome do aluno, a turma, a data (de ingresso ou saída) e a escola (em caso de transferência). A listagem devem ser agrupadas por entradas e saídas;
- Emissão de boletim estatístico, filtrando por escola (ou opcionalmente para a rede, caso o usuário tenha permissão), por ano letivo e uma data de referência, contendo: matrícula inicial, alunos novos, reclassificados, transferências, evasões, óbitos e matrícula real, aprovados e reprovados. Os dados devem ser agrupados por escola (opcional), por ensino e por série, por sexo (opcional), com os respectivos totalizadores e percentuais (opcional);
- Emissão de relatório estatístico de alunos especiais, com o número de alunos e matrículas, ambos divididos por turma;
- Emissão de relatório da quantidade de alunos novos em determinado ano letivo, divididos por escola, série e sexo;
- Emissão de relatório da quantidade de alunos, filtrando ano letivo e/ou escola, listando a quantidade de alunos por sexo e idade e seus respectivos totais, agrupados por escola e turma;
- Emissão de relatório da quantidade de alunos matriculados por escola, divididos por sexo;
- Emissão de demonstrativo de solicitação de vagas, detalhando por ensino, escola e série o número de solicitações, encaminhamentos, e atendimentos;
- Emissão de relatório de vagas disponíveis, detalhado por escola e série;
- Emissão de relatório de fila de espera, com a ordem de prioridade, o nome do aluno, estabelecimento, série e data da solicitação;
- Emissão de mapa (Google™ ou qualquer outro) exibindo a distribuição dos alunos na fila de espera;
- Emissão de relatório de alunos recadastrados na fila de espera;
- Emissão de relatório de professores por turma com a respectiva componente ministrada;
- Emissão de relatório de ocorrências da escola;

- Emissão de relatório de planejamento de atividades por disciplina;
- Emissão de protocolo de solicitação de vaga;
- Emissão de gráfico de aproveitamento (aprovados x reprovados) da rede municipal ou por escola, filtrando um ano letivo e um e ensino;
- Emissão de gráfico de aproveitamento por ensino, detalhado por série;
- Emissão de gráfico comparativo de aproveitamento entre anos letivos da mesma série, por escola ou da rede;
- Emissão de gráfico de aproveitamento por série, detalhado por disciplina, filtrando a escola ou a rede;
- Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, com comparativo entre turmas, filtrando a escola ou a rede;
- Emissão de gráfico de médias e faltas, filtrando por turma e avaliação, listando para cada aluno a relação de notas e faltas para cada disciplina, a média da turma, e a média base curricular;
- Emissão de gráfico de alunos abaixo da média, filtrando por turma e avaliação (opcionalmente acumulativo para mais que uma) e listando a quantidade de aluno em cada avaliação. Deve exibir também uma tabela detalhando os valores exibidos no gráfico; O valor referencial (média) pode ser alterado;
- Emissão de gráfico quantitativo de faltas, exibindo o total de faltas, abonos e média de faltas dos alunos;
- Permitir, a usuários autorizados, configurar modelos de chamada, boletim, ata e histórico, sendo definidos para a rede escolar e/ou para uma escola e/ou série específica em um determinado período de tempo;
- Permitir ao usuário configurar o texto do cabeçalho de atas, históricos e atestados, conforme o modelo de documento;
- Permitir ao usuário configurar o texto de conclusão para histórico e ata de resultados finais;
- Permitir ao usuário definir quais modalidades de ensino serão impressas no histórico;
- Permitir configurar a quantidade de disciplinas que o aluno pode cursar simultaneamente por área de ensino;
- Atender á Educação Infantil, Ensino Fundamental (inclusive EJA), Ensino Fundamental em 9 anos (inclusive AC e AEE) e Ensino Médio (Matrícula por Disciplina);
- Permitir a transferência de alunos entre escolas, sendo que está ficará pendente do aceite da escola receptora. Se aceita, o histórico e as notas das avaliações poderão ser acessados pela escola receptora do aluno. Se não for aceita, informará o motivo e ficará disponível para a escola de origem. Neste último caso a aluno voltará a escola de origem e constará na lista de transferências rejeitadas;

- Permitir para inicializar o ano letivo, copiando de outro ano, as turmas, horário de funcionamento e professores que ministram as disciplinas nas suas respectivas turmas;
- Permitir fazer a matrícula simplificada, atribuindo uma ou mais turmas ao aluno em determinado calendário, conforme for o caso. Na mesma tela deverá ser possível ver o aproveitamento do aluno em outros anos letivos bem como as suas notas;
- Permitir atribuir a turmas de atividade complementar alunos de qualquer outra turma e/ou escola;
- Permitir rematricular os alunos automaticamente na série sucessora ou na mesma, inclusive, se for o caso, distribuindo nas turmas respeitando a sua capacidade e numerando os alunos em ordem alfabética (número de chamada);
- Permitir o remanejamento de alunos entre as turmas, considerando a troca de turma ou transferência e possibilitando a renumeração das turmas;
- Permitir que a escola matricule em determinada turma os alunos da fila de espera;
- Permitir regradar as transferências para outras modalidades (classe aceleração, nivelamento, etc) ou série;
- Permitir avançar os alunos conforme movimentação previamente regradada;
- Restringir o cadastro de duas aulas para um professor no mesmo horário;
- Permitir o controle de disponibilidades de horários do professor por período: matutino, vespertino e noturno;
- Permitir atender uma reserva de vaga individualmente, com possibilidade de encaminhamento do aluno para outra escola que não a previamente pretendida;
- Permitir o encerramento do calendário, por escola, bloqueando alterações referentes a ele;
- Cadastrar o limite de vagas disponíveis por turma, notificando ou restringindo a matrícula dos alunos acima do limite;
- Permitir cadastramento dos documentos legais das escolas além de informações adicionais como: dependências, abastecimento de água, lixo, esgoto, destinação de lixo, quantidade de aparelhos e funcionários;
- Permitir desativar disciplinas individualmente em uma turma;
- Permitir emissão de relatórios cadastrais de escolas, alunos, professores, grades curriculares, matrículas;
- Permitir matrícula de alunos com dependência escolar anterior, permitindo que o aluno avance para série posterior e curse as disciplinas reprovadas;
- Permitir o envio de informações por SMS aos pais e/ou responsáveis, informando as ocorrências dos alunos com texto específico;

- Permitir o envio de SMS ao responsável do aluno quando tiver nota abaixo de um valor referencial (média ou outro qualquer);
- Permitir obter a foto dos alunos e funcionários através de webcam;
- Permitir a emissão das notas dos alunos por forma numeral (Ex.: 2,0) ou por forma descritiva (Ex.: dois);
- Permitir o uso de amparos legais sejam utilizados no cadastro das notas por disciplina;
- Permitir, no caso de aluno especial, alterar o tipo de avaliação;
- Permitir ou não que somente alunos com todos os anos letivos de histórico cadastrados possam ser matriculados;
- Permitir que todos os relatórios sejam ordenados em ordem alfabética pelo nome dos alunos;
- Consulta de protocolos da fila de espera ao público em geral.

Módulo Professor

Este módulo será utilizado para modernizar a informatização do setor de pessoal da Fundação Municipal de Educação, bem como oferecer melhor estrutura para organizar e gerenciar a formação e a vida funcional dos professores e demais profissionais lotados na Fundação.

O módulo deve apresentar os seguintes requisitos:

- Cadastro de contratos e/ou concursos dos profissionais, contendo no mínimo: número da matrícula, dígito da matrícula, data de matrícula, exercício, dispensa e vencimento - para o caso dos estagiários – verba, ensino, cargo, turno e jornada;
- Cadastro para as especializações dos profissionais conforme cadastro de cursos;
- Cadastro de quadro de carreira com data, nível e classe;
- Cadastro de faltas, para cada número de matrícula do professor, com identificação do tipo de falta, data de início e fim;
- Cadastro de afastamentos, por número de matrícula do professor com o tipo da licença, data de início e fim;
- Cadastro de lotação, para cada número de matrícula, com informações de cargo, função, turno, carga horária, complemento, suplemento, cedência, estabelecimento, data de início e fim;
- Cadastro de efetividade, por lotação do professor, detalhada por série, turma, data de início e carga horária;
- Cadastro do período de férias de cada professor por número matrícula;
- Cadastro de adicionais para as lotações como: horas-extras, adicional noturno e função gratificada;

- Cadastro de licenças e faltas;
- Cadastro de tipos de contratos/concursos;
- Cadastro de verbas e leis;
- Cadastro de feriados;
- Cadastros como: séries, disciplinas, cidades, ensinos, cursos, cargos e referidas funções;
- Cadastro de inscrições para contratações temporárias;
- Cadastro de processos seletivos para as contratações temporárias, informando os exames que serão aplicados;
- Gerar atestado e comunicado, através de modelo pré-definido pelo usuário, com possibilidade de alteração e edição básica do documento criado;
- Emissão do relatório do quadro de carreira dos professores, constando suas respectivas matrículas, níveis e classe;
- Emissão da grade do professor, listando os dias trabalhados em cada mês e ano;
- Emissão dos dados cadastrais, contratuais e as lotações do professor;
- Emissão de relatório de endereços;
- Emissão de relatório de disciplinas, filtrando individual e/ou conjuntamente por ensino, disciplina, série sobre a contratação ou efetividade, listando a matrícula do profissional, nome e a última lotação;
- Emissão de relatório resumido da efetividade, filtrado por período e/ou escola, constando número de matrícula, nome, função, tipo do contrato, por escola e espaço para complementar os dados adicionais, série, turma e carga horária;
- Emissão de relatório detalhado da efetividade, filtrado por período e/ou escola, constando número de matrícula, nome, data do contrato, cargo, carga horária, faltas, licenças, licença prêmio e adicionais concedidos;
- Emissão de relatório de contratos, resumido, constando: nome, endereço, telefone, formação, nomeação, quadro de carreira e última lotação;
- Emissão de relatório de contratos, detalhado, constando nome, tipo, data e jornada da nomeação, todas as lotações, cargos e funções do profissional;
- Emissão de relatório sintético de contratos, realizado por área, constando número de matrícula, nome e data de nomeação do profissional;
- Emissão de relatórios de adicionais dos profissionais, filtrado por período e/ou adicional;
- Emissão de relatório de afastamentos dos profissionais, selecionando o profissional e/ou período e/ou tipos de licença;

- Emissão de relatório da quantidade de dias úteis de trabalho por número de matrícula dos profissionais no período, descontados as licenças, faltas, licença prêmio e feriados;
- Emissão de relatório dos principais documentos dos profissionais em atividade, como RG, CPF e Portaria de Lotação;
- Emissão de relatórios das verbas de contratação dos profissionais lotados e contratados;
- Emissão de relatórios do período de férias dos profissionais lotados e contratados;
- Emissão de relatório com as disponibilidades dos professores por dia da semana e turno;
- Emissão de relatório estatístico sobre número de contratos e efetividades, filtrando por área, estabelecimento e/ou disciplina;
- Emissão de gráfico quantitativo por tipo de faltas e período desejado;
-
- **Módulo Professor/Aluno**
-
- Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de exposição de conteúdo por turma, permitindo classificar por tipo, contendo: a data, o conteúdo ministrado, a forma de exposição e arquivos anexados.
- Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas e datas;
- Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de notas parciais das avaliações e recuperação paralela de cada uma por turma, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível definir fórmula individualmente por professor e disciplina, para constituir a nota final da avaliação;
- Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de planejamento de estudos e anexos, quando for o caso o mesmo será submetido à aprovação (opcionalmente) ao Supervisor/Orientador. Este por sua vez poderá aprovar ou fazer considerações para que o professor faça os devidos ajustes.

Módulo Nutrição

Este módulo deverá atender o setor de nutrição da Fundação Municipal de Educação, oferecendo estrutura que organize e gerencie a distribuição global da alimentação escolar, desde a elaboração de cardápios até o número de refeições servidas.

Os quesitos básicos exigidos são:

- Cadastro de fornecedores;

- Cadastro de refeições como os turnos;
- Cadastro de produtos classificados por tipo;
- Cadastro de tipos de produtos com a periodicidade de distribuição e o(s) dia(s) da semana de entrega ou o dia do mês a serem entregues;
- Cadastro de quantidades de produto utilizadas por escola em cada preparo;
- Cadastro de quantidade de produto consumido por escola;
- Cadastro de nutrientes dos produtos com o valor calórico;
- Cadastro de preparos, com os itens e opcionalmente a per capita ou quantidade por escola;
- Cadastro de empenhos com seus itens e marcas;
- Cadastro de editais/licitações, com os referidos itens;
- Cadastro das notas fiscais de recebimento dos produtos;
- Cadastro de cronograma, que contenha data, conjunto de escolas, verba e a refeição com a identificação dos preparos a serem servidos;
- Cadastro de guias para distribuição de produtos em estoque ou empenhados;
- Cadastro de tipo de entrega informando a escola, o tipo de item e como este deve ser entregue: direta, semi-direta ou guia;
- Cadastro da quantidade de refeições que são servidas por turno e por ensino nas escolas, utilizando o número de matrícula real da escola ou percentual sobre ela;
- Cadastro de modelos de cardápios por refeição e conjunto, informando a semana do mês, o dia da semana e os preparos que serão oferecidos;
- Permissão exclusiva às escolas para alterar a quantidade de produto recebido pelos fornecedores ou Fundação Municipal de Educação;-
- Geração automática da quantidade de produto a ser entregue nas escolas. Para as entregas, deve considerar a quantidade do produto, definida por per capita, opcional ao produto ser entregue uma única vez no dia - e o(s) dia(s) da semana ou mês de entrega do produto (definido por tipo de produto); Possibilitar, opcionalmente, a dedução do saldo existente de produto nas escolas;
- Deve permitir que a geração automática das entregas seja do tipo: direta (entregues diretamente pelo fornecedor nas escolas), semi-direta (entregues no depósito) ou através de guias (a partir do estoque). A quantidade per capita usado no calculo, deve ser na ordem ao atribuído no preparo, no conjunto de escolas, na escola e por último ao do próprio item;
- Permitir gerar os itens da nota fiscal baseado na entrega de produtos nas escolas;
- Permitir a transferência de produtos entre escolas;
- Cálculo automático do valor nutricional dos preparos;
- Processo de geração de cronogramas baseado nos modelos de cardápios existentes;

- Processo de geração de itens e quantidades da licitação, baseado nos cardápios, em um período de tempo e uma verba;
- Emissão de relatório da lista de produtos e quantidades a serem entregues por escolas, filtrado por fornecedor, período e tipo de produto;
- Emissão de relatório do cronograma de cardápios, filtrando por mês, refeição e conjunto, listando a própria refeição, o dia da semana (e do mês) bem como os produtos utilizados;
- Emissão do carregamento de guias, oriundas do estoque, definindo a data de saída das guias;
- Emissão de relatório de controle de gêneros por escola e verba mensalmente, listando o produto, o saldo anterior, quantidade recebida, quantidade consumida e saldo;
- Emissão de empenhos, filtrando opcionalmente por verba e fornecedor, listando os itens e quantidade empenhada e saldo;
- Emissão da quantidade de gêneros em estoque com a respectiva validade;
- Emissão de guias de remessa de produto as escolas;
- Emissão de relatório da relação de incidência de itens consumidos na merenda em determinado período de tempo;
- Emissão de relatório de refeições consumidas, filtrando por mês e opcionalmente por escola e verba, apresentando o número de refeições e o número de repetições diárias, separadas por tipo de refeição e subdividido por verba/fundo;
- Emissão do saldo de produtos por escola em determinada data e verba;
- Emissão de relatório de consumo de gêneros por mês, contendo para cada escola atendida: o produto, a quantidade consumida e o total gasto;
- Emissão de previsão de compras, conforme entregas, contendo os itens e suas quantidades para um período;
- Emissão de recibo de entregas, com os itens enviados as escolas em um período que foram entregues;
- Emissão de ordem de fornecimento, contendo para cada item, o quantidade contratada/licitada, a quantidade solicitada para o período e o valor unitário;
- Emissão da previsão de tempo para atendimento do cronograma baseado no saldo dos empenhos;
- Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período, listando seu fornecedor, data, número, valor, empenho e os itens com a quantidade e valor que ainda faltam ser entregues;
- Emissão de gráfico quantitativo de nutrientes de um preparo e/ou de um período de cronograma;
- Emissão de relatório comparativo da per capita atendida com a per capita de referência e sua origem, em determinado período;

Módulo Transporte

Este módulo deve contemplar as necessidades organizacionais, e favorecer a transparência na área de transporte da Fundação Municipal de Educação, favorecendo o gerenciamento de alunos transportados e emissão de relatórios.

O módulo deverá os seguintes requisitos:

- Cadastro de fornecedores, alunos, escolas, além dos veículos e motoristas;
- Cadastro de linhas;
- Cadastro de alunos por roteiro, restringindo alunos que não estiverem cursando;
- Cadastro do roteiro de cada fornecedor, com o detalhamento do veículo;
- Cadastro de veículos próprios e locados, utilizados no transporte;
- Controle de gastos com serviços de manutenção e abastecimento de veículos;
- Controle de gastos com o transporte locado;
- Emissão de relatório de alunos transportados, agrupados por escola e linha, filtrados por ano letivo, linha, fornecedor, escola, dependência, ensino e turno;
- Emissão de relatório de linhas, contendo fornecedores, veículos, turnos, número de alunos atendidos e distância percorrida, podendo ser filtrados por: ano letivo, linha, fornecedor, escola, dependência, ensino e turno;
- Emissão de relatório de linhas com as escolas atendidas, o número de alunos e a distância percorrida, podendo ser filtrados por: ano letivo, linha, fornecedor, escola, dependência, ensino e turno;
- Emissão de relatório de abastecimento por veículo no período, listando os litros, a quilometragem atual, a quilometragem percorrida e a média de km/l;
- Emissão de relatório de serviços de manutenção com referido valor gasto por veículo em determinado período;
- Emissão de relatório de quantidade de alunos atendidos em determinado período, divididos por fornecedor e subdivididos por ensino;
- Emissão de relatório do número de passagens distribuídas por aluno em cada escola, filtrando por mês e ano, agrupado por linha;
- Emissão de carteira do transporte escolar;
- Emissão de gráfico de alunos atendidos por rede e período;
- Emissão de gráfico de passagens entregues por rede de ensino e período;

- Emissão de gráfico de despesas por rede e período.

Módulo Biblioteca

Este módulo deverá informatizar as bibliotecas de cada escola e disponibilizar o acesso web das informações do acervo de toda rede de ensino municipal.

O módulo deve basicamente apresentar os seguintes requisitos:

- Cadastro do acervo, contemplando título da obra, ISBN, data de cadastro, número da edição, obra, apresentação, o (s) autor (es), seus exemplares e ano de publicação;
- Cadastro de número de exemplares do acervo, com pesquisa de onde se encontra o exemplar, data de aquisição, disponibilidade de retirada, situação da retirada e escola, podendo automaticamente cadastrar vários exemplares e sua classificação decimal universal;
- Cadastro de empréstimos com data da retirada, data prevista para a devolução (que poderá ser renovada) , data de devolução em si e estado de devolução;
- Cadastros auxiliares de leitores, editoras e autores;
- Disponibilidade de consulta à comunidade escolar ao acervo, informando a situação do exemplar e onde encontrá-lo;
- Emissão de relatório detalhado do acervo e seus exemplares;
- Emissão de relatório de empréstimos de livros, filtrando um leitor ou todos e os materiais em atraso ou todos;
- Emissão de relatório de empréstimo de livros por turma da escola;
- Emissão de relatório indicador de leitores que mais retiraram material em determinado período, exibindo em ordem decrescente de número de retiradas, a quantidade de material e o nome do leitor;
- Emissão de relatório indicador de exemplares mais retirados em determinado período, exibindo em ordem decrescente de número de retiradas, a quantidade de material e o nome do exemplar;
- Emissão de relatório estatístico com a quantidade mensal diária de material retirado e devolvido por exemplar;
- Emissão de relatório de empréstimos em atraso;
- Emissão de relatório da carteira de leitor, com identificação do aluno, código de barras e foto;
- Emissão de etiquetas de identificação (interna, lombada) dos exemplares com código de barras; Automatização da retirada de exemplares por código de barras; Cadastro de livros didáticos emprestados aos alunos, possibilitando controle destes por meio de relatório;

-
- **Módulo Chamado**
-
- Este módulo deve permitir à comunicação entre as escolas e seu Gestor no intuito de registrar as necessidades de manutenção do dia-a-dia das unidades escolares.
- O módulo deve apresentar os seguintes requisitos:
- Cadastro de escolas;
- Cadastro de chamados, constante de data de abertura, escola de origem, solicitante, situação, fotos e detalhamento do andamento. Somente ao Gestor do Sistema, será possível atribuir um técnico que irá realizar o atendimento;
- Cadastro de situações do chamado;
- Cadastro de categorias;
- Consulta/ Emissão de relatório para conhecimento do andamento dos chamados;
- Emissão do chamado de forma sintética e detalhada;
- Possibilidade de restringir a visualização e manutenção dos chamados por categoria;

SERVIÇOS	QUANT.	VALOR UN	TOTAL
Implantação do sistema, treinamento e conversão de dados	01	R\$14.800,00	R\$14.800,00
Locação se Software (valor com hospedagem no serviço de internet)	12	R\$6.600,00	R\$79.200,00
Hora técnica presencial (pós implantação)	50	R\$120,00	R\$6.000,00
Hora técnica desenvolvimento	150	R\$80,00	R\$12.000,00
Total Ano			R\$112.000,00

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2015

Objeto: Contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de software de gestão escolar para atender as necessidades das Unidades de Ensino do Município de Tubarão, conforme especificações e demais condições constantes deste Edital.

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, Sr(a), portador da carteira de identidade nº, e do CPF nº, Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

() Sem ressalva

() Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CF

AO
MUNICÍPIO DE TUBARÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REFERENTE: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2015

DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo Município de Tubarão, na modalidade Pregão Presencial, conforme Edital nº 03/2015, que:

- que atendemos o disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, qual seja, a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Tubarão SC, de.....de 2015.

Razão Social:

CNPJ nº:

Declarante (nome):

CPF do Declarante:

ANEXO IV
Minuta de Contrato

CONTRATO Nº /20__
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2015

PREÂMBULO

CONTRATANTES

A Fundação Municipal de Educação de Tubarão/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 13.667.230/0001-50, sediada na Rua Deputado Olices Pedro Caldas nº 250, bairro Dehon, neste ato representado pela Diretora-Presidente, Sra. Lúcia Helena Fernandes de Souza, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, com sede à rua, nº, bairrona cidade de, representada neste ato pelo Sr., doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

LOCAL

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2015, Processo Licitatório nº, homologado em/...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

O objeto do presente contrato é a **contratação de empresa para fornecer licença de uso de sistemas de software de gestão escolar para atender as necessidades das Unidades de Ensino do Município de Tubarão**, conforme especificações e demais condições constantes no Edital de Pregão Presencial nº 03/2015, o qual integra o presente instrumento em todos os seus termos.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fica a Contratada obrigada a efetuar a prestação dos serviços de acordo com o termo de referência (anexo I do Edital).

O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DE VIGÊNCIA

Este contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste instrumento contratual, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS E PAGAMENTOS

PREÇOS

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor(es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

25.01.2.035.3.3.90.39.11.0214 (08); 25.01.2.036.3.3.90.39.11.0214 (22).

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data de certificação da respectiva nota fiscal, a qual deverá ser entregue ao Município, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da empresa (Fazenda Municipal, FGTS e INSS) e relatório da prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA - GARANTIAS

A CONTRATADA compromete-se a garantir os serviços licitados, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante o período de vigência contratual deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE, conforme Termo de Referência (Anexo I do edital).

CLÁUSULA SEXTA – PENALIDADES

8.1 As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item XI** descrito no edital que deu origem a este Contrato.

8.2 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO

Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em três vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC,de de 2015.

Fundação Municipal de Educação de Tubarão
Lúcia Helena Fernandes de Souza

Contratada
Representante legal

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA