

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 83/2018
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº45/2018

Edital de pregão para LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM CARÁTER NÃO PERMANENTE, CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA O EXECUTIVO E RPPS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALPESTRE, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 09:00 horas, do dia 24 do mês de Setembro do ano de 2018, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Alpestre, localizada na Praça Tancredo Neves, 300, Alpestre /RS, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a licitação na modalidade de "**PREGÃO PRESENCIAL**", do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal n.º 1.027/2009, subsidiariamente a Lei 8.666/93 e a Lei Complementar nº123/2006 e alterações, bem como as condições a seguir estabelecidas. O presente edital está fixado no mural da Prefeitura de Alpestre/RS, podendo os interessados obter cópia do mesmo pelo site www.alpestre.rs.gov.br ou pelo site www.portaldecompraspublicas.com.br.

1 – DO OBJETO.

LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM CARÁTER NÃO PERMANENTE, CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA O EXECUTIVO E RPPS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Sistemas para Prefeitura				
Item	Descrição dos Sistemas	(1) Valor de Implantação R\$ (Valor de Referência)	(2) Valor Mensal da Locação (em R\$) (Valor de Referência)	(3) Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)
1	1.01. Sistema de Folha de Pagamento	R\$ 3.000,00	R\$ 1.466,66	R\$ 17.599,92
	1.02. Sistema de Portal do Servidor Público	R\$ 550,00	R\$ 383,33	R\$ 4.599,96
	1.03. Sistema eSocial	R\$ 3.333,33	R\$ 873,33	R\$ 10.479,96
	1.04. Sistema de Ponto Eletrônico	R\$ 2.133,33	R\$ 533,33	R\$ 6.399,96
	1.05. Sistema Controle de Vales	R\$ 750,00	R\$ 333,33	R\$ 3.999,96
	1.06. Sistema de Contabilidade Pública	R\$ 2.500,00	R\$ 1.083,33	R\$ 12.999,96
	1.07. Sistema de Prestação de Contas Públicas	R\$ 500,00	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
	1.08. Sistema de Tesouraria	R\$ 1.500,00	R\$ 483,33	R\$ 5.799,96

1.09. Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA	R\$ 800,00	R\$ 460,00	R\$ 5.520,00
1.10. Sistema de Tributos Municipais	R\$ 2.500,00	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
1.11. Sistema Fiscalização Tributária	R\$ 800,00	R\$ 466,66	R\$ 5.599,92
1.12. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	R\$ 1.650,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
1.13. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços – DES	R\$ 800,00	R\$ 516,66	R\$ 6.199,92
1.14. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)	R\$ 800,00	R\$ 616,66	R\$ 7.399,92
1.15. Sistema de Situação Fiscal - CND	R\$ 600,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
1.16. Sistema de ITBI Eletrônico	R\$ 1.700,00	R\$ 433,33	R\$ 5.199,96
1.17. Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação	R\$ 800,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
1.18. Sistema de Compras e Licitações	R\$ 1.300,00	R\$ 633,33	R\$ 7.599,96
1.19. Sistema de Controle de Patrimônio	R\$ 800,00	R\$ 466,66	R\$ 5.599,92
1.20. Sistema de Controle de Almoarifado	R\$ 800,00	R\$ 366,66	R\$ 4.399,92
1.21. Sistema de Controle de Frotas	R\$ 800,00	R\$ 383,33	R\$ 4.599,96
1.22. Sistema de Controle de Protocolo	R\$ 750,00	R\$ 366,66	R\$ 4.399,92
1.23. Sistema de Portal Transparência	R\$ 750,00	R\$ 516,66	R\$ 6.199,92
1.24. Sistema de Auditoria do Controle Interno	R\$ 750,00	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
1.25. Sistema de Controle de Medicamentos	R\$ 1.050,00	R\$ 616,66	R\$ 7.399,92
1.26. Sistema de Atendimento Médico	R\$ 1.050,00	R\$ 616,66	R\$ 7.399,92
1.27. Sistema de Controle de Vacinas	R\$ 766,66	R\$ 266,66	R\$ 3.199,92
1.28. Aplicativo (app) Agentes de Saúde (para no mínimo 20 dispositivos)	R\$ 1.600,00	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
1.29. Sistema Controle de Benefícios e Exames	R\$ 750,00	R\$ 366,66	R\$ 4.399,92
1.30. Sistema de Controle Pedagógico	R\$ 1.100,00	R\$ 616,66	R\$ 7.399,92
1.31. Sistema Portal Educacional	R\$ 1.466,66	R\$ 426,66	R\$ 5.119,92
1.32. Sistema de Transporte Escolar	R\$ 750,00	R\$ 333,33	R\$ 3.999,96
1.33. Sistema Controle de Merenda	R\$ 750,00	R\$ 333,33	R\$ 3.999,96

	1.34. Sistema de Controle Ambiental	R\$ 1.200,00	R\$ 533,33	R\$ 6.399,96
	1.35. Sistema de Gestão Business Intelligence – BI	R\$ 2.166,66	R\$ 933,33	R\$ 11.199,96
	1.36. Sistema de Segurança/Backup	R\$ 650,00	R\$ 533,33	R\$ 6.399,96
	Valor Total	R\$ 43.966,64	R\$ 20.859,86	R\$ 250.318,32
	Valor de referência Global Sistema Prefeitura (Soma= 1 + 3)	R\$ 294.284,96		

Sistemas para RPPS					
Item	Descrição dos Sistemas	(1) Valor de Implantação R\$ (Valor de Referência)	(2) Valor Mensal da Locação (em R\$) (Valor de Referência)	(3) Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)	
2	2.01. Sistema de Folha de Pagamento	R\$ 1.500,00	R\$ 383,33	R\$ 4.599,96	
	2.02. Sistema de Portal do Servidor Público	R\$ 550,00	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00	
	2.03. Sistema eSocial	R\$ 1.400,00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00	
	2.04. Sistema de Previdência	R\$ 900,00	R\$ 283,33	R\$ 3.399,96	
	2.05. Sistema de Contabilidade Pública	R\$ 1.500,00	R\$ 466,66	R\$ 5.599,92	
	2.06. Sistema de Prestação de Contas Públicas	R\$ 550,00	R\$ 166,66	R\$ 1.999,92	
	2.07. Sistema de Tesouraria	R\$ 700,00	R\$ 166,66	R\$ 1.999,92	
	2.08. Sistema de Portal Transparência	R\$ 550,00	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
		Valor Total	R\$ 7.650,00	R\$ 2.066,64	R\$ 24.799,68
		Valor de referência Global Sistema RPPS (Soma= 1 + 3)	R\$ 32.449,68		

Sistemas para Câmara de Vereadores				
Item	Descrição dos Sistemas para a Câmara	(1) Valor de Implantação R\$	(2) Valor Mensal da Locação (em R\$)	(3) Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)

3	3.01. Sistema de Folha de Pagamento	R\$ 1.500,00	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
	3.02. Sistema de Portal do Servidor Público	R\$ 550,00	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
	3.03. Sistema eSocial	R\$ 1.533,33	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
	3.04. Sistema de Contabilidade Pública	R\$ 1.500,00	R\$ 533,33	R\$ 6.399,96
	3.05. Sistema de Prestação de Contas Públicas	R\$ 550,00	R\$ 166,66	R\$ 1.999,92
	3.06. Sistema de Tesouraria	R\$ 700,00	R\$ 166,66	R\$ 1.999,92
	3.07. Sistema de Portal Transparência	R\$ 550,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
	3.08. Sistema de Controle de patrimônio	R\$ 733,33	R\$ 183,33	R\$ 2.199,96
	Valor Total	R\$ 7.616,66	R\$ 2.249,98	R\$ 26.999,76
	Valor de referência Global Sistema Câmara (Soma= 1 + 3)	R\$ 34.616,42		

Item	Descrição dos Outros Serviços Para realização de serviços extraordinários, conforme solicitação da Administração Municipal.	Unidade	Valor Unitário (em R\$)
4	Hora técnica para atendimento <i>in loco</i>	Hora	R\$ 166,66
	Hora técnica para treinamentos e cursos (com exceção dos treinamentos previstos na fase de implantação dos sistemas)	Hora	R\$ 143,33
	Hora técnica para desenvolvimento de projetos específicos para órgãos do Município	Hora	R\$ 180,00
	Diárias para atendimento presencial no Município	Diária	R\$ 483,33
	Valor Total 5de outros serviços		R\$ 973,32

Resumo Geral (Prefeitura, RPPS e Câmara)		
Item	Descrição dos Itens	Valor (Em R\$)
1	Valor de referência Global Sistema Prefeitura	R\$ 294.284,96
2	Valor de referência Global Sistema RPPS	R\$ 32.449,68
3	Valor de referência Global Sistema Câmara	R\$ 34.616,42
4	Valor de referência Máximo de outros serviços	R\$ 973,32
	Total Anual (estimado com a utilização de todos os sistemas e serviços) VALOR CONSIDERADO PARA JULGAMENTO (1+2+3+4)	R\$ 362.324,38

OBS: INEXISTINDO CUSTO PARA IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO, O MUNICÍPIO NADA PAGARÁ A CONTRATADA.

2. – DA PARTICIPAÇÃO.

2.1. Poderão participar desta licitação empresas do ramo de softwares e TI legalmente constituídas e que atenderem todas as exigências constantes neste Edital.

2.2. É vedada a participação de empresa:

2.2.1. Em processo de falência ou de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.2. Empresas que estejam constituídas em consórcios;

2.2.3. Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93;

2.2.4. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;

2.2.5. Incorrer em outros impedimentos previstos em Lei.

3. – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO.

3.1. A licitante deverá apresentar-se para o **Credenciamento Junto ao Pregoeiro**, no dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste edital com a documentação abaixo relacionada, fora dos Envelopes de Habilitação e de Proposta. A mesma querendo ofertar lances deverá credenciar o seu **Representante Legal**, ou **Procurador**.

3.1.1. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes, sendo obrigatória a apresentação também para as empresas que não se fizerem presentes ou representadas na sessão.

3.2. – Credenciamento da seguinte forma – (fora dos envelopes)

a). Se representada por dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado deverá apresentar:

a. 1) cópia autenticada da carteira de identidade;

a. 2) cópia autenticada do registro comercial, se empresa individual;

a. 3) cópia autenticada do ato constitutivo ou, estatuto ou, contrato social e suas alterações, devidamente registrados na Junta Comercial, e em vigor, compatível ao objeto licitado. Em se tratando de sociedades comerciais, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. **(a apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações do mesmo, desde que já adequado à Lei Federal nº. 10.406/02).**

a. 4) declaração de atendimento aos requisitos de Habilitação e do Preço Oferecido (conforme modelo **Anexo III**).

a. 5) declaração de comprovação do enquadramento em um dos dois regimes, das "Empresas Beneficiadas" pela Lei Complementar nº. 123/06, (conforme modelo do Anexo VII, ou do Anexo VIII), deste edital assumindo a responsabilidade sob as penas da Lei, de que a informação é verdadeira, assinada pelo contador (carimbo com o nº. do CRC) ou Inscrição no Simples Nacional ou Certidão da Junta Comercial emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores a data prevista para abertura deste certame.

a. 6) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações, se for o caso;

a. 7) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício, se for o caso;

a. **8)** Decreto de autorização em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, se for o caso;

b). Se representada por procurador, deverá apresentar também:

b. **1) instrumento público ou particular de procuração**, com firma do outorgante devidamente reconhecida em Cartório, (conforme modelo **Anexo IV**) e / ou;

b. **2) carta de credenciamento**, com firma do outorgante devidamente reconhecida em Cartório, (conforme modelo **Anexo II**),

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

3.3. Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença de seu representante legal devidamente credenciado, do contrário, será considerado simplesmente ouvinte, não podendo ofertar lances, indagar ou fazer quaisquer registros no decorrer desta licitação.

3.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

3.5. Declarado encerrado o procedimento do credenciamento, não será admitida a participação de outras proponentes.

3.6. A ausência da licitante antes do término da sessão, será considerada como renúncia ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

3.7. O Pregoeiro poderá, no curso da sessão pública de pregão consultar o cadastro da licitante para comprovar os poderes do credenciamento e/ou, procuração caso necessário.

3.8. Durante a sessão de lances, o telefone celular somente poderá ser utilizado com a permissão do Sr. Pregoeiro.

4. – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.

4.1. No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste edital, as empresas interessadas deverão entregar no Setor de Licitações, modalidade "Pregão", **2 (dois) Envelopes: Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS; Nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, contendo as seguintes indicações externas:

ENVELOPE Nº. (01) – "PROPOSTA DE PREÇOS"

Ao Município de Alpestre/RS.

Praça Tancredo Neves, 300,

Pregão Presencial nº. 45/2018

Razão Social - _____

CNPJ Nº. _____

Endereço da Licitante - _____

ENVELOPE Nº. (02) – "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

Ao Município de Alpestre/RS.

Praça Tancredo Neves, 300,

Pregão Presencial nº. 45/2018

Razão Social - _____

CNPJ Nº. _____

Endereço da Licitante - _____

5. – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES.

5.1. No dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública, o Pregoeiro, receberá os envelopes de **PROPOSTAS DE PREÇO nº. (01)** e dos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO nº. (02)**.

5.2. O Pregoeiro realizará o **Credenciamento das Licitantes**, conforme documentação solicitada.

5.3. Não serão aceitos envelopes de habilitação e/ou proposta sem a declaração de atendimento aos requisitos de Habilitação.

5.4. Os documentos apresentados em original ficarão retidos no processo licitatório e somente serão desentranhados mediante requerimento de substituição, por cópia.

5.5. Os envelopes da documentação deste Pregão, que não forem abertos ficarão em poder do Sr. Pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após este período no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

6. – DA PROPOSTA DE PREÇO – (Envelope nº. 01).

6.1. As PROPOSTAS deverão ser apresentadas no **ENVELOPE nº. 01 (um)**, fechado, em papel timbrado se possível, impressas por meio eletrônico e/ou datilografadas em uma via, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, datada, assinada pelo representante legal da empresa, **sob pena de desclassificação**, preferencialmente, no modelo sugerido no **Anexo I**.

6.2. NAS PROPOSTAS, SERÃO CONSIDERADAS OBRIGATORIAMENTE:

6.2.1. A proposta deverá ser feita por item, indicando valores unitários e total global de cada item, sendo admitido somente 2 casas decimais.

6.2.2. A proposta deverá conter especificação clara do objeto informando.

6.3. Prazo de validade da proposta; de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da Sessão Pública.

6.4. Todos os insumos que compõe o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente;

6.5. Os bens e serviços ofertados deverão ser em conformidade a legislação pertinente, atendendo aos padrões de acordo com as respectivas normas.

6.6. Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

7. – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO.

7.1. No dia, horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão pública do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2. Abertos os envelopes das propostas de preços, será feita a respectiva conferência e posterior rubrica pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

7.3. Verificada sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, o "**JULGAMENTO SERÁ PELO MENOR VALOR GLOBAL**"

7.4. Para efeito de classificação, sobre o preço proposto por cooperativa de trabalho, serão acrescidos 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor bruto, correspondente ao encargo previdenciário a ser suportado pelo Município.

7.5. O autor da oferta de **valor por item mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez) por cento superiores àquela**, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos até a proclamação do vencedor.

7.6. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas, nas condições definidas no **subitem 7.5**, **poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três)**, oferecerem novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.7. No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos subitens anteriores serão convidados individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e

decrecentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

7.8. No caso de empate, entre duas ou mais propostas, "**JÁ CLASSIFICADAS DENTRO DO LIMITE DE ATÉ 10%, DA MENOR PROPOSTA**", o sistema definirá automaticamente a ordem, para lances.

7.9. A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa a todos os licitantes classificados, vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.10. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste edital e das Leis Federais.

7.11. 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.

7.12. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre as propostas escritas de menor valor do item e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

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

7.14. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a(s) proposta(s) classificada(s) em primeiro lugar quanto à compatibilidade do(s) preço(s) em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação da licitante conforme disposições do edital.

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

7.16. – Serão desclassificadas as propostas que:

7.16.1. Não atenderem aos requisitos mínimos deste edital e seus anexos; as que contiverem opções de preços alternativos ou, que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

7.16.2. As propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

7.16.3. Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas.

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

7.18. Não serão consideradas para julgamento das propostas, ofertas ou vantagens não previstas no edital e seus anexos.

7.19. Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada ou ata eletrônica 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.

7.20. A sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto a Secretaria Competente.

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

8. - DA HABILITAÇÃO – (Envelope nº. 02).

8.1. Para Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s), deverá conter no **Envelope nº. 02 (dois)**, a documentação relacionada, e na ordem, conforme segue:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a). Se representada por dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado deverá apresentar:

a. 1) cópia autenticada da carteira de identidade;

a. 2) cópia autenticada do registro comercial, se empresa individual;

a. 3) cópia autenticada do ato constitutivo ou, estatuto ou, contrato social e suas alterações, devidamente registrados na Junta Comercial, e em vigor, compatível ao objeto licitado. Em se tratando de sociedades comerciais, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. **(a apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações do mesmo, desde que já adequado à Lei Federal nº. 10.406/02).**

a. 4) declaração de comprovação do enquadramento em um dos dois regimes, das **"Empresas Beneficiadas"** pela Lei Complementar nº. 123/06, (conforme modelo do **Anexo VII**, ou do **Anexo VIII**), deste edital assumindo a responsabilidade sob as penas da Lei, de que a informação é verdadeira, assinada pelo contador (carimbo com o nº. do CRC) ou Inscrição no Simples Nacional ou Certidão da Junta Comercial emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores a data prevista para abertura deste certame.

a. 5) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações, se for o caso;

a. 6) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício, se for o caso;

a. 7) Decreto de autorização em se tratando de empresas ou sociedade estrangeiras, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, se for o caso;

Nota - A licitante fica dispensada da apresentação da documentação referente a habilitação jurídica caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; se houver.

c) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Servindo documentos como prova: Alvará, Certidão de Lotação ou outro documento que comprove sua inscrição junto ao município sede do licitante);

d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia – **(FGTS)**;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **(CNDT)**, comprovando a inexistência de débitos junto à Justiça do Trabalho, em conformidade a Lei 12.440/2011.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Declaração da empresa, de que os aplicativos ofertados são plenamente compatíveis com o sistema operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware e software do Município;

b) Declaração da empresa, assinado por seu representante legal, de que tem pleno conhecimento sobre a atual estrutura de equipamentos que o Município possui e que os equipamentos não apresentam nenhum fato impeditivo para a instalação dos softwares. Para análise dos equipamentos existentes, poderá ser

marcada visita, por representante legal ou técnico designado da empresa, previamente agendado no setor de licitações;

c) Comprovação de aptidão da empresa proponente, mediante apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha desempenhado atividade pertinente e compatível quanto ao objeto da presente licitação, devendo constar, cumulativamente ou individualmente, referência sobre aptidão técnica dos softwares de:

Software de Contabilidade Pública

Software de Folha de Pagamento

Software de Tesouraria

Software de Tributos

Software de Patrimônio Municipal

Software de Almoxarifado

Software de Compras

Software de Licitações

Software de Frota de Veículos

Software de Medicamentos

Software do Pedagógico

Software de Licença Ambiental e Florestal

Software de Controle Interno Web

8.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

a) certidão negativa de **Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, **com data**, de emissão, **não superior a 30 (trinta) dias**.

8.2. Declaração de Idoneidade, e sob as penalidades cabíveis a superveniência de fato impeditivo, para contratar com o poder público, conforme prescreve o inciso IV, Art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações, (conforme **Anexo V**).

8.3. Declaração da licitante de cumprimento ao **artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal** (conforme modelo do **Anexo VI**).

8.4 NOTA IMPORTANTE: Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.

8.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por Servidor do Município de Alpestre, ou Publicação em órgão de imprensa oficial.

8.5.1. Quanto aos documentos extraídos de sistema informatizado (Internet), somente serão aceitos no original impresso, ficando sujeitos à comprovação de sua autenticidade pela equipe, através de consulta on-line.

8.6. Todos os documentos apresentados deverão ser em nome unicamente da matriz ou, da filial que ora se habilita, com exceção dos documentos que, são válidos para matriz e todas as filiais.

8.7. Para Certidões emitidas que não tenham de forma explícita o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas emissões, devendo estar válidas na data da Sessão Pública do Pregão.

9. - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO.

9.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão, serão recebidas até 2 (dois) dias úteis, antes da data fixada para o recebimento das propostas e dos documentos de habilitação, por meio de formulário eletrônico do site <https://portaldecompraspublicas.com.br>, por escrito entregues no setor de protocolo desta Prefeitura em horário de expediente, e/ou pelo e-mail: licitacao@alpestre.rs.gov.br, A/C do Pregoeiro.

9.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

9.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

9.4. As impugnações interpostas fora dos prazos não serão conhecidas.

10. – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

10.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe, adjudicado(s) o(s) item(ns) pelo Pregoeiro, sempre que não houver recurso.

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

10.3. A Homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do(s) item(ns) ao(s) proponente(s) vencedor(es) pelo Pregoeiro ou, quando houver recurso pela própria autoridade competente.

11. – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

11.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei nº. 10.520/02, devendo a licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, durante a Sessão.

11.1.1. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

11.1.2. A licitante que manifestar a intenção de recurso e a mesma ter sido aceita pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias, para apresentação das razões do recurso, **por escrito, entregue no setor de protocolo**, no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, **ou enviado para o e-mail: licitacao@alpestre.rs.gov.br, A/C do Sr. Pregoeiro, dirigido a Autoridade Competente**, por intermédio daquele que praticou o ato recorrido. Ficam os demais desde logo intimados, para conhecimento das razões e apresentar as suas contrarrazões, em igual número de dias. O prazo começa a correr do término do prazo da recorrente.

11.1.3. Interposto o recurso o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente infirmado à autoridade superior.

11.1.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11.1.5. A falta desta manifestação por parte da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.1.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, nos termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam,

hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

12. – DAS OBRIGAÇÕES.

12.1. Da Contratante:

- 12.1.1.** Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- 12.1.2.** Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso;
- 12.1.3.** Prestar à **CONTRATADA** toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- 12.1.4.** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** conforme disposto no edital, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- 12.1.5.** Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** da aplicação de qualquer sanção.

12.2. Da Contratada.

- 12.2.1.** Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital, e em consonância com a proposta de preços;
- 12.2.2.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.2.3.** Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- 12.2.4.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- 12.2.5.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

13. – DA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias, convocará o vencedor para assinatura do Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

13.2. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada.

13.3. Se dentro do prazo, o vencedor da licitação, injustificadamente recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação assinar o Contrato, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14 - DO PRAZO DO CONTRATO E ENTREGA DO OBJETO

14.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo Aditivo acordado entre as partes de conformidade com o estabelecido na Lei n.º 8666/93.

14.2. A entrega do objeto deverá ser feita conforme prazos estabelecidos no Termo de referência após o recebimento da autorização de fornecimento na JUNTO AO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

15. – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO.

15.1. Os recursos necessários para cobertura das despesas deste edital serão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Projeto	2008 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS SEC. ADMINISTRAÇÃO
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2036 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE - ASPS
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2053 - MANUT. DESP. OPER. SEC. MUN. AGRICULTURA, ABAST. E MEIO AMBIENTE
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2063 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS DA SEC. MUN. DA FAZENDA
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2065 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS DA SEC. MUN. DE OBRAS PÚBLICAS E TRÂNSITO
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA

Projeto	2080 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS SMECDT - ENSINO FUNDAMENTAL
Despesa	3390.39.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2010 - MANUT. DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL - FPSM
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2002 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS CÂM. VEREADORES
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA

15.2. Os pagamentos serão realizados conforme decreto Municipal nº 1604/2017 (ordem Cronológica), mediante Ordem de Compra e Nota Fiscal em nome do Município de Alpestre/RS.

15.3. Não será efetuado qualquer pagamento à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

Obs.: No caso de incorreção, será devolvida e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da mesma.

16. – DO PREÇO E DO REAJUSTE.

16.1. O preço inerente à execução do objeto será o apresentado na proposta da licitante vencedora da licitação, que constara do citado instrumento e incluirá todas as despesas legais e adicionais.

16.2. Não serão concedidos reajustes.

17. - DA SUBCONTRATAÇÃO.

17.1. A **CONTRATADA** em nenhuma hipótese poderá ceder a terceiros o presente contrato de acordo com o artigo 78, VI da Lei 8.666/93.

18. – DA RESCISÃO.

18.1. A rescisão das obrigações decorrentes deste certame se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80, da Lei nº. 8.666/93.

19. – DAS PENALIDADES.

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

19.1.1. Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

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

19.1.3. Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar) ou indicar produto ou serviço incompatível ao objeto licitado: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

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

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

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

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

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

19.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

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

20. – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

20.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer uma das disposições do presente Edital.

20.2. Devem ser registradas por meio de Termo Aditivo eventuais alterações que ocorrerem durante a vigência do contrato, solicitado via ofício pela **CONTRATADA**, se for o caso, com a devida justificativa, protocolizando o pedido no setor de protocolo do Município, para as devidas providências.

20.3. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou proposta, relativa ao presente pregão.

20.4. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela equipe de apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente na proposta.

20.5. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer fase da licitação.

20.6. A **CONTRATANTE** não aceitará sob nenhum pretexto a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras licitantes.

20.7. No interesse da Administração, 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.
- c) anulada/revogada em conformidade ao art. 49 da 8.666/93 e alterações;

20.8. Os casos omissos serão resolvidos com base na legislação em vigor e elegem as partes, o Foro da Cidade de Planalto/RS, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21. – FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL:

Anexo I	Modelo de Proposta de Preços.
Anexo II	Modelo de Credenciamento.
Anexo III	Modelo de Pleno Atendimento a Habilitação.
Anexo IV	Modelo de Procuração.
Anexo V	Modelo de Declaração de Idoneidade.
Anexo VI	Modelo de Declaração Cumprimento do art. 7º Constituição.
Anexo VII	Modelo do Enquadramento para ME's ou EPP's.
Anexo VIII	Modelo do Enquadramento para Cooperativa.
Anexo IX	Modelo de Contrato.

Alpestre/RS, 06 de Setembro de 2018.

JÂNIO JOSÉ SCHENAL
Prefeito Municipal

Este edital se encontra examinado e
aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____/____/____.

Assessor Jurídico

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso em caráter não permanente,

conversão de dados, instalação, desenvolvimento, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública, conforme disposto a seguir:

Sistemas/Serviços para Prefeitura		
Item	Descrição dos Sistemas	Situação atual do sistema
1	1.01. Sistema de Folha de Pagamento	Em uso
	1.02. Sistema de Portal do Servidor Público	Em uso
	1.03. Sistema eSocial	Utilização provável
	1.04. Sistema de Ponto Eletrônico	Utilização provável
	1.05. Sistema Controle de Vales	Em uso
	1.06. Sistema de Contabilidade Pública	Em uso
	1.07. Sistema de Prestação de Contas Públicas	Em uso
	1.08. Sistema de Tesouraria	Em uso
	1.09. Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA	Em uso
	1.10. Sistema de Tributos Municipais	Em uso
	1.11. Sistema Fiscalização Tributária	Em uso
	1.12. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Em uso
	1.13. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços – DES	Em uso
	1.14. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)	Utilização provável
	1.15. Sistema de Situação Fiscal – CND	Em uso
	1.16. Sistema de ITBI Eletrônico	Utilização provável
	1.17. Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação	Utilização provável
	1.18. Sistema de Compras e Licitações	Em uso
	1.19. Sistema de Controle de Patrimônio	Em uso
	1.20. Sistema de Controle de Almoxarifado	Em uso
	1.21. Sistema de Controle de Frotas	Em uso
	1.22. Sistema de Controle de Protocolo	Em uso
	1.23. Sistema de Portal Transparência	Em uso
	1.24. Sistema de Auditoria do Controle Interno	Utilização possível
	1.25. Sistema de Controle de Medicamentos	Em uso
	1.26. Sistema de Atendimento Médico	Em uso
	1.27. Sistema de Controle de Vacinas	Utilização possível

	1.28. Aplicativo (app) Agentes de Saúde (para no mínimo 20 dispositivos)	Utilização possível
	1.29. Sistema Controle de Benefícios e Exames	Em uso
	1.30. Sistema de Controle Pedagógico	Em uso
	1.31. Sistema Portal Educacional	Utilização possível
	1.32. Sistema de Transporte Escolar	Em uso
	1.33. Sistema Merenda Escolar	Em uso
	1.34. Sistema de Controle Ambiental	Em uso
	1.35. Sistema de Gestão Business Intelligence - BI	Utilização possível
	1.36. Sistema de Segurança/Backup	Utilização provável
	1.37. Sistema Controle de Documentos	Em Uso
	1.38. Sistema Controle de Produção Primária	Utilização possível

Sistemas para Regime Próprio de Previdência

Item	Descrição dos Sistemas	Situação atual do sistema
2	2.01. Sistema de Folha de Pagamento	Em uso
	2.02. Sistema de Portal do Servidor Público	Utilização provável
	2.03. Sistema eSocial	Utilização provável
	2.05. Sistema de Contabilidade Pública	Em uso
	2.06. Sistema de Prestação de Contas Públicas	Utilização provável
	2.07. Sistema de Tesouraria	Utilização provável
	2.08. Sistema de Portal Transparência	Utilização provável

Sistemas para Câmara de Vereadores

Item	Descrição dos Sistemas para a Câmara	Situação atual do sistema
3	3.01. Sistema de Folha de Pagamento	Em uso
	3.02. Sistema de Portal do Servidor Público	Utilização provável
	3.03. Sistema eSocial	Utilização provável
	3.04. Sistema de Contabilidade Pública	Em uso
	3.05. Sistema de Prestação de Contas Públicas	Utilização provável
	3.06. Sistema de Tesouraria	Utilização provável
	3.07. Sistema de Portal Transparência	Em uso

3.08. Sistema de Controle de Patrimônio	Utilização Possível
---	---------------------

- a) Os sistemas cuja situação atual é "em uso" referem-se àqueles em uso atualmente pelo município.
- b) Os sistemas cuja situação atual é "Utilização Provável" referem-se a sistemas que a Administração já mantém estudos sobre a sua implantação. No entanto, não há garantia ao contratado de que tais sistemas venham a ser efetivamente utilizados pelo Município.
- c) Os sistemas cuja situação atual é "Utilização Possível" referem-se a sistemas que a Administração ainda não iniciou estudos sobre a viabilidade/necessidade de sua implantação. Não há garantia ao contratado de que tais sistemas venham a ser efetivamente utilizados pelo Município.
- d) A efetiva utilização e o pagamento referente à implantação e a manutenção mensal será relativo aos sistemas implantados pela Contratada e compete exclusivamente ao município a autorização de implantação

Todos os sistemas listados acima deverão possuir:

- 1) Número de usuários ilimitados;
- 2) Número de cadastros ilimitados;

JUSTIFICATIVAS

A abertura do Processo Licitatório para Locação de Sistemas na área de Gestão Pública justifica-se pela necessidade em dar continuidade organizacional da Administração Pública deste Município, no intuito de proporcionar maior celeridade e integração dos setores aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como da fiscalização das atividades inerentes a estes, cumprindo o propósito para que haja exercício do controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 101/2000 e posteriores alterações, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

O Município está avançando no processo de informatização dos setores a fim melhorar os controles, evitando custos desnecessários e retrabalhos dos servidores, além de oferecer novos serviços via internet para empresas e demais contribuintes e segurança no armazenamento dos dados. Dessa forma busca a melhor proposta financeira que atenda de forma satisfatória as exigências, sem limitar a livre concorrência entre empresas interessadas em participar do certame, respeitando o princípio da economicidade zelando pela melhor aplicação dos recursos públicos, além de buscar um padrão de qualidade nos serviços.

A exigência de a empresa ser a desenvolvedora dos sistemas busca a total integração entre os módulos, além de agilizar o desenvolvimento de rotinas personalizadas para o município, evitando o processo de subcontratação que gera demora na entrega dos serviços e custos em caso de não atendimento pela dificuldade de adequações.

CRONOGRAMA DE ENTREGA:

A - CONVERSÃO DA BASE DE DADOS

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão

disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato e deverão ser convertidos de forma simultânea e no mesmo prazo de 30(vinte) dias, previsto para as implantações.

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

Ao final dos serviços de conversão, a Prefeitura Municipal fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento unicamente dos serviços de Implantação, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

B - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O recebimento dos serviços de conversão e implantação, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do(a) Secretário(a) ou chefe de setor interessado.

Registra-se que não haverá contraprestação financeira específica a etapa da Conversão/Migração de dados (quando houver), sendo esta, considerada como etapa preparatória da Implantação de cada um dos Sistemas.

C - IMPLANTAÇÃO

PRAZOS

A implantação de cada um dos Sistemas, já com as bases contendo os dados convertidos (quando for o caso) e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, deverá ser no prazo máximo 30(trinta) dias, para os sistemas "Em uso". Para os "Novos" o cronograma será definido entre o município e a empresa vencedora.

ETAPAS

Para cada um dos sistemas aplicativos, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- entrega, instalação e configuração do sistema aplicativo;
- customização do sistema aplicativo;
- adequação de relatórios, telas, layout e logotipos;
- parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.
- adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

D - DECISÕES

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 previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

E- RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

O recebimento dos serviços de implantação, se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo(a) secretário(a) ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sempre em observância às exigências técnicas do edital.

F - TREINAMENTO

Simultaneamente à implantação de cada um dos Sistemas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

A empresa contratada deverá realizar os treinamentos iniciais à equipe de Servidores da Prefeitura Municipal, em datas e cronogramas definidos juntamente com os usuários e responsáveis pela fiscalização dos trabalhos, com no mínimo, 08 (oito) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, individualmente para cada um dos sistemas contratados.

OBJETIVO

O objetivo é executar o programa de treinamento, que será ministrado nas dependências da Prefeitura Municipal, qualificando os usuários para utilização da plenitude das rotinas dos sistemas.

CONTEÚDO

O programa de treinamento deverá contemplar:

- metodologia para a utilização do Sistema;
- conhecimento do uso do sistema operacional residente;
- conhecimento do uso de todas as funções do Sistema aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade;
- conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas;
- conhecimento do uso das rotinas de segurança, de backup;
- conhecimento do uso de rotinas de simulação e de reprocessamento de dados.

REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO PRODUTO

Consiste na assistência técnica e suporte constante (remoto) prestado pela Empresa contratada para a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas objeto desse edital, dentro do prazo contratual.

Serviços de Manutenção dos Sistemas

- a) Fornecimento e implementação de novas versões dos sistemas;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos dos sistemas por iniciativa da empresa contratada;
- d) Alteração da legislação incidente sobre os sistemas, que torne necessária sua atualização
- e) Complementação ou reprogramação;
- f) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

Serviços de suporte técnico relacionados aos Sistemas

Serviços de Suporte Técnico ao Produto - os serviços de Suporte Técnico ao Produto correspondem ao atendimento de forma presencial na sede do Município, de forma presencial ou não presencial dos servidores do Município na sede da Contratada, via telefone e acesso remoto em regime de 8h x 5 dias para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, deverá ser prestado atendimento presencial na sede do Município.

- a) O atendimento presencial** pela contratada na sede do Município deverá disponibilizar técnicos especializados para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários. Os computadores e sistemas utilizados pelos respectivos técnicos serão de inteira responsabilidade da Prefeitura.
- b)** A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre realizada através de linha telefônica, e-mail ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.
- c)** Os atendimentos às chamadas deverão ser classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 8h x 5dias para os casos de extrema e alta prioridade.
- d)** Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e/ou e-mail e/ou conexão remota.
- e)** Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema
- f)** Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados abaixo:

SUPORTE TÉCNICO

Classificação: Extrema Prioridade

Tempo de Atendimento: (8h x 5dias)

Máximo em 03 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 20 dias;

Descrição: Problema que ocasiona um processo crítico para a Prefeitura, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.

Classificação: Alta Prioridade

Tempo de Atendimento: (8h x 5dias)

Máximo em 05 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 dias;

Descrição: Problema que afete um processo de grande importância para a Prefeitura, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.

Classificação: Média Prioridade

Tempo de Atendimento: Máximo em 07 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 dias;

Descrição: Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade

Classificação: Baixa Prioridade

Tempo de Atendimento: Máximo em 10 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 60 dias.

Descrição: Problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

PAGAMENTO PELA IMPLANTAÇÕES E LICENÇAS DE USO

As pagamentos serão realizados em até 30 dias após a implantação, quando se referirem a estes serviços e até o 10º dia útil do mês subsequente quando tratar-se de manutenção mensal.

PRAZO DE CONTRATAÇÃO

12 (doze) meses prorrogáveis por iguais períodos até o limite legal.

CARACTERÍSTICAS GERAIS/GLOBAIS DOS SISTEMAS

Os sistemas podem ser compostos por um único ou por vários módulos, desde que atendam aos requisitos de funcionalidades solicitados. Os sistemas a serem implantados deverão obrigatoriamente atender os seguintes requisitos técnicos e operacionais:

- a) Possuir banco de dados relacional, além de permitir a integração on-line de todos os sistemas.
- b) Possuir menu de busca de janela de forma inteligente.
- c) Os sistemas devem estar desenvolvidos em linguagem própria para ambiente gráfico, interface gráfica amigável, com operação via mouse, e na dispensa deste poder utilizar teclas de funções que se configurem como atalhos.
- d) Os sistemas deverão permitir funcionar em ambiente Windows XP ou superior.
- e) Os sistemas deverão compartilhar seus dados em rede com acesso multiusuários e multitarefa, de forma integrada entre si.
- f) Os sistemas deverão ter controle de acesso por senha, por usuário, podendo ser configuradas as rotinas permitidas para cada usuário, de tal forma que próprio município poderá configurar quais rotinas cada usuário terá acesso.
- g) Os sistemas deverão dispor de arquivo de LOG para identificar todos os acessos dos usuários, permitindo auditoria completa das rotinas de alteração e exclusão.
- h) Os sistemas deverão possibilitar a execução de outras rotinas sem sair da rotina atual, fazendo com que os trabalhos dos usuários sejam agilizados.
- i) Os sistemas deverão gerar relatórios para visualização em vídeo e com possibilidade de gerar, no mínimo, os mesmos em arquivos do tipo TXT, BMP, HTML, PDF, RTF, EXCEL.
- j) Os sistemas deverão permitir backup automático do banco de dados, podendo agendar a hora da geração.
- l) O banco de dados deverá permanecer íntegro no caso de quedas de energia, falha de software ou hardware.
- m) Os sistemas deverão funcionar compartilhando informações de uso comum, atualizados em tempo real, não sendo necessário a manutenção de informações similares em diferentes arquivos, mesmo que estes arquivos sejam usados por setores diferentes, especialmente no que se refere aos cadastros de: a) pessoas; b) bairros; c) logradouros; d) contas contábeis; e) órgãos e unidades; f) produtos; g) bens patrimoniais; h) bancos; i) tributos; j) atividades mercantis; l) dotações orçamentárias, podendo também se estender a outros cadastros multi-finalitários.
- n) Todos os sistemas deverão atender a legislação municipal, estadual e federal em vigor na data do contrato.

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS ENTRE OS SISTEMAS:

Os sistemas deverão contemplar a integração de dados, automaticamente em tempo real, em especial:

- a) Tributos Municipais com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade Pública;
- b) Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública, para empenhamento automático da folha e registro das provisões de 13º salário e férias após o encerramento de cada competência.
- c) Sistema Orçamentário Municipal com o Sistema de Contabilidade Pública.
- d) Tesouraria com o Sistema de Contabilidade Pública de forma on line sem a necessidade de importação da movimentação diária.
- e) Compras e Licitações com os sistemas de Controle de Estoque, Frotas Medicamentos e Merenda Escolar para solicitação de produtos e utilização dos cadastros de produtos.
- f) Controle Ambiental integrado com o sistema de Tributação permitindo à inclusão de débitos de multas ambientais, e emissão de documentos de arrecadação de recolhimento de taxas, conforme o tipo de licença.

- Patrimônio com contabilidade, para registro da movimentação patrimonial.
- Almoxarifado com Contabilidade, para registro da movimentação contábil de estoques de forma automática.
- Medicamentos com a Contabilidade, para registro da movimentação contábil dos estoques de medicamentos.
- Merenda Escolar com o Contabilidade para registro das movimentações contábil dos estoques da merenda.
- Compras e Licitações com Contabilidade, para consulta de dotações e empenhamento das licitações realizadas.
- Folha de Pagamento, com o sistema de Ponto Eletrônico para registro das horas extras e faltas de forma automática.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS INDIVIDUAIS DOS SISTEMAS:

A descrição dos módulos apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para os sistemas pretendidos. O que se pretende é que os sistemas propostos desempenhem as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva, devendo a proponente atender de forma plena das funcionalidades.

1 – Sistema de Folha de Pagamento, (Prefeitura, RPPS e Câmara):

- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir integração com a Contabilidade Pública, para o empenhamento automática da folha de pagamento e envio de informações para registro das provisões de 13º salário, férias e provisões de avanços, após o encerramento do mês.
- Possuir integração automática com o Portal do Servidor Público para publicação do contra cheque, fixas funcional, grade de tempo de serviços de forma automática.
- Possuir integração com o sistema de Ponto Eletrônico, para importação das informações de horas extras.
- Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa localizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- Possuir validação de inscrições do PIS/PASEP e CPF no Cadastro de Funcionários.
- Possibilitar calcular o INSS do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- Permitir calcular o INSS da empresa incluindo descontos para compensação.
- Permitir registro de casos de moléstias graves com o tipo de moléstia e data inicial. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
- Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar a estes contratos.
- Controlar a localização física dos servidores.
- Registrar automaticamente na Ficha Funcional a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- Permitir que o usuário controle mais de uma previdência e assistência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Controlar informações referentes aos estagiários, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado e permitir que transportadores autônomos sejam cadastrados e informados na SEFIP com percentual diferenciado.
- Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- Permitir alteração dos períodos aquisitivos em relação ao período aquisitivo cadastrado.
- Permitir registro de previdências dos funcionários, matrículas e período de permanência.
- Permitir cálculo dos afastamentos dos funcionários.
- Possuir cadastro de órgão, unidade e centro de custos.
- Registrar locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

- Possuir cadastro de Cargos.
- Permitir configuração de funcionários que terão direito a 13º salário.
- Permitir controle de vagas do cargo e relacionar com os níveis salariais.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos.
- Permitir para os níveis salariais no campo Classe e para o campo Níveis inserir várias configurações.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- Manter informações de progressão salariais na Ficha Funcional do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, sindicatos).
- Permitir configuração dos eventos em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato na Ficha Funcional.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- Permite salvamento de relatórios emitidos no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- Emitir relatórios da folha de pagamento, como líquidos, movimento, férias, rescisões, etc...
- O relatório Resumo da Folha de Pagamento apresenta a geração dos dados do período selecionado com a opção para apresentar o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- Emitir relatório com os empenhos, guias e ordens a serem importados no sistema de Contabilidade Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- Emitir relatórios cadastrais em geral.
- Emitir relatórios com as informações cadastrais dos funcionários, como data de admissão, data de nascimento, telefone e e-mail, habilitação, categorias para GFIP entre outros.
- Emitir relatório no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto.
- Emitir relatório de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- Gerar a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Permitir no cadastro do desconto de empréstimo informar o nº de parcelas e o sistema controlar automaticamente o término do desconto.

- Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- Permitir a emissão de Portarias e demais documentos através do sistema.

2 - Sistema de Portal do Servidor Público, (Prefeitura, RPPS e Câmara):

- Permitir que o servidor faça a solicitação de acesso de forma on-line, podendo a confirmação da autorização ser automática ou passar pelo crivo do responsável pelo setor de pessoal.
- Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante as parametrizações de permissões pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais;
- Permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais referente a endereço;
- Permitir ao servidor público a emissão do contracheque (recibo de pagamento) via internet;
- Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet;
- Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet;
- Permitir consultar da grade de tempo de serviço;
- Permitir a emissão do extrato de contribuições ao RPPS.

3 – Sistema eSocial, (Prefeitura e Câmara):

- Permitir no cadastro da empresa informar os dados do município, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação do eSocial, possibilitando inclusive a apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para a contribuição do FGTS.
- Permitir cadastrar os estabelecimentos, detalhando as informações (matriz e filiais) do empregador/contribuinte/órgão público, informações relativas ao CNAE Preponderante e Fator Acidentário de Prevenção - FAP.
- Permitir informar no cadastro dos eventos utilizados para pagamento o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do município, possibilitando a correlação destas de acordo com as exigidas pelo eSocial.
- Possuir cadastro de lotações tributárias, permitindo informar no cadastro a classificação da atividade, para fins de atribuição do código FPAS.
- Permitir o cadastro dos cargos/empregos públicos conforme lei do município.
- Permitir cadastrãr as informações relativas às carreiras públicas em que os servidores públicos estatutários enquadram-se, independentemente do tipo de regime previdenciário (RGPS ou RPPS).
- Permitir cadastrar as informações de identificação da função, possibilitando a alteração e exclusão de registros quando necessário.
- Possibilitar o cadastro das informações de identificação do horário e turnos contratual detalhando quando necessário, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho.
- Possibilitar o cadastro das informações de Condições Ambientais do Trabalho permitindo informar na tabela os ambientes de trabalho da empresa e os respectivos fatores de risco neles existentes.
- Permitir cadastrar processos administrativos e judiciais do município que tenham influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das obrigações principais e acessórias.
- Permitir informar no cadastro de funcionários os dados pessoais e contratuais exigidos pelo eSocial, abaixo informações necessárias:

Dados Pessoais: possibilitar informar o grau de escolaridade conforme as opções do eSocial, endereço completo no Brasil ou no Exterior, nome social, dados de deficiência física, visual, auditiva, mental ou intelectual. Documentos pessoais tais como RIC - Registro de Identificação Civil ou documentos profissionais como Registro de órgão em Classe.

Informações de trabalhador estrangeiro, etc.

Dados Contratuais: possibilitar informar a Categoria do Funcionário conforme as categorias exigidas pelo eSocial, tais como:

- a) Estagiário;
- b) Aprendiz;
- c) Trabalhador cedido;
- d) Trabalhador Temporário;
- e) Servidor Público Titular de Cargo Efetivo, Magistrado, Ministro de Tribunal; de Contas, Conselheiro de Tribunal de Contas e Membro do Ministério Público;
- f) Servidor Público Ocupante de Cargo exclusivo em comissão;
- g) Agente Político;
- h) Servidor Público Temporário, sujeito a regime administrativo especial definido em lei própria;
- i) Contribuinte individual - Autônomo em geral;
- j) Médico Resident;
- l) Contribuinte individual;
- m) Membro de conselho tutelar, entre muitos outros.

- Possuir cadastro de comunicação de acidente de trabalho possibilitando cadastrar os dados de comunicação de acidente do trabalho do funcionário, permitindo o detalhamento das ocorrências de acordo com os dados exigidos pelo leiaute do eSocial.
- Possuir cadastro de monitoramento da saúde do trabalhador, possibilitando cadastrar as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador, durante todo o vínculo laboral com o município, por trabalhador, no curso do vínculo ou do estágio, bem como os exames complementares aos quais o trabalhador foi submetido.
- Permitir o cadastro de condições ambientais do trabalho - fatores de risco, possibilitando registrar as condições ambientais de trabalho.
- Possuir cadastro de afastamento temporário permitindo cadastrar os afastamentos temporários dos empregados/servidores e trabalhadores avulsos, conforme os motivos de afastamentos exigidos pelo eSocial, bem como eventuais alterações e prorrogações.
- Possuir cadastro de insalubridade/periculosidade/aposentadoria especial possibilitando registrar os fatores de riscos do ambiente de trabalho exigidos pelo eSocial.
- Possuir cadastro de aviso prévio, para registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado.
- Permitir a geração do arquivo para qualificação cadastral, onde o sistema deve gerar um arquivo .TXT para importação no site do eSocial onde será feita a validação cadastral.
- Possuir rotina para geração e envio dos dados através do eSocial.

4 - Sistema de Ponto Eletrônico, (Prefeitura):

- Possuir integração automática com a folha de pagamento para utilização dos cadastros de funcionários e demais cadastros.
- Atender à legislação atual referente ao eSocial (envio das jornadas e total de horas).
- Permitir a geração de arquivos fiscais para apresentação no Ministério do Trabalho (ACJEF / AFDT).
- Possuir controle de feriados/pontos facultativos.
- Possuir controle de Faltas – Absenteísmo.
- Possibilitar a importação de dados (marcações) realizadas em qualquer relógio de ponto ou REP (Cnf. Portaria MTE).
- Possibilitar o acompanhamento de funcionários em trabalho.
- Permitir a geração de banco de horas.
- Permitir o lançamento automático de eventos no sistema Folha de Pagamento.

5 - Sistema Controle de Vales, (Prefeitura):

- Deve ser integrado ao sistema de Folha de Pagamento, para utilização dos cadastros de funcionários e inclusão dos eventos de descontos.
- Permitir o controle da concessão de V.A. - Vales Alimentação, V.T. - Vale Transporte, Vale Gás e/ou Cestas Básicas aos funcionários.
- Conceder os vales de acordo com o período de utilização, verificando os dias úteis em cada mês do período de concessão.
- Gerar de forma automática a planilha do V.A com a relação de funcionários e valores que cada um terá direito de receber no mês com modelo definido, para envio ao Banrisul Serviços, à fim de efetivar o crédito.
- Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo os dados dos vales concedidos para análise gerencial pela administração, planilha para controle da entrega de cestas básicas, vale gás, V.T. e/ou V.R., relações para compra de vales junto as empresas fornecedoras.
- Permitir a geração automática dos valores do V.T. para desconto em folha de pagamento dos funcionários beneficiados, observando a legislação vigente.
- Possuir relatório com as informações dos valores gerados por funcionário.
- O sistema deve permitir navegação entre as rotinas sem ter que fechar a atual.
- Todos os relatórios devem permitir visualização antes da emissão, podendo imprimir somente a(s) página(s) desejada(s).

6 - Sistema de Contabilidade Pública, (Prefeitura, RPPS e Câmara):

- • O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações.
- Possibilitar a integração com os sistemas de tributos municipais, controle de estoques, controle de medicamentos, controle de merenda e controle de patrimônio, para envio automático das informações de reconhecimento de débitos, geração da dívida ativa, movimentação de estoques, movimentações patrimoniais.
- Possibilitar a integração com o sistema de Folha de Pagamento, para empenhamento automático da Folha e envio automático da informações das provisões de 13º Salário, Férias e Avanços.
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possibilitar o registro de contratos e convênios, efetuando o controle da baixa dos valores ao cadastrar o empenho veiculando o contrato ou convênio registrado.

7 – Sistema de Prestação de Contas Públicas, (Prefeitura, RPPS e Câmara):

- Permitir a emissão de todos os anexos da STN tais como: RGF, RREO e SISTN;
- Permitir a emissão dos relatórios do TCE/RS todos os modelos de executivo e legislativo;
- Permitir a emissão de relatórios para preenchimento das planilhas do SIOPS;
- Permitir a emissão de relatórios de Receita e Despesa do SIOPE;
- Permitir a emissão dos relatórios de Anexos de Balaço;
- Possuir relatórios Gerenciais da execução do orçamento em Educação, Despesa com Pessoal, Saúde e demais comparativos;
- Permitir a emissão de relatórios para audiências públicas;
- Permitir a emissão de gráficos demonstrando a receita e despesa previstas e realizadas;
- Permitir a publicação dos anexos obrigatórios, diretamente no portal da transparência após visualizá-los;
- Permitir cadastro de secretarias e horários de atendimentos para publicação no portal da transparência;
- Permitir a configuração de contas que farão a composição da receita corrente líquida e a despesa com pessoal;
- Permitir o cadastro de repasses efetuados e recebidos pelo município.
- Permitir a geração dos arquivos para o SICONFI, de acordo com o layout da STN e modelos de anexos.

8 - Sistema de Tesouraria, (Prefeitura, RPPS e Câmara):

- Todos os lançamentos contábeis originados pelas autenticações dos documentos devem ser registrados de forma instantânea (online) na contabilidade, sem a necessidade de execução de rotinas específicas de forma manual.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (análíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

- Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens de pagamento.
- Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de Tributos Municipais, agindo de forma integrada.
- Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
- Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- Possibilitar integração com o sistema tributário apresentando mensagem de que o credor possui débito no momento do pagamento.
- Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- Permitir o cadastro e emissão de documentos de ordens de pagamento, guias de receitas e de estorno de lançamentos.

9 - Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA, (Prefeitura):

- Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
 - a) Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
 - b) Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
 - c) Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
 - d) Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
 - e) Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
 - f) Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

Plano Plurianual (PPA):

- Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- Possuir a integração com o PPA para importação da receita, despesa e programas e ações.
 - Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
 - Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
 - Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
 - Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
 - Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
 - Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
 - Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
 - Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
- a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - d) Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
 - Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.

- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
 - Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
- a) Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - b) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - c) Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - e) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - f) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - g) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
 - h) Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
 - i) Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
 - j) Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - k) Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - l) Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - m) Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - n) Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - o) Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
 - Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
 - Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

Lei Orçamentária Anual (LOA)

- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
 - Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
 - Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
 - Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
 - Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
 - Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
 - Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
- a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

- d)** Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- e)** Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- f)** Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- g)** Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- h)** Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

10 - Sistema de Tributos Municipais, (Prefeitura):

- O sistema de Tributação Pública deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- Possuir cadastro de bancos e agências.
- Possuir cadastro de atividades econômicas.
- Possuir cadastro de planta de valores.
- Possuir cadastro de assinantes.
- Possuir cadastro único de contribuintes.
- Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- Ter configuração para mensagens de carnê.
- Possuir cadastro de imóvel urbano e rural.
- Possuir Certidão de averbação de Imóvel.
- Possuir cadastro de Construção vinculado ao imóvel e que controle os dados da edificação, obra e vistoria.
- Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- Possibilitar integração com o sistema de Contabilidade Pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto, Baixados ou Excluídos).
- Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- Possuir cadastro de feriados para fins de cálculo de juro/multa.
- Possuir rotinas de gerenciamento de dívida ativa.
- Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros.
- Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor.
- Emitir documento de petição inicial para ajuizamento da dívida ativa.
- Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa com o ajuizamento automático dos débitos selecionados.
- Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados.

- Possuir cadastro de cadastro de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer.
- Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
- Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à multa, correção e índices, moedas, etc.
- Permitir controle de isenção/imunidade definido no cadastro do imóvel ou controle de isenção por ano;
- Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição).
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado nos exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Possibilitar a integração com o sistema de Tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do "Refis", automaticamente;
- Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;
- Controlar a emissão de documentos impressos, permitindo o controle da tramitação da emissão, entrega ou devolução;
- Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
- Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
- Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Estabelecimentos, Contribuição de Melhorias, Troca-Troca, Financiamentos ou Outras Receitas;
- Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro de Estabelecimentos).
- Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Receitas Lançadas x Arrecadadas.
- Conter rotina configurável para a lei do parcelamento de dívida ativa onde possam ser parcelados todos os débitos e dívidas ativas, vencida ou a vencer;
- Controlar execução de dívidas;
- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado;
- Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos de descontos de multa e juros.
- Possibilitar emissão do documento do Habite-se.
- Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- Permitir envio automático para a integração com a contabilidade, contendo todas as informações dos lançamentos das receitas mensais. Deve lançar o reconhecimento da receita na contabilidade quando do lançamento do débito e a efetuar a baixa quando do pagamento pelo retorno bancário, baixa de débito ou exclusão;
- Possuir o controle de financiamentos habitacional pela tabela SAC – Sistema de Amortização Constante;
- Possuir cadastro de casas populares com controle de vencimentos das parcelas, informando os dados cadastrais como: valor do contrato, valor da parcela fixa, número do contrato e referências do imóvel;
- Possuir o Cadastro de imóvel urbano e rural separados, ou seja, independentes;
- Permitir lançamento de taxas variáveis com cancelamento automático no caso de não pagamento;

11 - Sistema Fiscalização Tributária, (Prefeitura):

- Possuir integração com o sistema de Tributos Municipais, para utilização dos cadastros de estabelecimentos e inclusão de débitos de multas aplicadas na fiscalização.
- Permite a emissão da notificação e solicitação dos documentos fiscais.

- Permite o lançamento de notas fiscais de prestação de serviços possibilitando apuração de débito de ISS Variável.
- Permite emitir relatórios comparando o ISS declarado com o ISS Recolhido.
- Possibilita a emissão de autorização de AIDF e controla a numeração sequencial.
- Possibilita a importação dos arquivos PGDAS do simples nacional.
- Permite a emissão de relatórios comparando os valores declarados no simples através do PGDAS com os valores pagos e informados no sistema de Tributos Municipais através da importação dos arquivos DAS.
- Possibilita a emissão de relatório de empresas que declaram movimento no simples nacional e que não estão cadastradas no município.
- Possibilita a importação dos eventos do simples nacional.
- Possibilitar a geração de relatórios de notas fiscais emitidas por estabelecimento autorizado.

12 – Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, (Prefeitura):

- Permitir a emissão de notas fiscais de prestação de serviço diretamente no portal, através de acesso seguro.
- Possibilitar a emissão de RPS para uso offline, através de acesso seguro.
- Permitir a geração de NFS-e no estabelecimento através do ERP, utilizando framework disponibilizado pelo portal.
- Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS.
- Permitir o cancelamento de NFS-e, impressa dentro do prazo estabelecido pelo município.
- Disponibilizar ferramenta de consulta das notas fiscais emitidas, através de acesso seguro.
- A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte, seguindo o padrão ABRASF 2.01.
- Permitir a substituição de uma nota emitida por outra efetuando o vínculo entre elas;
- Permitir a emissão de carta de correção onde somente possa ser alterado o histórico da nota fiscal emitida.
- A identificação dos serviços contidos na NFS-e devem estar em conformidade com os itens da Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116/2003.
- A identificação do prestador de serviços deverá ser feita pelo CNPJ ou CPF. A informação do CNPJ ou CPF do tomador do serviço não precisará ser obrigatória, exceto quando se tratar de tomador que reteve ISS na fonte.
- A base de cálculo da NFS-e deve ser o Valor Total de Serviços, subtraído o Valor de Deduções previstas em lei.
- Trazer zerado o valor do imposto quando a empresa for enquadrada no simples nacional, gerando valor somente quando informado que o ISS é retido abrindo a possibilidade de informar a alíquota de desconto.
- Possui rotina de conversão do RPS para Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- Permitir a consulta das notas fiscais emitidas por período.
- Permitir a geração do DAM de recolhimento após encerrada a competência.

13 – Sistema Declaração Eletrônica de Serviços – DES, (Prefeitura):

- Cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes (no caso de contadores).
- Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
- Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
- Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.
- Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade.
- Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e Fixo.
- Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.
- Possuir integração com sistema de tributos.
- Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço.

- Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade.
- Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- Possibilitar a integração do sistema de declaração com os sistemas dos escritórios ou empresas declaradas.

14 – Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF), (Prefeitura):

- Permitir o cadastro de contas de serviços bancários – COSIF (Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional).
- Possibilita o Cadastro do Plano de Contas Bancário por Empresa/Ano.
- Possibilitar a Inativação automática de todas as contas de um plano na importação.
- Permitir a importação do arquivo de declaração mensal conforme layout proposto pela ABRASF (Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais), preferencialmente na última versão disponível.
- Possibilitar o acompanhamento das declarações por meio de relatórios de serviços por conta, com as seguintes informações: Período, Estabelecimento(s), Tipo de declaração [Normal//Retificadora], Item do Serviço (conforme lei 116/2003), COSIF, Código da Conta, Descrição da Conta, Valor Declarado, Alíquota ISS, Imposto (total do imposto daquele serviço).
- Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS.
- Possibilitar a inserção de Múltiplos Cadastros de Estabelecimentos/Econômicos com o mesmo código do Banco na FEBRAN (Federação Brasileira de Bancos).
- Possibilitar a integração automática com o sistema de tributos municipais, para geração dos débitos e inscrição em caso de não pagamento.

15 - Sistema de Situação Fiscal – CND, (Prefeitura):

- Possuir integração com o sistema de Tributos Municipais e Fiscalização do ISS, permitindo a consulta on-line da situação do solicitante da CND.
- Possibilitar através do nº do CPF e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para contribuinte que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.
- Possibilitar através do nº do CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para empresas que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.
- Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para imóveis que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.
- Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa ambiental.
- Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para imóveis rurais que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.
- Permitir a consulta da validade dos documentos emitidos através de código de verificação.
- Permitir a remissão das certidões negativas.

16 – Sistema de ITBI Eletrônico, (Prefeitura):

- Possuir acesso via internet para solicitações de avaliações de imóveis urbanos e rurais.
- Deve possuir integração com o sistema de tributos municipais para geração de cadastros de imóveis e geração de guias de pagamentos.
- Permitir fazer simulações do valor do ITBI de acordo com a legislação municipal;
- O sistema deve permitir a reavaliação das solicitações recebidas pela internet pelo fiscal do município.

- Permitir após a avaliação do município que seja publicada a guia de pagamento do ITBI;
- Possibilitar após a confirmação do pagamento que seja automaticamente transferido a propriedade do bem no cadastro imobiliário do município;
- Fornecer relatórios de solicitações e gerenciais no software do ITBI para o município.

17 - Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação, (Prefeitura):

- Possibilitar após os lançamentos de tributos, que os mesmos sejam impressos via internet de forma online.
- Permitir que o município determine que tipo de débitos estarão disponíveis para emissão de documento de arrecadação municipal.
- Permite a emissão dos documentos de arrecadação municipal com código de barras padrão FEBRABAN.
- Permitir filtrar os débitos por ano conforme informado.
- Permitir que o município defina a política de privacidade para emissão dos documentos de arrecadação, por solicitação de acesso ou somente pelo nº do CPF/CNPJ.
- Possuir filtros de seleção via CPF/CNPJ e também permitir seleção por código do imóvel ou estabelecimento.
- Permitir configurar mensagens nos documentos de arrecadação.

18 - Sistema de Compras e Licitações, (Prefeitura):

- Possuir integração com os sistemas de Controle de Estoques, Controle de Merenda, Medicamentos e Frotas, para envio de requisições de compras de forma automática.
- Possuir integração com o sistema de contabilidade para consulta e reserva de dotação na abertura do processo licitatório e na distribuição da ordem de compra para empenho.
- Possuir no cadastro de materiais informações como: Material de consumo ou permanente.
- Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- Possibilitar o cadastramento de fornecedores informando o porte da empresa e cadastro das certidões e documentos com o prazo de validade.
- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços
- Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.
- Permitir que a ordem de compra fique disponível para o empenhador após a autorização do responsável pelas compras.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico e Homologação.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo menor preço por item ou global.
- Possibilitar a desclassificação do item.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros e Leiloeiros, e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio magnético para ser enviado aos fornecedores para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados para preenchimento automático no cadastro de itens do processo.
- Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro na mesma rotina dos lances.
- Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances.

- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da importação da licitação ou ordem de compra.
- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
- Possuir gerador de arquivos das informações de licitações realizadas e contratos para o sistema LicitCon do TCE/RS, conforme leiaute determinado pelo mesmo.

19 - Sistema de Controle de Patrimônio, (Prefeitura):

- Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
- Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.
- Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
- Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.
- Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.
- Permitir visualização da situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido".
- Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: "Cor", "Altura", "Peso".
- Permitir alteração da placa do bem.
- Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
- Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - a) Data de envio e previsão de retorno;
 - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Emitir relatório de baixas de bens.
- Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

- Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- Permitir a integração online, sem necessidade de aplicativo para integração, com o sistema de Contabilidade para envio das movimentações de depreciação, doações, baixas e avaliações.
- Permitir o controle de Inventário de Bens, possuindo abertura de Inventário do exercício, lançamento, encerramento e emissão de relatórios referentes ao inventário.

20 - Sistema de Almoxarifado, (Prefeitura):

- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- Possibilitar integração com o sistema de Compras e Licitações para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública para envio mensal da movimentação de estoque, permitindo a configuração da conta contábil no cadastro do produto.
- Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período.
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

21 - Sistema de Controle de Frotas, (Prefeitura):

- Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
- Permitir o registro de despesas gastas por veículo ou máquina.
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (ou baixo ou normal ou alto).
- Permitir cadastro de implementos agrícolas.

- Possibilitar lançar solicitação e autorização do de serviço podendo indicar qual a máquina e o implemento que será utilizado.
- Permite integração com o sistema de tributos municipais à fim de incluir os débitos gerados pelos serviços executados.
- Permite lançar o deslocamento de veículos, odômetro inicial e odômetro final.
- Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

22 - Sistema de Controle de Protocolo, (Prefeitura):

- Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.
- Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
- Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
- Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
- Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
- Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados.
- Permitir a consulta da tramitação do processo pela internet, utilizando o número do protocolo ou CPF do requerente.

23 - Sistema de Portal da Transparência, (Prefeitura, RPPS e Câmara):

- Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.
- Maiores Arrecadações por Contribuinte: Deverão ser exibidos os nomes dos contribuintes com maior arrecadação tributária no ano selecionado. O sistema deve exibir o nome dos contribuintes em ordem decrescente do valor tributário arrecadado anual.
- Despesas por Credor: Na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.
- Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.
- Gastos Diretos por Despesa: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por elemento de despesa, órgão, unidade e credor com CNPJ/CPF.
- Execução da Receita: Deve exibir os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado e o saldo orçamentário da receita, agrupado por rubricas (tipo de receita).
- Licitações: Devem ser efetuadas consultas no sistema de Compras e Licitações, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada.
- Consulta de licitações: Deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar documentos relacionados ao processo, quando anexados.

24 - Sistema de Auditoria do Controle Interno, (Prefeitura):

- Possuir acesso via internet, permitindo efetuar auditoria em qualquer setor dentro e fora da estrutura do município.
- O sistema deve permitir a unidade de controle interno informar a composição da estrutura legal (lei, decreto e portaria com componentes) que subsidia os trabalhos dessa unidade, com emissão de relatório filtrado por períodos.
- Permitir a elaboração do plano de atividades do exercício e excepcionais.
- Permitir o cadastro da lista de verificações a ser feitas por setor e seção.
- Permitir no momento da verificação lançar observações quando o setor auditado não atende ao requisito da lista.
- Permitir a emissão de notificações e envio automático da mesma para a pessoa notificada.
- Possibilitar o acompanhamento da data de vencimento da notificação.

- Possibilitar o acompanhamento das datas de auditoria cadastradas para o ano e permitir importar essas datas para o novo exercício alterando o ano.
- Possibilitar a criação de documentos e armazenar esses documentos no banco de dados.
- Permitir o cadastro da equipe de controle interno e limitar acesso aos processos por usuário.
- Permitir lançamento de valores de receita e despesas para geração dos índices de gasto com saúde e educação.
- Possibilitar a emissão de todo o processo de auditoria.

25 - Sistema de Controle de Medicamentos, (Prefeitura):

- Possuir acesso via internet, com banco de dados em nuvem, possibilitando a integração entre os postos de saúde do município.
- Permitir a integração com o sistema de Atendimento Médico, para utilização dos mesmos cadastros e permitir que o médico consulte o estoque de medicamentos no momento de cadastrar a receita.
- Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública para envio da movimentação mensal de estoques de acordo com a classificação contábil de forma automática.
- Permitir a integração com o sistema de Compras e Licitações para envio de solicitação de compras de medicamentos de forma automática e on-line, permitindo prosseguir com o processo no setor de compra.
- Permitir controle de medicamentos por locais de estoques, possibilitando o controle do saldo de medicamentos e materiais ambulatoriais em cada posto de distribuição, de acordo com as farmácias ou centrais de distribuição instaladas.
- Permitir controle das operações realizadas com medicamentos e materiais ambulatoriais, tais como compra, entregas realizadas pelo governo, transferências entre locais de estoque, entregas à população, devoluções de medicamentos, doações.
- Permitir controle do consumo de medicamentos controlados.
- Permitir controle da entrega de medicamentos contínuos para as pessoas que participam de grupos de controle. No momento da entrega deve ser verificado se a entrega dos medicamentos será realizada dentro do intervalo de tempo exigido e na quantidade indicada para cada pessoa.
- Permitir identificação das entregas de produtos de acordo com os programas de governo que estas visam atender, como pactuação e contrapartida.
- Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo a movimentação de produtos nos locais de estoque, Registro de Inventário, extratos de produtos por pessoa, extrato de medicamentos contínuos e/ou controlados, previsão para compra.
- Disponibilizar gráfico para análise da distribuição de medicamentos, utilizando a Curva A.B.C.
- Permitir a configuração e o controle dos estoques utilizando o saldo mínimo, ou seja, o sistema deverá possuir relatórios e avisos quando o medicamento estiver com o estoque baixo.
- Permitir o controle de por lote de medicamento apresentando no momento da dispensação, o lote mais antigo.

26 - Sistema de Atendimento Médico, (Prefeitura):

- Possuir acesso via internet, com banco de dados em nuvem, possibilitando a integração entre os postos de saúde do município.
- Permitir a integração com o sistema de Controle Medicamento, para utilização dos mesmos cadastros e permitir que o médico consulte o estoque de medicamentos no momento de cadastrar a receita.
- Possuir prontuários e campos de acordo com o e-SUS, com os layouts atualizados.
- Possibilitar o envio automático das informações de atendimentos (prontuários), para o sistema e-SUS.
- Possuir Painel de senhas para chamada do médico no momento do atendimento.
- Possibilitar que o painel de senha seja acessado via browser para que seja disponibilizado o acesso em qualquer sala de espera via monitor.
- Permitir que a chamada da senha via painel possa além de emitir o som de alerta, chamar pelo nome do paciente.
- Permitir a consulta integrada de todos os atendimentos e dispensação de medicamentos feitas por paciente.
- Permitir que após a triagem fique disponível para o médico a lista de pacientes para atendimento num monitor de acordo com a prioridade, quando for preferencial em cor de destaque para que seja chamado primeiro.
- Permitir que o médico possa selecionar a unidade de atendimento que estará atendendo após o acesso ao sistema, evitando o registro do atendimento em unidade de saúde errada.

- Possuir controle de leitor biométrico para que o paciente seja identificado pela digital.
- Possuir relatórios cadastrais, Agendamento, Visitas, Atendimentos Realizados, além de outros.
- Possuir rotina para controle de doação de sangue.
- Possuir gráficos com informações dos atendimentos.

27 - Sistema de Controle de Vacinas, (Prefeitura):

- Deve ser integrado com os sistemas de Controle de Medicamentos e Atendimento Médico, para utilização dos mesmos cadastros de beneficiários.
- Possuir cadastro de campanhas.
- Possuir cadastro de doses.
- Possuir cadastro de vacinas ministradas por beneficiário.
- Possuir cadastro de vacinas por campanha ou individual.
- Possuir relatórios vacinas ministradas.

28 – Sistema Aplicativo (app) Agentes de Saúde (para no mínimo 40 dispositivos), (Prefeitura):

- Possibilitar que seja instalado o aplicativo através do google play ou app store.
- Possibilitar que o acesso ao aplicativo possa ser feito através do CPF e senha do sistema de Atendimento.
- Permitir que ao acessar pela primeira vez o sistema possa configurar a sincronizando dos dados, podendo esta sincronização funcionar de qualquer lugar que possuir internet.
- Possibilitar que após a conclusão do processo inicial de sincronização dos dados o usuário possa efetuar os seguintes processos:
 - a) Cadastro de Domicílios (dentro deste a família);
 - b) Cadastro de Visitas;
 - c) Cadastro Individual.
- Permitir que após a realização dos levantamentos de informações no modo offline, o usuário possa sincronizar os dados do sistema e enviar todas as informações disponíveis na base de dados local (somente as informações que foram inseridas ou alteradas), para o sistema Atendimento Médico.

29 – Sistema Controle de Benefícios e Exames, (Prefeitura):

- Possuir integração com os sistemas de Controle de Medicamentos e Atendimento Médico, permitindo a utilização dos mesmos cadastros.
- Permitir registrar benefícios concedidos à população, incluindo auxílios financeiros, materiais, expedição de documentos e exames.
- Permitir emissão de autorização para realizar procedimentos médicos e hospitalares junto a profissionais e clínicas contratadas.
- Permitir o controle dos convênios firmados entre a secretaria de saúde com clinicas particulares, laboratórios e planos de saúde, por período e quantidades.
- Emitir mensagem de alerta quando a quantidade de exames ou outros procedimentos do convênio estão acabando ou com prazo de validade terminando.
- Permitir o agendamento de viagens com itinerário definido.
- Disponibilizar a impressão da Listagem de Passageiros para Viagem, documento que deve ser afixado no veículo que será utilizado no transporte das pessoas e, apresentado quando solicitado pela fiscalização de trânsito.
- Permitir incluir tarefas para o motorista responsável pelo veículo da viagem.
- Disponibilizar a emissão das listagens contendo a agenda das consultas agendadas e a relação de tarefas que deverão ser realizadas pelos motoristas no(s) município(s) onde as pessoas foram transportadas.
- Possuir rotina para confirmação das tarefas designadas para o motorista na viagem.
- Possuir relatórios da movimentação dos auxílios, cadastrais, agendamentos, autorizações, convênios e demais relatórios para prestação de contas e gerenciais.

30 - Sistema de Controle Pedagógico, (Prefeitura):

- Possuir acesso via internet permitindo a integração entre escola e secretaria.
- Permitir integração com o sistema de Merenda para utilização dos mesmos cadastros de escola e alunos.

- Permitir informar no cadastro dos alunos todas as informações necessárias para a emissão do histórico escolar e dos relatórios utilizados no Censo Escolar.
- Permitir informar as avaliações e faltas apuradas para os alunos, em cada período de avaliação.
- Permitir adaptação da forma de avaliação dos alunos, o número de avaliações, disciplinas ministradas e séries oferecidas em cada série do ano letivo, de acordo com o Regimento Escolar definido para o município.
- Permitir realização de re-matrícula automática de alunos aprovados por série.
- Permitir registro de transferência, evasão, cancelamento de matrícula e promoção de alunos entre séries ou para outras escolas.
- No início do ano letivo o sistema deve permitir utilizar toda a configuração de séries, turmas e disciplinas definidas no ano anterior, evitando re-trabalho.
- Disponibilizar relatórios e gráficos estatísticos, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo as informações para o Censo Escolar e para análise dos índices apurados no ano letivo.
- Permitir controle dos profissionais da educação através do registro de dados na ficha funcional e da efetividade.
- Possuir gerador de arquivo de remessa para o EDUCACENSO, conforme layout específico.
- Permitir definição do calendário escolar, incluindo atividades curriculares e extra-curriculares que serão realizadas nas escolas da rede municipal.
- Permitir o controle dos alunos do EJA, com rotinas e controles específicos.
- Possuir rotina de consultas rápidas dos menus localizando por parte do nome.

31 - Sistema Portal Educacional, (Prefeitura):

- Permitir a configuração dos usuários, limitando acesso de acordo com a função de cada um.
- Permite a emissão de boletins e históricos escolares pelos alunos e pais.
- Possibilita que o professor faça o lançamento das notas e faltas de qualquer lugar que possua acesso à internet.
- Possibilitar a consulta e emissão da declaração de matrícula por aluno.
- Permitir a consulta e emissão do atestado de frequência.
- Possibilitar a consulta das faltas do aluno.

32 - Sistema de Transporte Escolar, (Prefeitura):

- Deve ser integrado com o sistema de Controle Pedagógico.
- Permite integração com o sistema Controle de Frotas para utilização do cadastro de veículos do município.
- Permitir controle dos contratos de transporte de alunos realizado por empresas terceirizadas e por veículos próprios do município.
- Permitir realizar ajuste ou reajuste dos valores definidos para cada contrato de transporte escolar, independente da forma de cobrança (VT, Km rodado ou valor fixo mensal).
- Permitir controle dos alunos que utilizam o transporte escolar, contendo as informações referentes ao endereço do aluno, rotas percorridas, turnos e horários em que o transporte é realizado, veículos e motoristas.
- Permitir realizar lançamento dos dias letivos para realizar o cálculo do custo do transporte escolar. Permitir também lançamento dos dias em que houve atividades complementares, nos quais houver a necessidade de disponibilizar transporte escolar para os alunos.
- Gerar a autorização para empenho do valor a ser lançado a crédito para cada empresa que realizar o transporte escolar no período de apuração.
- Disponibilizar relatórios gerenciais, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, com as informações dos alunos e empresas que realizam o transporte escolar em qualquer período informado.

33 - Sistema Merenda Escolar, (Prefeitura):

- Deve ser integrado ao sistema de Controle Pedagógico, para utilização dos mesmos cadastros de alunos e escolas.
- Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações, para envio da solicitação de aquisição de produtos e o efetivo recebimento das mercadorias licitadas, permitindo o controle do saldo da licitação, conforme o lançamento de entrada no sistema.
- Permitir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo o envio automático da movimentação do estoque, saídas e baixas, no encerramento de cada mês.
- Possibilitar controle do estoque existente de produtos, abrangendo o controle por locais de estoque, apurando os saldos existentes de forma independente.

- Possibilitar controle da merenda licitada e adquirida junto aos fornecedores, podendo estes figurar como fiéis depositários.
- Permitir informação da transferência de produtos entre os locais de estoque.
- Possibilitar o cadastro de Alimentos utilizando as informações nutricionais de acordo com o que está definido na tabela TACO (Tabela Brasileira de Composição de Alimentos).
- Permitir o cadastro de cardápios vinculando os alimentos e receita para cada escola por período semanal ou diário.
- Possibilitar que após o cadastro do cardápio por escola e nº de alunos o sistema calcule de forma automática a quantidade de alimentos a ser destinado por escola.
- Possuir relatórios dos cadastros de cardápios, alimentos, receitas e quantidade por aluno de alimentos.
- Possibilitar distribuição de produtos por escola, para apurar, de forma estimada, a quantidade de produtos que deve ser entregue a cada escola da rede municipal.
- Possibilitar controle das retiradas por escola, verificando a quantidade de merenda disponível para cada escola, de acordo com a estimativa de consumo.
- Permitir emissão de documentos de retirada e de transferência de produtos da merenda, contendo assinatura da pessoa retirante.
- Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, dos dados da distribuição e entrega de produtos por escola, Declaração de Fiel Depositário e Ficha de Controle de Estoque para realizar o controle no local onde os produtos ficam armazenados.
- Disponibilizar gráficos gerenciais contendo a movimentação dos produtos da merenda escolar, realizada através da distribuição e consumo em cada escola.

34 - Sistema de Controle Ambiental, (Prefeitura):

- Permite a integração com o sistema de Tributos Municipais, para emissão de guias para pagamento das taxas e inclusão de débitos de multas ambientais.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento das taxas ambientais parametrizado com os valores definidos pelo município de acordo com o porte e potencial poluidor.
- Possuir controle de cadastros contemplando: pessoas; empresas; tipos de atividade da empresa; endereços; unidades – unidade pelo qual o processo tramita; usuários; tipos de vistoria – cadastro de tipos de vistoria; tipos de denúncia; tipos de notificação; tipos de infração e finalidade da poda.
- Permitir a abertura de protocolo.
- Possuir no cadastro dos processos locais para informar as coordenadas geográficas.
- Possuir cadastro de vistorias e laudos permitindo incluir imagens dos empreendimentos vistoriados.
- Possuir cadastro de denúncias de infrações ambientais.
- Permitir acompanhamento de processos por quaisquer usuários autorizados.
- Deve emitir todas as licenças ambientais e publicação automática na internet.
- Deve Emitir laudos, permitindo a publicação automática na internet.
- Deve armazenar todos os documentos emitidos.
- Deve controlar vencimento de licenças.
- Deve emitir relatórios legais.
- Deve emitir relatórios financeiros.
- Deve emitir relatórios estatísticos.
- Deve possibilitar visualização de relatórios em vídeo antes da impressão.
- Deve possibilitar visualização de gráficos, com possibilidade de impressão.
- Possuir monitor de todos os processos alertando quanto ao prazo de validade das licenças com prazo de antecedência parametrizado de acordo com a necessidade.
- Permitir a edição e verificação da tramitação dos processos através de tecla de comando ou botão direito do mouse na rotina de monitor de processos.
- Permitir a solicitação de certidão negativa ambiental através da internet.
- Permitir a emissão de certidão de licenciamento através da internet.
- Permitir o cadastro de vistorias e pareceres através da internet, utilizando CPF e senha do técnico responsável.
- Permitir o acompanhamento da tramitação dos processos através da internet.
- Permitir a emissão das licenças ambientais e florestais pelo requerente através da internet.
- Permitir a validação da assinatura digital no documento de licenciamento, para verificação da autenticidade do documento.
- Permitir ao contribuinte denunciar crimes ambientais online.
- Possuir ferramenta para validação da assinatura eletrônica.

35 – Sistema de Gestão Business Intelligence – BI, (Prefeitura):

- Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer.
- Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- Permite criar gráficos de acordo com a necessidade do gestor, buscando as informações diretamente no banco de dados do município.
- Possibilitar a busca de informação dos sistemas de Contabilidade, Folha de Pagamento, Tributação, Frotas, Atendimento Médico, Medicamento, Nota fiscal de Serviço Eletrônica e demais controles, permitindo a centralização em uma só ferramenta.
- Possibilitar comparativos de gastos e receitas por ano e mês.
- Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.

36 - Sistema de Segurança/Backup, (Prefeitura):

- A inclusão deste sistema visa garantir a geração, armazenamento e recuperação dos dados do município em caso de problemas no servidor de dados, o sistema terá que permitir a automatização dos Backups da Prefeitura, através de configurações prévias necessárias para a segurança total dos dados eletrônicos, gravando os mesmos em nuvem e deixando disponível através de usuário e senha.
- A Empresa contratada deverá se responsabilizar pela segurança das informações, fazendo a imediata restauração dos backups, em caso de problemas no servidor de dados da Prefeitura, garantindo a integridade das informações.
- A Prefeitura se responsabilizará pela manutenção dos equipamentos e rede de internet, garantindo o funcionamento para que a empresa possa desenvolver os trabalhos de monitoramento dos backups e armazenamentos.

Funcionalidades:

- Permitir o agendamento dos backups buscando sempre executá-los no final do expediente;
- Permitir a realização dos backups mesmo os sistemas estando em uso;
- Possibilitar a compactação dos backups para envio de forma automática ao servidor em nuvem;

Serviços:

- Deverá fazer a instalação do Cloud Backup nos servidores, configuração dos backups diários de arquivos de configuração de sistemas padrão. Também restauração, monitoramento e solução de problemas de tarefas de backup.
- Configuração e monitoramento da infraestrutura na nuvem, inclusive monitoramento para conteúdo URL, portas, ping e verificações do sistema para CPU, disco e memória.

37 - Sistema de Controle de Documento

- Sistema para controle de documentos gerados pelas mais diversas secretarias, tais como: atas, projetos de lei, leis, pareceres, ofícios, contratos, adendos, etc.
- Possibilitar a edição de documentos através de editor de textos disponível no próprio software.
- Permitir a busca por palavra-chave dentro de uma classificação por documento e assunto
- Permitir controlar o vencimento de contratos e adendos.
- Para facilitar o controle dos documentos, permitir classificá-los por tipo.
- Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo os dados dos documentos editados para análise gerencial pela administração.
- O sistema deve permitir navegação entre as rotinas sem ter que fechar a atual.
- Todos os relatórios devem permitir visualização antes da emissão, podendo imprimir somente a(s) página(s) desejada(s).

38 - Sistema de Controle de Produção Primária, (Prefeitura):

- Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação.
- O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.
- As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação ou email dos usuários.
- Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada quando solicitada para CONTRATADA.
- As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.
- O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.
- O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.
- O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
 - Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
 - Endereço da Pessoa, Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.
 - Possibilitar informar data de óbito da pessoa e certidão de óbito, quando tipo for física.
 - Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.
 - Permitir a seleção de logradouro e distrito conforme o município selecionado de endereço.
- O cadastro de produtos deverá possuir as seguintes funcionalidades:
 - Permitir escolher o código do produto, não possibilitando sua duplicação.
 - Possibilitar a inclusão de produtos com codificação própria do município, fazendo referenciamento a produtos do SITAGRO, conforme tabela V, subitem 16.4.2 da instrução normativa da receita estadual nº 45/98 de 26.10.1998.
 - Possibilitar ativar e desativar produtos conforme a utilização dos mesmos, podendo ser executado pelo próprio usuário.
 - Possibilitar a inclusão de produtos com codificação NCM - Nomenclatura Comum do Mercosul, para importação de notas fiscais eletrônicas.
- O cadastro de Produtores Rurais deverá possuir as seguintes funcionalidades:
 - Possibilitar a inclusão de movimentos de início, reinício, inclusão, suspensão, cancelado, baixa e regular nos produtores rurais, afim de melhor controle municipal.
 - Possibilitar a inclusão somente de imóveis onde o titular do estabelecimento deverá possuir referência.
 - Possibilitar a inclusão de categorias conforme determinados pela SEFAZ RS.
 - Possibilitar a inclusão de endereço (CEP, Distrito, Bairro, Logradouro, Número, Apartamento, Complemento) do produtor rural, podendo ele ser diferente do endereço da pessoa do produtor.
- O cadastro de imóveis rurais deverá possuir as seguintes funcionalidades:
 - Possibilitar informar a latitude e longitude do imóvel.
 - Possibilitar informar a matrícula do imóvel, bem como o município que o mesmo foi registrado.
 - Possibilitar a inclusão de um ou mais sócios do imóvel, informando o percentual dos referentes.
 - Possibilitar informar a metragem total do imóvel.
 - Possibilitar informar a área total utilizável pelo imóvel rural.
 - Possibilitar a inclusão de sócios com os tipos de sócios determinados pela sefazrs.
 - Possibilitar informar se o imóvel possui construção.
 - Possibilitar informar pessoa responsável.
- O controle de talonários rurais deverá possuir as seguintes funcionalidades:
 - Possibilitar cadastrar o tipo do movimento, conforme indicado pelo próprio usuário.
 - Possibilitar a inserção da data de movimento efetiva e data atual, para casos em que o produtor envia a prefeitura o talonário.
- O controle de notas fiscais de produtor deverá possuir as seguintes funcionalidades:
 - Possibilitar salvar e liquidar em funcionalidades sequenciais.
 - Permitir somente inclusão de destinatário nas notas fiscais se cadastrado previamente como pessoa.

- Possibilitar a inserção de produtos informando o valor unitário ou total, assim o sistema deverá efetuar o cálculo quando preenchido um ou outro.
- Possibilitar a indicação de pessoa transportador.
- Possibilitar salvar a nota e liquidação não necessitando digitar os itens mais de uma vez.
- O sistema deverá possuir controle automático das alterações, não sendo necessário o usuário selecionar os estabelecimentos para envio a Receita Estadual RS.
- O sistema deverá possuir os seguintes relatórios mínimos:
 - Relação de Produtores por Enquadramento Microprodutor e Produtor.
 - Impressão do ROT – Resumo de Operações;
 - Transferência da Ficha Cadastral pelo TED;
 - Movimentos por Destinatário de Operações;
 - Relação de Talões conforme a movimentação cadastrada.
 - Resumo de cada Estabelecimento Rural por Operação;
 - Totais de Entrada e Saídas por Produtor com o Saldo Operacional positivo ou negativo;
 - Valor Adicionado por Produtor;
 - Lançamento por Nota Fiscal de Produtor;
 - Geração do Valor Adicionado conforme exigência do Estado;
 - Histórico da movimentação do produtor de vários anos;
 - Relação de Produtores Omissos;
 - Relatórios de dados cadastrais dos produtores em variadas ordenações: ativos, inativos, todos;
 - Relatório de controle por remessa de notas de produtor efetuadas;
 - Classificação de Produtores e Culturas por Logradouro, Distrito, Localidade e Comunidade;
 - Demonstrativo estatístico de valores por localidade e distrito;
 - Relação de maiores produtores por valor adicionado e por produto comercializado;
 - Relatório Analítico por Destinatário e Produtor;
 - Gráfico: Produtores, Produtos, Classificação de Culturas, Logradouro e Comunidades;
 - Relação de Nota Fiscal e Contra Nota Fiscal;
 - Relatório de Produto por Produtor e Produtores por Produto.
 - Resumo de Operações por Destinatário.
- O sistema deverá possuir os seguintes filtros mínimos nas telas de consulta:
 - Consulta de Produtores Rurais: nome fantasia ou inscrição estadual.
 - Consulta de Imóveis Rurais: matrícula do imóvel no registro de imóveis ou proprietário.
 - Consulta de Pessoas: nome ou cpf ou cnpj.
 - Consulta de Talonários: código de barras do talonário ou nome do produtor ou número da primeira nota do talão.
 - Consulta de Notas Fiscais de Produtor: nome fantasia do estabelecimento ou destinatário e número da nota fiscal de produtor.
 - Consulta de Produtos: descrição do produto.
 - Consulta de Distritos: nome do distrito e município.
 - Consulta de Bairros: nome do bairro e município.
 - Consulta de Logradouros: nome do logradouro e município.
 - As telas de consulta do sistema deverão possibilitar a seleção de número de registros, sendo no mínimo 5 registros e o máximo todos o registros por página.
- O login da aplicação deverá ser exclusivamente pelo CPF como usuário e senha, com padrões mínimos de segurança, não podendo aceitar letras ou números sequenciais, ex.: 123 ou ABC.
- O sistema deverá possuir controle de log de todas as operações gravando uma cópia de todos os dados sendo alterados ou não, da mesma tabela, acrescentando de DATA/HORA, OPERAÇÃO (Inclusão, Alteração ou Exclusão), CPF DO USUÁRIO.
- O Sistema deverá estar em conformidade com as normas do Estado para transmissão de Cadastro Eletrônico de Ficha de Produtor e Notas Fiscais de Produtor.
- Recepção de Ficha de Produtor Rural: O Sistema deverá permitir o processamento (download) de retorno do arquivo de ficha de produtor rural com todos os dados cadastrais.
- Tabelas: Disponibilizar as tabelas: Países, Estados, Municípios, Distritos (localidades e comunidades), Produtos (Oficial do Estado e/ou criadas pelo Usuário conforme codificação do IPI e NCM), Unidades de Medida, Unidades Métricas, Naturezas de Operações, Códigos Fiscais (CFOP). Estatísticas de Notas lançadas por produtor podendo selecionar por Natureza, Produto, Destinatário,
- O sistema deverá permitir a inserção do brasão da prefeitura nos seus relatórios, trazendo como padrão o nome do estado, nome do município e o usuário que emitiu o relatório.

ANEXO I - Modelo Proposta de Preços.

**PROCESSO DE LICITAÇÃO No. 83/2018
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº45/2018**

À
Prefeitura Municipal de Alpestre.

Prezados Senhores,

A Empresa..... , com sede na Rua/Av., nº., CEP:, Município

de , - UF: , Telefone , e-mail , inscrita no CNPJ sob nº. , abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente Pregão, propõe a esse Município, o fornecimento do objeto deste ato convocatório de acordo com a PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL, nas seguintes condições:

Sistemas para Prefeitura				
Item	Descrição dos Sistemas	(1) Valor de Implantação R\$	(2) Valor Mensal da Locação (em R\$)	(3) Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)
1	1.01. Sistema de Folha de Pagamento			
	1.02. Sistema de Portal do Servidor Público			
	1.03. Sistema eSocial			
	1.04. Sistema de Ponto Eletrônico			
	1.05. Sistema Controle de Vales			
	1.06. Sistema de Contabilidade Pública			
	1.07. Sistema de Prestação de Contas Públicas			
	1.08. Sistema de Tesouraria			
	1.09. Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA			
	1.10. Sistema de Tributos Municipais			
	1.11. Sistema Fiscalização Tributária			
	1.12. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica			
	1.13. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços – DES			
	1.14. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)			
	1.15. Sistema de Situação Fiscal - CND			
	1.16. Sistema de ITBI Eletrônico			
	1.17. Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação			
	1.18. Sistema de Compras e Licitações			
	1.19. Sistema de Controle de Patrimônio			

1.20. Sistema de Controle de Almoxarifado			
1.21. Sistema de Controle de Frotas			
1.22. Sistema de Controle de Protocolo			
1.23. Sistema de Portal Transparência			
1.24. Sistema de Auditoria do Controle Interno			
1.25. Sistema de Controle de Medicamentos			
1.26. Sistema de Atendimento Médico			
1.27. Sistema de Controle de Vacinas			
1.28. Aplicativo (app) Agentes de Saúde (para no mínimo 20 dispositivos)			
1.29. Sistema Controle de Benefícios e Exames			
1.30. Sistema de Controle Pedagógico			
1.31. Sistema Portal Educacional			
1.32. Sistema de Transporte Escolar			
1.33. Sistema Controle de Merenda			
1.34. Sistema de Controle Ambiental			
1.35. Sistema de Gestão Business Intelligence – BI			
1.36. Sistema de Segurança/Backup			
Valor Total			
Valor Global Sistema Prefeitura (Soma= 1 + 3)			R\$

Sistemas para RPPS

Item	Descrição dos Sistemas	(1) Valor de Implantação R\$	(2) Valor Mensal da Locação (em R\$)	(3) Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)
2	2.01. Sistema de Folha de Pagamento			
	2.02. Sistema de Portal do Servidor Público			
	2.03. Sistema eSocial			

	2.04. Sistema de Previdência			
	2.05. Sistema de Contabilidade Pública			
	2.06. Sistema de Prestação de Contas Públicas			
	2.07. Sistema de Tesouraria			
	2.08. Sistema de Portal Transparência			
	Valor Total			
	Valor Global Sistema RPPS (Soma= 1 + 3)	R\$		

Sistemas para Câmara de Vereadores

Item	Descrição dos Sistemas para a Câmara	(1) Valor de Implantação R\$	(2) Valor Mensal da Locação (em R\$)	(3) Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)
3	3.01. Sistema de Folha de Pagamento			
	3.02. Sistema de Portal do Servidor Público			
	3.03. Sistema eSocial			
	3.04. Sistema de Contabilidade Pública			
	3.05. Sistema de Prestação de Contas Públicas			
	3.06. Sistema de Tesouraria			
	3.07. Sistema de Portal Transparência			
	3.08. Sistema de Controle de patrimônio			
		Valor Total		
	Valor Global Sistema Câmara (Soma= 1 + 3)	R\$		

Item	Descrição dos Outros Serviços Para realização de serviços extraordinários, conforme solicitação da Administração Municipal.	Unidade	Valor Unitário (em R\$)
4	Hora técnica para atendimento <i>in loco</i>	Hora	

	Hora técnica para treinamentos e cursos (com exceção dos treinamentos previstos na fase de implantação dos sistemas)	Hora	
	Hora técnica para desenvolvimento de projetos específicos para órgãos do Município	Hora	
	Diárias para atendimento presencial no Município	Diária	
	Valor Total 5de outros serviços		

Resumo Geral (Prefeitura, RPPS e Câmara)		
Item	Descrição dos Itens	Valor (Em R\$)
1	Valor Máximo Global Sistema Prefeitura	
2	Valor Máximo Global Sistema RPPS	
3	Valor Máximo Global Sistema Câmara	
4	Valor Total Máximo de outros serviços	
	Total Anual (estimado com a utilização de todos os sistemas e serviços) VALOR CONSIDERADO PARA JULGAMENTO (1+2+3+4)	

2) Declaramos que, estamos de acordo com os termos do edital e seus Anexos e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos.

3) Do Prazo de Pagamento:

3.1. Até 30 dias após a entrega do objeto, mediante Ordem de Compra e Nota Fiscal em nome do Município de Alpestre/RS.

4) Condições para o Pagamento:

4.1. Apresentação da Fatura/Nota Fiscal, aprovada pela Secretaria solicitante, em nome do Município de Alpestre/RS.

5) Validade da Proposta: 60 dias

6) Dados Bancários:

Banco do
 Agência nº.
 Conta nº.

7) Contato:

Sr. (Sócio-Diretor)
 Fone: Fax: Celular:
 e-mail -

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Representante Legal.

Carimbo do CGC.

ANEXO II

MODELO - CREDENCIAMENTO
(fora dos envelopes)

CREDENCIADO:

Nome: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Endereço: _____ Profissão: _____

Nº. da Identidade: _____ CPF: _____

EMPRESA CREDENCIADORA:

Nome: _____

Endereço: _____

CNPJ/MF: _____ Inscrição Estadual: _____

Através deste instrumento de credenciamento, a empresa acima descrita, nomeia o **CRENCIADO** acima qualificado, para seu representante na licitação modalidade Pregão Presencial nº. 45/2018, promovido pelo Município de Alpestre, conferindo-lhes todos os poderes necessários para a prática dos atos licitatórios previstos na Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de Junho de 1993; Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002; Juntamente com a Lei Complementar 123 de 14 de Dezembro de 2006, podendo o mesmo tudo assinar e requerer, em especial, ofertar lances, ingressar com manifestação de recurso, receber notificações, abdicar de direitos e assinar contratos e aditivos, oriundos deste certame licitatório.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2018.

Diretor Sócio-Gerente ou Equivalente.
(Reconhecer Firma)

ANEXO III

MODELO - DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO REQUISITOS HABILITAÇÃO.
(fora dos envelopes)

À Equipe de Apoio,

(Razão Social da Licitante),, CNPJ/MF sob nº. , sediada em , (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, que está ciente e cumpre plenamente os requisitos de **HABILITAÇÃO** e entrega dos envelopes contendo a indicação do objeto e do **PREÇO OFERECIDO**. Conhecer e aceitar as condições constantes neste Edital de Pregão Presencial nº. 45/2018, e seus Anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal.

Carimbo do CGC.

ANEXO IV

MODELO – PROCURAÇÃO

(fora dos envelopes)

À Equipe de Apoio,

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº., e Inscrição Estadual sob nº., representada neste ato por seu(s) , (qualificação(ões)..... ,do(s) outorgante(s) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº. e CPF sob nº., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante procurador o(a) Sr.(a) , (qualificação), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº. ... e CPF sob nº. , a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa), perante o Município de Alpestre/RS, no que se referir ao Pregão Presencial nº. 45/2018, especialmente para tomar toda e qualquer decisão durante as fases do Pregão, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, oferecer/assinar **PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** em nome da Outorgante, formular lances na etapa de lances, negociar a redução de preço, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, firmar o Contrato, em nome da Outorgante, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o final de todo o processo do Pregão Presencial nº. 45/2018, inclusive até o final da entrega do objeto.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2018.

Diretor Sócio-Gerente ou Equivalente.
(Reconhecer Firma)

ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO - IDONEIDADE

À Equipe de Apoio,

Na qualidade de representante legal abaixo assinado, da empresa _____, CNPJ sob nº. , declaro sob as penas da lei e para fins da licitação Modalidade Pregão Presencial nº. 45/2018 que a empresa por mim apresentada não está suspensa temporariamente da participação em licitações, nem impedida de contratar com o Poder Público e da mesma forma não está na situação de empresa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Publico, na forma do inciso IV, do Artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores e Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal.

Carimbo do CGC.

ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO - ART. 7º. CONSTITUIÇÃO

À Equipe de Apoio,

(Razão Social da Licitante), , CNPJ sob nº. , declara para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial nº. 45/2018, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º. da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal.

Carimbo do CGC.

ANEXO VII

MODELO - DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (ME's ou EPP's).
(fora dos envelopes)

À Equipe de Apoio,

Declaro sob as penas da Lei, que a licitante,, CNPJ sob nº., se enquadra na definição do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06, pelo que pretende, **EXERCER O DIREITO DE PREFERÊNCIA**, conferido por esta Lei e que, para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incursa em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º do art. 3º, da Lei Complementar 123/06.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Contador - (carimbo)

ANEXO VIII

MODELO - DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO P/ COOPERATIVA.
(fora dos envelopes)

À Equipe de Apoio,

Declaro sob as penas da Lei, que a licitante Cooperativa;, CNPJ sob nº., se enquadra, no limite da receita determinada pela Lei Complementar, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, pelo que pretende, **EXERCER O DIREITO DE PREFERÊNCIA**, conferido por Lei e que para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incurso em nenhum dos impedimentos do §4º do art.3º.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Representante Legal.

Assinatura do Contador - (carimbo)

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

Contrato que entre si celebram, de um lado o MUNICÍPIO DE ALPESTRE, Estado do Rio Grande do Sul, com endereço da Prefeitura na Praça Tancredo Neves, 300, Alpestre/RS, inscrito no CNPJ sob n.º 87.612.933/0001-18, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr. Rudimar Argenton, doravante denominado CONTRATANTE ou simplesmente MUNICÍPIO, e a Empresa _____, com sede na _____, sob o CNPJ n.º _____ neste ato representada por seu representante legal, Sr. _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, mediante sujeição mútua as normas constantes da Lei n.º 8.666 de 21/06/1993, no Edital de Pregão Presencial nº 45/2018 e nas condições expressas nas cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é:

LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM CARÁTER NÃO PERMANENTE, CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA O EXECUTIVO E RPPS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA., na qual a contratada foi vencedora dos seguintes itens: _____

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

2.1. A Contratada receberá o valor total de R\$ _____ (_____).

2.2. Os pagamentos serão realizados conforme Decreto Municipal nº 1604/2017 (Ordem Cronológica), por depósito/DOC em conta bancária.

2.3. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.4. Todos os insumos que compõe o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da CONTRATADA;

2.5. Não serão concedidos reajustes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E ENTREGA DO OBJETO

3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo Aditivo acordado entre as partes de conformidade com o estabelecido na Lei n.º 8666/93.

3.2. A entrega do objeto deverá ser feita conforme prazos estabelecidos no Termo de referência após o recebimento da autorização de fornecimento na JUNTO AO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS

4.1. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Projeto	2008 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS SEC. ADMINISTRAÇÃO
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2036 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE - ASPS
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2053 - MANUT. DESP. OPER. SEC. MUN. AGRICULTURA, ABAST. E MEIO AMBIENTE
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2063 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS DA SEC. MUN. DA FAZENDA
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2065 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS DA SEC. MUN. DE OBRAS PÚBLICAS E TRÂNSITO
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2080 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS SMECDT - ENSINO FUNDAMENTAL
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2010 - MANUT. DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL - FPSM
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA
Projeto	2002 - MANUT. DESP. OPERACIONAIS CÂM. VEREADORES
Despesa	3390.39.00.00.00.00 OUTROS SERV DE TERC.-PESSOA JURIDICA

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. Entregar o objeto conforme especificações e em consonância com a proposta de preços;

5.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo

CONTRATANTE, inclusive a substituição do objeto, se este for entregue em desacordo com o solicitado;

5.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

5.5. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado;

5.6. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto.

5.7. O preço ajustado na Cláusula Segunda inclui todos e quaisquer encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, artigo 71 da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94.

5.8. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes da má execução do fornecimento de mercadorias ora contratado, inclusive quanto a acidentes, mortes, perdas ou destruição.

5.9. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

6.1. Pelo inadimplemento das obrigações a Contratada, conforme a infração, estará sujeita às seguintes penalidades:

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

6.1.2 - Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

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

6.1.4 - Iniciar os serviços com atraso injustificado a contar do prazo estipulado no item 3.4, até o limite de 05(cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

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

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

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

6.2 - As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS CASOS DE RESCISÃO

7.1. O presente contrato poderá ser rescindido:

7.1.1. Por ato unilateral da Administração nos casos enumerados nos incisos I e XII e XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/93 e, no caso de descumprimento de qualquer das cláusulas deste Contrato;

7.1.2. Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DA VINCULAÇÃO

8.1. O presente contrato acha-se estritamente vinculado ao Edital de Licitação constante do preâmbulo deste e à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Situações não previstas expressamente neste instrumento, e acaso incidentes, regular-se-ão pelo contido na Lei Federal nº 8.666/93, e alterações subseqüentes.

9.2. O Município se reserva no direito de adquirir somente parte da quantidade contratada, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. As partes elegem o Foro da cidade de Planalto/RS, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais relativas ou resultantes do presente Contrato.

E por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente em três vias de igual teor e forma, na

presença de duas testemunhas instrumentárias, para que produza os jurídicos e desejados efeitos.

Alpestre/RS, ___ de _____ de _____.

REPRESENTANTE LEGAL
P/ CONTRATADA

JÂNIO JOSÉ SCHENAL
PREFEITO MUNICIPAL

Testemunhas: 1º: _____ 2º: _____

Visto: _____
Fabiana Maria Faccin
OAB/RS 63077
Procuradora Municipal

DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE EDITAL

Razão Social/Nome:		
CNPJ/CPF:		
Endereço:		
E-mail:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	Fax:	
Pessoa que recebeu:		
Retiramos nesta data cópia do Edital na modalidade de:		
<input checked="" type="checkbox"/> Pregão presencial;		
<input type="checkbox"/> Concorrência;		
<input type="checkbox"/> Tomada de Preços;		
<input type="checkbox"/> Credenciamento;		
<input type="checkbox"/> Convite.		
Número: 146/2018		
Entidade: Prefeitura Municipal de Caçador-SC		
Data:		

Senhor licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher a solicitação de entrega do Edital e remeter por meio de fax (049) 3666-2433 ou e-mail: licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Diretoria de Licitações e Contratos da Prefeitura do Município de Caçador da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.

**Diretoria de Licitações e Contratos da
Prefeitura do Município de Caçador**

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018**

O Município de Caçador, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.074.302/0001-31, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **SAULO SPEROTTO**, comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** visando à aquisição do objeto abaixo indicado. Os envelopes de proposta, documentação e os documentos de credenciamento, deverão ser entregues no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, no máximo até às **14 HORAS** do dia **18 de MARÇO de 2019**. Transcorrido o prazo de protocolo, o Pregoeiro e Equipe de Apoio darão início à pré-conferência dos documentos de credenciamento, ocasião em que às **14h30min** se dará início a sessão pública. A presente Licitação será do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei complementar 123/2006, bem como Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes, Decreto Municipal nº 5.900/14 e demais legislações aplicáveis.

1- DO OBJETO E FORMA DE PRESTAÇÃO OU FORNECIMENTO

- 1.1 - O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA, PARA PROVIMENTO DE LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS, SERVIÇOS QUE DEVERÃO ESTAR DESENVOLVIDOS EM "AMBIENTE WEB" INCLUINDO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS, SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM PARA ALOCAÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR-SC CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS deste edital.**
- 1.2 - A proponente vencedora deverá realizar a execução dos serviços de treinamento e locação de software hospedagem em até 45 (Quarenta e cinco) dias após a autorização de fornecimento.
- 1.3 - Caso o produto fornecido ou serviço prestado não corresponda ao exigido pelo Edital, o **PRESTADOR/FORNECEDOR** deverá providenciar, no prazo máximo de até 4 (quatro) horas, a sua reparação visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei 10.520/02, Decreto Municipal nº 5.900/14 e demais legislações aplicáveis.
- 1.4 - A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante o fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE EDITAL

Razão Social/Nome:		
CNPJ/CPF:		
Endereço:		
E-mail:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	Fax:	
Pessoa que recebeu:		
Retiramos nesta data cópia do Edital na modalidade de:		
<input checked="" type="checkbox"/> Pregão presencial;		
<input type="checkbox"/> Concorrência;		
<input type="checkbox"/> Tomada de Preços;		
<input type="checkbox"/> Credenciamento;		
<input type="checkbox"/> Convite.		
Número: 146/2018		
Entidade: Prefeitura Municipal de Caçador-SC		
Data:		

Senhor licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher a solicitação de entrega do Edital e remeter por meio de fax (049) 3666-2433 ou e-mail: licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Diretoria de Licitações e Contratos da Prefeitura do Município de Caçador da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.

**Diretoria de Licitações e Contratos da
Prefeitura do Município de Caçador**

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

O Município de Caçador, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.074.302/0001-31, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **SAULO SPEROTTO**, comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** visando à aquisição do objeto abaixo indicado. Os envelopes de proposta, documentação e os documentos de credenciamento, deverão ser entregues no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, no máximo até às **14 HORAS** do dia **18 de MARÇO de 2019**. Transcorrido o prazo de protocolo, o Pregoeiro e Equipe de Apoio darão início à pré-conferência dos documentos de credenciamento, ocasião em que às **14h30min** se dará início a sessão pública. A presente Licitação será do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei complementar 123/2006, bem como Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes, Decreto Municipal nº 5.900/14 e demais legislações aplicáveis.

1- DO OBJETO E FORMA DE PRESTAÇÃO OU FORNECIMENTO

1.1 - O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA, PARA PROVIMENTO DE LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS, SERVIÇOS QUE DEVERÃO ESTAR DESENVOLVIDOS EM “AMBIENTE WEB” INCLUINDO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS, SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM PARA ALOCAÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR-SC CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS deste edital.**

1.2 - A proponente vencedora deverá realizar a execução dos serviços de treinamento e locação de software hospedagem em até 45 (Quarenta e cinco) dias após a autorização de fornecimento.

1.3 - Caso o produto fornecido ou serviço prestado não corresponda ao exigido pelo Edital, o PRESTADOR/FORNECEDOR deverá providenciar, no prazo máximo de até 4 (quatro) horas, a sua reparação visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei 10.520/02, Decreto Municipal nº 5.900/14 e demais legislações aplicáveis.

1.4 - A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante o fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

incidirem sobre a aquisição.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.2. É recomendada a leitura integral deste Edital e de seus anexos, uma vez que a sua inobservância, principalmente no que diz respeito à documentação exigida e à apresentação da proposta, poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da licitante.

2.3. Não poderão participar, direta ou indiretamente da licitação, sob pena de desclassificação:

- a) Empresas que não atenderem às condições deste Edital;
- b) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- c) Empresas que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- d) Empresas declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob os seus controles e as fundações por elas instituídas e mantidas;
- e) Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal de Caçador;
- f) Empresas sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública;
- g) Empresas reunidas em consórcios, conforme nota técnica recomendatória 01/2017 da Prefeitura Municipal de Caçador.
- h) Empresas que tenham como proprietário(s) ou sócio(s) ou seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, do Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretários Municipais, conforme art. 102 da Lei Orgânica do Município de Caçador.

2.4. A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

2.5. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar da licitação para o(s) mesmo(s) item(s), sob pena de desclassificação.

2.6 DA PARTICIPAÇÃO DOS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAL, MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR No. 123/2006.

2.6.1 - Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que QUISEREM participar da presente licitação usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

2.6.2 - A condição de Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser comprovada mediante apresentação (**fora dos envelopes**) da seguinte documentação:

2.6.2.1- Sociedade Empresária: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, ou Declaração de que cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 do estatuto (conforme o modelo do Anexo VII do presente Edital);

2.6.2.2 - Sociedade Simples: Certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou Declaração de que cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 do estatuto (conforme o modelo do Anexo VII do presente Edital);

2.6.2.3 - Microempreendedor Individual: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Microempreendedor Individual ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI, disponibilizado no Portal de Microempreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br).

2.6.3 - Os documentos exigidos nos subitens 2.6.2.1, 2.6.2.2, e 2.6.2.3 deverão estar atualizados, ou seja, emitidos a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

2.6.4 - Os documentos para fins de comprovação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverão ser apresentados **FORA DOS ENVELOPES**, no ato de CREDENCIAMENTO das empresas participantes.

2.6.5 – A empresa que não comprovar quaisquer das condições retro citadas não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

3 – DO CREDENCIAMENTO

ATENÇÃO: Os documentos referentes ao credenciamento não podem ser incluídos nos envelopes de habilitação e/ou proposta. Eles deverão ser protocolados separadamente dos envelopes.

3.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Quando a interessada for representada por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, este deverá apresentar Carteira de Identidade ou documento equivalente, bem como o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

b) Caso o representante não seja sócio-gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á através

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

de instrumento público ou particular de procuração, ou termo de credenciamento (**conforme modelo constante do Anexo IV**), COM FIRMA RECONHECIDA DO OUTORGANTE. DEVENDO APRESENTAR, TAMBÉM, A MESMA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DA LETRA "A" DESTE CAPÍTULO, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

3.2 - Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo (ANEXO V).

3.2.1 – Se for Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva.

Obs.: A declaração contida no item 3.2 deverá acompanhar os documentos do credenciamento, fora dos envelopes.

3.3 – A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO, a qual será retida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e juntada ao processo.

3.4 – Apenas a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para este efeito, apenas 01 (um) representante por licitante interessada.

3.5 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

3.6 – Por motivo de força maior ou quando da necessidade de realização de nova sessão pública, a empresa poderá credenciar novo representante legal, desde que este atenda às condições de credenciamento.

3.7 – A não comprovação de que o interessado possui poderes para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, ainda, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, participando do certame tão somente com sua proposta escrita.

3.8 – Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para o início da sessão de processamento do Pregão.

3.8.1 – Ultrapassado o prazo acima previsto, estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3.9 – Na data, hora e local designados para início da sessão, serão chamados os representantes das empresas licitantes submetendo as credenciais à conferência dos presentes, que ao término deste procedimento terão o prazo de cinco minutos para apresentar qualquer objeção, devidamente motivada, aos documentos de credenciamento, sob pena de preclusão do direito de fazê-lo.

3.10 - Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação por servidor da Administração.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

3.11 – Encerrado o credenciamento, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio averiguarão a existência de algum impedimento objetivo para que algum licitante participe da sessão.

3.11.1 – Serão conferidos os CNPJ dos licitantes no BNDT – Banco Nacional de Devedores Trabalhistas; CNIA – Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa; CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas

4 - DA PROPOSTA

4.1 - A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA DE PREÇOS”

4.2 - A proposta necessariamente deverá preencher os seguintes requisitos:

a) ser apresentada no formulário **ANEXO II** ou segundo seu modelo, com prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contendo especificação dos serviços cotados, segundo as exigências mínimas apresentadas no Capítulo 1 deste Edital. Não serão permitidas alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. **Recomenda-se aos senhores licitantes que, dentro do possível, utilizem o formulário anexo ao Edital, pois agiliza a análise das propostas e reduz os erros de elaboração das mesmas;**

b) conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o n.º do CNPJ e da Inscrição Estadual ou Municipal;

c) suas folhas devem estar assinadas e/ou rubricadas pelo seu representante legal;

Obs.: As empresas que não se fizerem representadas e não possuírem cadastro atualizado no Município de Caçador, deverão apresentar juntamente com a proposta documento que comprove que a pessoa que assinou a proposta possua poderes para representar a empresa licitante, sob pena de desclassificação.

d) conter declaração de que os preços apresentados compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes e seguros;

e) conter prazo de prestação dos serviços, conforme item 1.2;

f) conter discriminados em moeda corrente nacional os **preços unitários, por item**, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos.

Obs.: Caso os proponentes apresentem valores totais com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, a Pregoeiro considerará apenas as 02 (duas) primeiras.

g) Em sendo a licitação do tipo Menor Preço por Lote, o participante deverá cotar todos os itens contidos no lote, sob pena de desclassificação no referido lote.

4.2.1. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do item cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

4.2.2 – Para maior comodidade, o Município disponibilizará aos licitantes formulário proposta para preenchimento através do software “**COT**”, cujo programa será fornecido pelo Município através do e-mail: licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br.

4.2.3 – As empresas interessadas deverão requisitar a Diretoria de Licitações o referido “formulário proposta” através do e-mail: licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br , que será fornecido em pen drive/ cd ou via e-mail, informando os seguintes dados, os quais deverão obrigatoriamente da empresa licitante: razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço completo, telefone e e-mail;

4.2.4 – Depois de preenchidos os valores e as marcas no software referido no item anterior, o licitante deverá imprimir sua proposta, a qual deverá ser assinada pelo representante legal da empresa e apresentada no respectivo envelope, acompanhada do pen drive. No caso de divergência de dados da proposta escrita e a contida no disquete prevalecerá à escrita.

4.2.5 – O CD/PEN DRIVE (facultativo) contendo a planilha eletrônica deverá estar dentro do envelope proposta.

Obs.: A apresentação da proposta através do software “COT” Não é obrigatório, caracterizando-se em recurso para facilitar o preenchimento das propostas. Não será motivo de desclassificação da licitante a não apresentação da proposta por meio eletrônico.

4.3 - Anexar à proposta, os dados bancários: nome do banco, nº da conta corrente, indicando a agência bancária para recebimento dos créditos **(conforme modelo no ANEXO III)**.

4.4 - Anexar à proposta os dados do representante legal da empresa (aquele que assina a proposta): nome completo, cargo ou função, número de identidade e número do CPF/MF **(conforme modelo no ANEXO II)**.

Obs.: A não apresentação do documento mencionado nos itens 4.3 e 4.4 não será motivo de desclassificação da proposta, podendo o(a) Pregoeiro(a) permitir que o representante da empresa preencha o referido documento no momento do certame.

4.5 – Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), cabendo a este(a) agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

4.6 – Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.7 – A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

4.8 – Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

5 - DA HABILITAÇÃO

5.1 - Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

ENVELOPE Nº 02 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

5.2 - Para habilitação na presente Licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

5.2.1 Habilitação Jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBS: Caso os documentos exigidos nos itens "a" a "d", já tenham sido apresentados pela licitante no ato do credenciamento ou no envelope proposta quando não representada, a mesma fica desobrigada de apresentá-los no Envelope nº 02 – Da Habilitação.

5.2.2 – Habilitação Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente, em vigor;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, em vigor;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em vigor;
- f) Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidao), em vigor.

5.2.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.2.2.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

5.2.2.3 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.2.3 – Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.2.4 – Qualificação Técnica:

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa de direito público ou privado, que comprove que a empresa tenha executado e fornecido produtos e serviços com características compatíveis ao objeto da presente Licitação, demonstrando que o proponente possui experiência anterior satisfatória e bom desempenho.

5.2.5 - A Comissão verificará, ainda, quanto à habilitação da Licitante, devendo por esta ser apresentada:

a) Declaração de que a licitante cumpre o disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade), assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo V.

b) Declaração de que não pesa contra si declaração de inidoneidade nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei nº 8.666/93 e de impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/02, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo VI.

5.3 – Os documentos exigidos nos itens 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3, poderão ser substituídos pelo CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Caçador em vigor, ORIGINAL OU AUTENTICADO, contendo todos os documentos dentro do prazo de validade.

5.3.1 - No caso de documentos com prazo de validade vencido, a licitante poderá anexar junto ao CRC, no envelope documentação, os documentos atualizados na forma de cópia reprográfica autenticada.

OBS. As proponentes que não estiverem cadastradas no Município de Caçador, deverão apresentar os documentos 30 minutos antes da abertura do processo para o cadastramento no sistema de compras, visando não atrasar o processo licitatório.

5.4 - As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou Microempreendedores Individuais (MEI) deverão apresentar toda a documentação arrolada nos itens acima, no entanto:

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.5 - Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com o nº do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

- a) Se, o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o nº do CNPJ da matriz, ou;
- b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão de Débito - Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto a Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório para a centralização, ou;
- c) Serão dispensados da apresentação de documentos com o nº do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidas somente em nome da matriz;

5.6 – Todos os documentos referentes a HABILITAÇÃO poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de fax-símile ou ilegíveis.

5.6.1 - Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos por servidor, seja solicitada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a abertura dos envelopes, mediante a apresentação dos originais para confronto.

5.6.2 - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório, ou ainda, fotocópia acompanhada do original dentro do envelope, que poderá ser conferida e autenticada por servidor público municipal.

5.6.3 - Não será permitido atraso por parte dos licitantes participantes.

5.7 – Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

5.8 – No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos, salvo documentos dispensáveis.

5.9 - Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório.

5.10 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

5.11 – Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução por tradutor juramentado.

5.12 -- O Pregoeiro, reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento, ou ainda diligenciar junto às repartições sobre a validade das certidões apresentadas.

5.13 - Após o prazo estipulado no preâmbulo deste edital para ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES - PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO, CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início aos trabalhos do Pregão.

5.14 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

6 - DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - No dia, hora e local, designados no Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme disposto no Capítulo 2.

6.2 - Não serão recebidos envelopes contendo proposta e os documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital, **salvo no caso descrito no item 6.23 do presente instrumento.**

6.3 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento.

6.3.1 – Serão desclassificadas as propostas desconformes com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, em especial as informações constantes no item 4 – DA PROPOSTA, conforme inciso I do art. 48 da Lei de Licitações, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequíveis ou excessivos e financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação.

6.3.2 – Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo à Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

6.4 - No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem às exigências constantes do Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

6.5 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.6 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

6.7 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

6.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.

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

6.10 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.11 - Finalizada a fase de lances e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro verificará a compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.

6.12 - Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições de habilitação.

OBS - Caso o Pregoeiro verifique que os preços se apresentem manifestamente inexequíveis, concederá ao licitante um prazo razoável para, através de documentação pertinente, demonstrar sua viabilidade.

6.13 - Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

6.14 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

6.15 - Nas situações previstas nos itens 6.11, 6.12 e 6.14, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.16 - Havendo empate entre duas ou mais propostas, será definido o vencedor por sorteio público, caso nenhum proponente de um lance menor.

6.17 - Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

6.18 - Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no presente Edital.

6.19 - 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 or-

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

dem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos, devendo esta ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes.

6.20 – O(A) Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento da sessão, quando julgar necessário, definir parâmetros ou porcentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, estabelecer tempo para o oferecimento dos lances verbais bem como permitir a comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão através de aparelhos de telefone celular e outros.

6.21 – Não serão aceitas cópias de documentos obtidos por meio de aparelho fax-símile (FAX) e tão pouco cópias de documentos ilegíveis em nenhuma das fases do certame.

6.22 - O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a documentação dos demais licitantes, pelo prazo de 10 (dez) dias, após a homologação da Licitação, devendo as empresas retirá-los neste período, sob pena de inutilização dos mesmos.

6.23 - DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPREENADORAS INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

6.23.1 - Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para os Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

6.23.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

6.23.3 - No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

a) O Microempreendedor Individual, 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.

b) Não ocorrendo à contratação do Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea “a” do subitem 6.23.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.23.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.23.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

6.23.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 6.23.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.23.5 - O disposto no subitem 6.23.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.23.6 - O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.23.7 – O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.23.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

6.23.7.2 – Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata a cláusula anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

6.23.7.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.23.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura contrato de preços, ou revogar a licitação.

6.23.8 - A empresa que não comprovar a condição de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato de credenciamento, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

7 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

7.1 – A presente Licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidas às exigências deste Edital.

8 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

8.1 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

8.2 – Caberá a Administração Pública decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a impugnação interposta.

8.3 – Se procedente e acolhida à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

será designada para a realização do certame.

9 – DO CONTRATO

9.1. Será firmado Contrato com o proponente vencedor para o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado e/ou renovado nos termos da Lei 8.666/93.

9.2. O prazo para assinatura do Contrato é de 03 (três) dias úteis após a convocação, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

9.3. Sobre a presente contratação os valores permanecerão fixos e irrevogáveis durante os 12 (doze) meses. Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do presente Contrato.

9.4. Caso o contrato ou o documento respectivo, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10 - DOS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

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

10.2. Não sendo interpostos recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora, sendo submetido este resultado ao Prefeito Municipal para homologação.

10.3. O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá(ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias ou, nesse período, encaminhá-lo(s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado (s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

10.4. Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da Licitação submetido ao Senhor Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com do objeto desta Licitação à vencedora.

10.5. A recusa injustificada da adjudicatária assinar o contrato ou em entregar os itens vencidos caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

10.6. A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei 8.666/93.

10.7. Em caso de inexecução parcial das obrigações que estão contidas neste Edital, a

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

CONTRATADA ficará sujeita a:

- a) Advertência;
 - b) Pagamento de uma multa diária, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente.
- 10.8. Pela inexecução total da obrigação, a **CONTRATANTE** rescindir o contrato e aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.
- 10.9. As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à **CONTRATANTE**.
- 10.10. As penalidades de multa, previstas neste Edital, poderão ser aplicadas, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei nº. 8.666/93.
- 10.11. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º da Lei nº 8.666/93.
- 10.12. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, 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 sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 10.13. As multas serão cobradas da **CONTRATADA** por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação, ou cobradas judicialmente.
- 10.14. Se a **CONTRATADA** não tiver valores a receber da **CONTRATANTE**, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa através de DAM – Documentos de Arrecadação Municipal.

11 - DA DOTAÇÃO

11.1. A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da seguinte dotação:

Unidade Gestora.: 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
Órgão orçam.: 2000 – Chefia do Executivo
Um. Orçam.: 2005 – Secretaria de Educação
Função.: 12 – Educação
Subfunção: 361 – Ensino Fundamental
Programa.: 11 – Educação com Qualidade
Ação.: 2.32 – Aplicação do Salário Educação
Despesa.: 147 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
Fonte recurso: 136 – Salário-Educação

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

12 - DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento pela aquisição do objeto da presente Licitação será feito em favor da licitante vencedora em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega e/ou prestação dos serviços e produtos acompanhados da respectiva Nota Fiscal, mediante depósito bancário em sua conta corrente, ou diretamente ao representante legal.

12.2. O número do CNPJ constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação (item 4.2. b deste Edital).

12.3. O pagamento será efetuado a vista mediante apresentação da Nota Fiscal na Diretoria de Compras do Município devidamente assinada pelo requisitante e servidor designado para fiscalização deste pregão, responsável pelo recebimento dos serviços.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

13 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 - Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no art. 78, da Lei 8666/93.

13.2 - Caso a contratante não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato a seu exclusivo critério poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a contratada cumpra integralmente a condição contratual infringida, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, na Lei 8666/93 e no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8078/90).

13.3 - O licitante reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão previstos nos artigos 77 a 80, da Lei 8666/93.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

14.1 – A(s) licitante(s) vencedora(s) ficará(ão) obrigada(s) a cumprir as obrigações resultantes da observância da Lei nº 8666/93, bem como as obrigações dispostas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, conforme os anexos I e VIII, respectivamente.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital;

15.2 - O resultado desta Licitação estará à disposição dos interessados, na sala da Diretoria de Licitações e Contratos, logo após sua homologação;

15.3 – O Município se reserva o direito de adquirir em todo ou em parte o objeto do presente Pregão;

15.4 - Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

15.5 - Detalhes não citados, referentes ao fornecimento, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação;

15.6 - O Prefeito Municipal poderá revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

15.7 – A Administração Pública prestará os esclarecimentos necessários, bem como irão dirimir as dúvidas suscitadas, formalizadas por escrito, de segunda a sexta-feira, através do e-mail licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br.

15.8 – São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Proposta;

ANEXO III- Dados Bancários;

ANEXO IV – Procuração;

ANEXO V – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO VI - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal;

ANEXO VII - Modelo de declaração de idoneidade para licitar;

ANEXO VIII – Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual;

ANEXO IX – Minuta do Contrato.

SAULO SPEROTTO

Prefeito Municipal

Examinado e aprovado pela Procuradoria Geral do Município.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

ANEXO I
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018
TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:** CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA, PARA PROVIMENTO DE LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS, SERVIÇOS QUE DEVERÃO ESTAR DESENVOLVIDOS EM “AMBIENTE WEB” INCLUINDO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS, SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM PARA ALOCAÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO DESTINADOS Á SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR-SC.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVO ESTIMADO

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	MESES	12	LICENCIAMENTO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE HOSPEDAGEM, SUPORTE DEVENDO PROVIDER: 1 SECRETARIA ESCOLAR: 2 CALENDÁRIO ESCOLAR: 3 GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS: 4 AVALIAÇÃO E NOTAS: 5 DOCUMENTOS OFICIAIS: 6. CENTRAL DE VAGAS: 7. ATIVIDADES DIDÁTICAS E PEDAGÓGICAS DOS PROFESSORES 8. PORTAL DO ESTUDANTE 9. CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL: 10. CONTROLE DE BIBLIOTECA: 11. CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: 12. CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR 13. CONTROLE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR 14. ACESSO MOBILE: ESTUDANTES, PAIS e/ou
02	HORA	100	Valor da hora técnica para migração e implantação do sistema suporte técnico presencial, conforme necessidade e
03	HORA	100	Valor da hora técnica para customização e personalização dos sistemas, e outras necessidades específicas pós
04	HORA	20	Treinamento presencial gratuito conforme necessidades específicas e conveniência da contratante.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

05	Serviço	1	Serviços técnicos especializados de implantação dos sistemas conversão dos dados existentes, capacitação para usuários para utilização dos módulos do sistema de gestão da educação
----	---------	---	---

3. JUSTIFICATIVA

3.1 – Justifica-se a solicitação de licitação para contratação de empresa especializada em solução de gestão escolar on-line visando fundamentalmente, prover junto à Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários, os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais e Federais de controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a lei 12.527/2011 de acesso à informação.

A informatização, de modo geral, é um dos instrumentos que maior agilidade trouxe ao mundo administrativo. A contratação de softwares e a informatização de toda a base de dados do Município, de modo específico, na atuação do Poder Público, é indiscutivelmente, o mais hábil meio de aplicação do princípio da eficiência, previsto no artigo 37, caput, da Constituição da República, que não pode ser dissociado, sobremaneira, da necessária eficácia do serviço a ser prestado. Trata-se de amparar a nova visão de “administrado” enquanto “cliente”, e de “administração pública” enquanto “administração gerencial”

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS COMUNS

7.1 - Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

7.2 - A aquisição não gera vínculo empregatício entre os empregados da Fornecedora e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1 - O custo estimado total da presente licitação é de R\$ 125.566,67 (cento e vinte cinco mil quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta sete centavos) para o período de 12 (doze) meses.

5.2 - O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e mediante consulta ao Comprasnet, etc.

6. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

6.1 A Contratada obriga-se a:

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

- a) Fornecer o sistema e serviços de assistência no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal de Educação, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e falhas no sistema e serviços de assistência, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, o sistema e/ou serviço que apresentar falhas ou defeitos;
- d) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- e) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega e instalação do sistema, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- h) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização da instalação do sistema e execução de serviços de assistência, através de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas no sistema, fixando prazo para efetuar a correção;
- d) Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento do sistema e execução dos serviços de assistência, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

8. CONTROLE DA EXECUÇÃO

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

11.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

11.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

11.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e nos Anexos.

10. DAS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA:

Os sistemas aplicativos e seus respectivos módulos tem por objetivo proporcionar o gerenciamento escolar para a Secretaria Municipal de Educação, Escolas de Educação Infantil, Escolas de Ensino Fundamental, Centros de Apoio e de Atividade Complementar, através de Aplicativos, Portais e Serviços, divididos em áreas, devendo prover:

- SECRETARIA ESCOLAR:
- CALENDÁRIO ESCOLAR:
- GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS:
- AVALIAÇÃO E NOTAS:
- DOCUMENTOS OFICIAIS:
- CENTRAL DE VAGAS:
- ATIVIDADES DIDÁTICAS E PEDAGÓGICAS DOS PROFESSORES
- PORTAL DO ESTUDANTE
- CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL:
- CONTROLE DE BIBLIOTECA:
- CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:
- CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR

- CONTROLE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR
- ACESSO MOBILE: ESTUDANTES, PAIS e/ou RESPONSÁVEL

11. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA.

11.1 DOS AMBIENTES TECNOLÓGICOS.

O Sistema deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos tecnológicos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

- a) Sistema de gestão da educação deve permitir navegação full web, acessível em todos os navegadores com protocolo (HTTPS) e sistemas operacionais Windows, Linux e iOS, bem como via aplicativos móveis nas tecnologias Android e iOS, para uso da Secretaria de Educação, escolas/creches, diretores, secretários escolares, coordenadores pedagógicos, alunos, pais e responsáveis da rede pública estadual/municipal de educação.
- b) O software deve ser de acesso via internet, em infraestrutura em cloud computing de responsabilidade da CONTRATADA, conforme definida no item XXXXX.
- c) O software deve utilizar base de dados única, de forma centralizada e integrada com todos os dados disponíveis em tempo real hospedados em data center da CONTRATADA.
- d) O software deve permitir integração com serviços de web services e dispositivos que permitam o envio de mensagens via e-mai, SMS(short message service) e push-notification para dispositivos móveis.
- e) O software deve proporcionar uma gestão rápida, eficaz, segura e com transparência, facilitando o controle e o acompanhamento de todas as rotinas relacionadas às atividades da secretaria de educação e das escolas/creches.

- f) O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno;
- g) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. O banco de dados deverá ser Open Source;
- h) O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:
- Login controlado através de usuário e senha;
 - Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de "backup" e "restore".
- i) O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas;

11.2. DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E LIBERAÇÃO DO SISTEMA:

- a) Realizar análise prévia para Instalação dos sistemas: Configuração e liberação de acesso dos módulos, portais e serviços;
- b) Configuração e customização dos sistemas (Módulos e Portais), visando a adequação do sistema às demandas e necessidades específicas do Município;
- c) Permitir a Importação de dados do sistema atual (Migração de Dados), a ser realizado a partir da liberação de "cópia do banco de dados", ou arquivos em formato TXT ou CSV, sem qualquer material de apoio. As informações do processo de migração dos dados deverão estar disponíveis para acompanhamento da Secretaria de Educação, devendo esta ser informada sobre a execução de cada etapa;
- d) O sistema deverá permitir fazer a importação inicial de dados do "Educacenso", a partir da solicitação de liberação dos dados pela Prefeitura Municipal, junto ao INEP;

- e) Realizar “Treinamentos Presenciais”, dos profissionais envolvidos nas atividades operacionais dos sistemas, que serão ministrados em grupos de no máximo 20 participantes;
- f) O local para o treinamento será disponibilizado e informado pela Secretaria Municipal de Educação, assim como a data de sua realização;
- g) Alterações no produto que se caracterizem como erros, defeitos ou falhas de operação e determinações da legislação federal e estadual, não são passíveis de cobrança de horas técnicas;
- h) O valor da hora técnica poderá ser cobrado, após a implantação, mediante solicitação da Secretaria de Educação para fazer alterações de qualquer natureza no sistema ou assistência técnica presencial, após a finalização das horas contratadas para adequação;
- i) Estes serviços deverão ser executados no prazo máximo de 30 (Trinta) dias consecutivos, contados a partir da solicitação e disponibilização dos dados pela Secretaria Municipal de Educação. Podendo estes prazos serem ajustados ao Plano de Execução, definido pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a área de Infra e TI da Secretaria Municipal de Educação de Caçador.

11.3. DAS PERMISSÕES DE ACESSO AO SISTEMA:

a) Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as

seguintes funcionalidades:

- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc;
- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;
- Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha;
- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário;
- Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: demitido, em férias e outras, se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.
- Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de visualização, alteração, inclusão, exclusão por telas individualmente;

11.4. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PERMANENTE DOS SISTEMAS:

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

- a) O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais, estaduais e educacionais vigentes e permitir a adequação as Leis e processos operacionais do Município;
- b) Permitir constante atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.
- c) Deverá ser garantido pela CONTRATADA aos técnicos e usuários do Município de Caçador no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira;
- d) O serviço de manutenção e suporte ao sistema, por meio remoto, e-mail ou telefônico deverá estar disponível aos usuários do sistema sempre que necessário, sem custo adicional;
- e) Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta ao usuário final, sem antes realizar abertura de chamado de "Suporte Técnico", via ferramenta de "Help Desk" (portal específico);
- f) Nos casos em que a CONTRATADA, disponibiliza Técnico de Suporte Residente, os pedidos de "Suporte Técnico", poderão ser solicitados diretamente aos respectivos técnicos.
- g) A empresa deverá manter seu "Data Center" e na Infraestrutura para atendimento de suporte o usuário, em horário comercial, para o atendimento dos chamados com um SLA de 99,5%, e tempo de inatividade não superior de 2 horas, considerando as seguintes situações:
- *"Críticas" – quando impedem o uso do sistema e devem ser resolvidas em até 2 (duas) horas;*
 - *"Médias" - quando impedem o uso de uma ou mais operações não críticas, e devem ser resolvidas em até 4 (quatro) horas;*
 - *"Baixas" – quando surgem dúvidas ou problemas que não impeçam a operação normal do sistema, e devem ser resolvidas em até 1 (um) dia;*
 - *A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE, caso não seja possível a manutenção imediata, um prazo para a finalização da correção e as respectivas justificativas.*

11.5. ATUALIZAÇÃO DE DADOS E CÓPIAS DE SEGURANÇA PERMANENTES:

- a) Todo o conjunto de sistema de informações (Aplicação, BD e diretórios) serão mantidos em ambiente computacional armazenado em "Data Center" da empresa proponente, sendo que a mesma deverá arcar com a totalidade dos custos de implantação e manutenção do sistema em seu Data Center (Hardwares, Links, Geradores de Energia Pessoal de Administração 24 horas, Servidores, Storage e outros);
- b) Disponibilizar Painel Administrativo e Gerencial, que permita cadastrar e configurar novas rotinas de Backup da Base de Dados, e permitir realizar consultas dos históricos de todas cópias já realizadas, respectivamente por cliente, de no mínimo dos últimos 7 dias;

- c) Permitir cadastrar o E-mail do responsável técnico, para receber as notificações das ocorrências deste processo;
- d) Deverá Disponibilizar cópia de Segurança "Backup" dos Dados, na infraestrutura existente e de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Caçador.
- e) A empresa deverá disponibilizar uma senha específica para o acesso da cópia compactada, cópia esta que poderá ser enviada fisicamente e/ou acessada pelo setor competente (área de TI) da Prefeitura Municipal de Caçador.

11.6. DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE:

Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

- a) A avaliação será realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema e/ou terceiros com comprovado conhecimento técnico;
- b) Caso o sistema apresentado não atenda 100% dos requisitos Gerais Obrigatórios do Sistema e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações e Requisitos Técnicos e pelo menos 90% dos requisitos Específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atendas as exigências solicitadas;
- c) O não atendimento de mais de 10% dos requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas, ensejará a desclassificação imediata da proponente
- d) Os requisitos não atendidos pela contratada dentro do limite de 10% previsto no segundo item (requisitos específicos por Módulo de Programas), deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema as necessidades da Contratante e as exigências constantes neste Edital, em no máximo 30 (trinta) dias a contar da data de instalação do sistema.

12. DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA:

12.1. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONALIDADES OPERACIONAIS:

- a) O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações). São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta:

- As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro;
 - Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP, Tipo de Endereço);
 - Tabelas de Pessoas (Física, Jurídica), Cadastro de Estado Civil, Nível de Escolaridade, Raça, Religião, Necessidade Especial, Grau de Parentesco, Convênios de Saúde, Ramo de Atividade, Tipo de Contato, Tipo de Encaminhamento;
 - Cadastro de Tipo de produtos, Produtos, Unidades de medida e Classificação e Marcas de Produtos, Nutrientes, Tipo de Embalagem, Unidade medida caseira;
 - Cadastro de Unidades funcionais da prefeitura, Secretaria Estadual, Coordenadoria, Modalidades de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino para Jovens e Adultos, Ensino Técnico e Ensino Superior), Cargos.
- b) O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;
- c) A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso:
Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso à informação;
- d) O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
- Endereços da pessoa, permitindo o cadastro de endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
 - Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;
 - Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa;
 - Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação;

- Possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.
- e) As principais telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:
- Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
 - O uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, não contido em, inicia com, termina com e Entre;
 - Operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex. 1, 2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15;
 - Ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendentes (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor);
 - Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
 - Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.
- f) Permitir a alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual;
- g) Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local;
- h) Possibilitar através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o logradouro, permitir acessar diretamente o cadastro de logradouros bem como através de recurso de auto completar;
- i) Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada;
- j) Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda (Help), de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a CONTRATADA através de mensagens e ou email;

k) Possuir acesso a um portal de ensino a distância (Ead) que permite que os usuários do sistema adquiram conhecimentos de rotinas e procedimentos, busca por conteúdos e dúvidas que surgem no dia a dia, já identificadas e publicadas em formato de manuais, imagens, vídeos explicativos;

l) As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc.) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário;

m) Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOCX, XLSX;

n) Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:

- Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão), e em que Tabela Alvo;
- Usuário que realizou a operação, Data e Hora;
- Tela em que foi realizada a operação;
- IP da estação que realizou a operação;
- Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

o) A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla "Enter" e "Tab".

p) Permitir o envio de informações por SMS manualmente à números desejados. Possibilitando o envio de correio, com conteúdo exclusivo aos Pais/Responsável.

12.2. DOS SERVIÇOS DE "WEB SERVICES", INTEGRAÇÃO À PORTAIS WEB E OUTROS SISTEMAS DA PREFEITURA:

Com relação a possível integração de módulos (outros sistemas) e ao Banco Único de Dados do município, o conjunto de sistemas e seus módulos devem atender integralmente aos requisitos abaixo, devendo estar aptos para funcionamento, em até 90(Noventa) dias da solicitação:

a) O conjunto de sistemas, seus módulos e portais devem possuir rotinas de que permitam a integração on-line (Ex: Web Service) de forma automática, com o cadastro único de pessoas do sistema de gestão integrada do município, evitando que haja redundância de dados cadastrais, onde um cadastro realizado seja o mesmo para todos;

- b) Os Sistemas devem ser integrados. Pelo menos as informações básicas da pessoa, como nome, CPF, endereçamento (múltiplos para uma mesma pessoa), contatos (múltiplos para uma mesma pessoa) e ocupação da pessoa (CBO). Devem ser considerados integrantes do Cadastro Único, qualquer pessoa que faça parte do Sistema de Gestão Escolar (Ex.: Professor, Estudante, Diretor, Colaborador, etc.);
- c) O Módulo de Controle de Transporte Escolar, deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service) o cadastro de veículos que é mantido e gerenciado pelo sistema de frotas do município, não sendo aceito o cadastro de novos veículos bem como a alteração dos dados dos veículos integrados no módulo de transporte escolar, exceto quando os mesmos não pertencerem a frota da prefeitura (ex. terceirização do transporte);
- d) O Módulo de Controle de Alimentação Escolar deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service) o Sistema de Controle de Estoque de Materiais, em uso pelo município, integrando produtos de categorias pré-definidas;
- e) O Módulo de Controle de Estoque Escolar deverá ser integrado de forma automática e on-line (ex: Web Service) ao sistema de Controle de Estoque do município, permitindo que seja feita transferências (e aceite) de estoques entre os depósitos de materiais da Prefeitura e depósitos a serem gerenciados pela Administração Escolar.

12.3 DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA, SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SOFTWARES VIA WEB E OUTROS SERVIÇOS:

- a) Prestar Assistência /Técnica, interna para a Secretaria Municipal de Educação; conforme necessidade, com prazo de até 5 dias após solicitação para empresa
- b). Disponibilizar (de acordo com o Edital), 20 horas de prestação de serviços de assistência e apoio técnico gratuito para os profissionais da Secretaria Municipal de Educação; que deverá ser cumprido no prazo de até 5 dias após a solicitação para empresa

12.4 RECURSO DE CHAT - TROCA DE MENSAGENS INSTANTÂNEA (REAL TIME):

- a) Dispor de recurso integrado ao sistema que permite os usuários cadastrados e "logados", enviar e/ou receber mensagens de comunicação em tempo real;
- b) Permitir a criação de grupos de usuários, possibilitando a comunicação privada entre eles;
- c) Permitir também no mesmo ambiente o envio de arquivos e anexos (imagens, documentos, Textos, etc.);
- d) Permitir o envio de mensagens para usuários que estão "offline", mantendo o conteúdo armazenado para posterior acesso;
- e) Manter o registro de histórico de conversas e troca de informações, possibilitando a emissão de relatório (auditoria).

12.5 RECURSOS DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS:

- a) A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite o desenho de relatórios de forma visual, a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, incluindo elementos como imagens, textos, formatação de campos, configuração de agrupamentos, etc;
- b) Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso;
- c) Permitir o uso de parâmetros (filtros) e ordenação, previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios;
- d) Possibilitar a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios;
- e) Permitir selecionar uma ou mais origens de dados criadas anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado;
- f) Permitir a ordenação em forma ascendente ou descendente, escolher a quantidade limite de registros a serem impressos;
- g) O sistema deve permitir o cadastro de "Formatos de Relatórios" sendo configurável: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, contendo: brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;
- h) Configurar marca d'água através do "upload de imagem";
- i) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

13. DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS MÓDULOS:

13.1 SECRETARIA ESCOLAR:

- a) Possibilitar o Cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como Nome da Unidade, Endereço (Cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), Brasão, Código estadual/municipal, Código do MEC, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, estatuto, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data, programas educacionais;
- b) Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m², capacidade para o número de alunos;

- c) Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser estudante, servidor, professor, pai, mãe, diretor, usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões (modelo antigo, modelo novo), foto, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, necessidades especiais, tipo sanguíneo, contatos, telefone, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao censo escolar, emitir relatório de declaração de cor, raça, ficha dos dados pessoais.
- d) Permitir o controle de manutenção do cadastro de pessoa onde um cadastro não pode ser modificado ou atualizado sem a liberação para a respectiva unidade, a unidade deve ter privilégio de atualização somente se a pessoa possuir um vínculo de estudante, professor, pai, mãe, responsável, entre outros. Em caso de transferência para uma escola da rede pública a liberação de manutenção deve ser criada automaticamente no ato.
- e) Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Maria Santos da Silva, Maria Santos, Maria S. da Silva.
- f) Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.
- g) Permitir o controle do grupo familiar relacionado uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo estudante bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
- h) Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, medicamento recomendado em caso de febre ou dor, data da última vacina, tipo sanguíneo, doença crônica, necessidades especiais, convênios de saúde.
- i) Permitir o registro de encaminhamentos do estudante para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar entre outros, armazenando a data do encaminhamento, o motivo, emitir relatório individual do estudante, relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.
- j) Permitir gestão de cursos por período anual ou semestral, definir níveis de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, etc.), data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.
- k) Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre) sua data inicial e final, data limite de lançamento dos resultados e notas.

- l) Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.
- m) Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.
- n) Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiário), obrigatório ou optativo.
- o) Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas e ou parecer descritivo.
- p) Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.
- q) Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
- r) Permitir o controle das matrículas nas unidades escolares em uma série ou turma, forma de ingresso, controle de componentes curriculares a ser matriculado, componentes com avaliação especial, componentes optativos, turno, data da matrícula, situação (ativo, transferido, evadido, etc.).
- s) Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.
- t) Emitir no ato da matrícula contratos, comprovantes, fichas de inscrição, carteira do estudante, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.
- u) Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma de Forma Individual ou em Bloco/Classe compartilhando as informações do estudante com a nova turma e ou unidade escolar quando a mesma for pertencente a rede pública de ensino.
- v) Permitir a geração e impressão dos dados para transferência do estudante para outras unidades de ensino não pertencente a esse sistema.

- w) Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.
- x) Permitir o registro das ocorrências de estudantes por tipo, subtipo, data inicial e data final, descrição da ocorrência e parametrização para emissão em documentos oficiais como os históricos escolares.
- y) Permitir o registro de faltas e de faltas justificadas diariamente por data de cada aula ou apenas o total por período avaliativo.
- z) Permitir emissão de relatórios com controle de percentual de frequência dos alunos por disciplina ou turma.
- aa) Permitir a definição e configuração de convenções (observações) para diferentes tipos de documentos (atas, históricos, diário de classe, boletins) e diferentes situações (estudantes com necessidade especial, estudantes reprovados por faltas, reclassificação, avanço, adaptação curricular, entre outros).
- bb) Permitir configurar convenções (observações) para um curso, série ou turma específica, bem como definir a validade da convenção por período avaliativo ou entre anos iniciais e finais. Possibilita configurar o texto descritivo da convenção utilizando variáveis como número sequencial do estudante, nome, série anterior, nova série, componente. Possibilita configurar se a convenção é relacionada a um estudante ou para uma turma.
- cc) Permitir Criar e Controlar Avisos e Comunicações internas da Secretaria definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, curso, série, turma e grupo de pessoas (estudantes matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros). Permitir visualizar log de envio e leitura dos avisos enviados.

13.2 CALENDÁRIO ESCOLAR:

- a) Permitir cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros.
- b) Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.
- c) Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.
- d) Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado, permitir considerar sábados como um dia letivo.
- e) Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.

- f) Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.
- g) Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.
- h) Permitir o cadastro de Projetos de Formação Pedagógica de professores, público alvo, apresentação, justificativa, objetivo, metodologia, referências, definição de cronogramas para cada série ou componente definindo sua carga horária bem como emitir relatório dessas informações.
- i) Permitir a visualização de um painel contendo a soma das informações do calendário utilizado, comparando com a soma das informações da proposta base, como dias letivos antes recesso, dias letivos após recesso, dias letivos totais, feriados, mínimo de sábados letivos, dias integradores sinalizando os valores diferentes.
- j) Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.
- k) Permitir o cadastro de prédios, tipo de salas, salas.
- l) Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.
- m) Permitir a criação da grade de horários por turma e turno respeitando o número máximo de aulas semanais de cada componente curricular, permitir definir a sala de aula, emitir relatório da grade de horário criada.
- n) Permitir a troca de horário de forma que possibilite a mudança entre componentes curriculares, professores em uma data específica ou um intervalo de datas, bem como emitir relatório da grade de horário antes e depois da troca.

13.3 GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS:

Este módulo tem como objetivo simplificar a montagem da grade de horários através da alocação automática das aulas, respeitando, a medida do possível, as restrições impostas pelo usuário. Por meio da criação, análise e otimização de inúmeras combinações possíveis de alocação das aulas e professores, o programa facilitará a obtenção de uma grade de horários que possua uma série de atributos desejáveis, responsáveis por minimizar custos administrativos e maximizar a qualidade do ensino.

- a) Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.
- b) Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.
- c) Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.
- d) Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leccione para mais de uma turma por período.

- e) Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.
- f) Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.
- g) Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.
- h) Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
- i) Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.
- j) Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.
- k) Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
- l) Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.
- m) Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para lecionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.
- n) Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
- o) Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.
- p) Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.
- q) Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.
- r) Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão.
- s) Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.
- t) Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

13.4 AVALIAÇÃO E NOTAS:

- a) Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, turma e estudantes, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes).

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

- b) Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).
- c) Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.
- d) Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
- e) Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular.
- f) Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação (semestre, bimestre, trimestre).
- g) Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer.
- h) Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.
- i) Permitir a definição de fórmulas para realizar o cálculo automático da média final dos estudantes de forma que utilize os lançamentos de notas e ou conceitos efetuados nos períodos avaliativos do ano letivo, permitir a criação de fórmula para cálculo da média após o conselho/exame final.
- j) Permitir realizar o cálculo da média final automaticamente para apenas um componente curricular ou para todos componentes da turma, permitindo a seleção de uma turma ou várias turmas ao mesmo tempo, mostrando o número de componentes relacionado a turma, número de matrículas e o percentual de médias geradas sinalizando se o cálculo foi executado com sucesso bem como notificações da turma, estudante, componente, como estudante sem nota, resultado final já fechado entre outras.
- k) Permitir definir e informar a frequência mínima e a nota média a ser alcançada para aprovação, o registro da recuperação por período avaliativo e o registro da recuperação final.
- l) Permitir a definição do número limite de componentes curriculares reprovados para que o estudante seja avaliado por conselho de classe.
- m) Permitir o registro dos resultados do conselho de classe bem como o registro de aprovação do mesmo.
- n) Permitir a definição e configuração da legenda, descrição e sigla que deve ser apresentada em documentos para caracterização dos resultados finais (aprovado, reprovado, aprovado por progressão parcial, aprovado por progressão continuada).

- o) Permitir de forma parametrizada a definição do uso de arredondamento em notas e médias finais bem como a formatação desta nota através máscaras. Ex.: 1 inteiro e 2 decimais (6,21), 2 inteiros e 1 decimal (50,5).
- p) Permitir de forma parametrizada a definição da contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.
- q) Permitir a definição e configuração da forma de controle da frequência dos estudantes para gerar o resultado final, se é controlada por componente, se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou progressão continuada.
- r) Permitir o controle dos resultados finais do ano de forma que nas atas de resultados finais sejam impressos apenas os estudantes e turmas com resultado fechado. Após o fechamento o sistema não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível (supervisão, direção, entre outros).

13.5 DOCUMENTOS OFICIAIS:

- a) Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.
- b) Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.
- c) Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.
- d) Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.
- e) Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados finais gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.
- f) Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.
- g) Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por pagina, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.

h) Permitir o controle atas de resultados finais possibilitando que a mesma seja avaliada por um usuário de maior nível informando a data da avaliação, status (para correção, corrigida, aprovada) e as correções a serem realizadas pela secretaria escolar, mantendo o histórico das avaliações e os dados como status, data, avaliador, data correção, correção.

i) Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações, convenções.

j) Permitir gerar o diário de classe de diferentes modelos com no mínimo as seguintes configurações de forma parametrizada, ordenação (chamada, matrícula), páginas para impressão e quantidade de cada, como: capa, planejamento, observação diária, avaliação do estudante, avaliação por parecer descritivo, avaliação por período letivo, registro e encaminhamento do conselho de classe, determinações e orientações do conselho de classe, registro de chamamento de pais e responsáveis, encaminhamentos especializados do semestre, conselho de classe participativo, observação sobre estudantes, quadro resumo anual, quadro resumo anual por período letivo, avaliação do EJA, conselho de classe com técnicos.

k) Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.

l) Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.

m) Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

13.6. CENTRAL DE VAGAS:

13.6.1. CONTROLE DA CENTRAL DE VAGAS:

- a) Disponibilizar módulo específico para gerenciamento da Central de Vagas;
- b) Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares;
- c) Permitir configurar período de inscrições online;

- d) Configurar data de validade das inscrições de acordo com a série;
- e) Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior;
- f) Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito.
- g) Permitir o cadastro das fichas de inscrições, definindo a modalidade de ensino, série, responsável, irmãos aguardando vaga, se a família é atendida por algum serviço da rede (conselho tutelar, abrigo, CAPS, entre outros), unidades de preferência a qual deseja uma vaga para lista de espera de vagas nas Unidades Escolares;
- h) Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo.
- i) Permitir o controle de arquivamento das inscrições dos estudantes, possibilitando que seja realizado manualmente para um estudante ou automaticamente para todos os estudantes de acordo com a parametrização da validade das inscrições.
- j) Permitir o agendamento de entrevistas para a avaliação socioeconômica de uma inscrição, definindo a data, hora e o status (Agendada, Compareceu e Não Compareceu). E permitir o controle das entrevistas já agendadas, possibilitando a utilização da mesma para a avaliação socioeconômica.
- k) Permitir realizar a avaliação socioeconômica de uma inscrição informando a data da avaliação, o parecer da situação familiar, a avaliação descritiva, a composição familiar com dados de renda, grau de parentesco, idade, nível de escolaridade, ocupação. Permitindo a visualização em um painel a renda total e per capita da avaliação.
- l) Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação.
- m) Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.
- n) Permitir no processo automático de designação sejam realizados ajustes manuais nas designações de estudantes, possibilitando o mesmo ser alocado em uma unidade escolar, respeitando a quantidade de vagas disponíveis.

- o) Permitir na forma automática de designação seja realizada a confirmação das designações em cada etapa do processo, definindo uma data limite para os estudantes contemplados com a vaga realizar a matrícula na unidade escolar.
 - p) Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.
 - q) Permitir a emissão do relatório de negativa de vaga de um estudante, com o nome do estudante, data de nascimento, responsáveis, endereço, unidade escolar de preferência, se há vagas disponíveis para o estudante. Permitir a emissão de relatório com uma lista de negativas de vagas dos estudantes, com o total de negativas para cada estudante, número, status e data da inscrição, série, data e responsável pela negativa.
 - r) Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal de Caçador atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.
 - s) Permite a emissão de relatório da lista dos estudantes com liminares, informando dados como: número da inscrição, nome do estudante, série e status da inscrição, data e número do processo.
 - t) Permitir consulta e emissão de relatórios estatísticos (estudantes por unidade escolar, estudantes por série, vagas por unidade, inscrições por etapas, entre outros) do total de estudantes aguardando vaga, contemplados com vaga, arquivados, matriculados de todas as séries e unidades escolares da rede municipal de ensino.
 - u) Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.
 - v) Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação;
- 13.6.2 INSCRIÇÃO ONLINE:**
- a) Disponibilizar um "Portal de Inscrições Online", com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante;
 - b) Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de vaga do município.
 - c) A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.
 - d) Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.

- e) Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma **inscrição, atualizar os dados** de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.
 - f) Permitir o envio do comprovante de inscrição por e-mail ou mensagens SMS, sendo que o custo do envio de cada mensagem deve ser custeado pela contratante.
 - g) Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.
 - h) Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizadas pelo município.
 - i) Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.
 - j) Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.
 - k) Permitir que o cidadão possa enviar através de um formulário as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.
- 13.7. ATIVIDADES DIDÁTICAS E PEDAGÓGICAS DOS PROFESSORES:**
- a) Permitir que o acesso dos professores disponha de um layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.

- b) O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
- c) Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
- d) Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
- e) Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
- f) Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
- g) Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
- h) Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
- i) Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
- j) Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definido observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
- k) Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
- l) Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
- m) Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
- n) Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
- o) Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

13.8. PORTAL DO ESTUDANTE:

- a) Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
- b) Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.
- c) Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final.
- d) Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular.;
- e) Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante, e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.

13.9. CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL:

- a) Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (ACT, comissionado, celetista, efetivo, estagiário, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, quando professor permitir informar componente curricular.

- b) Possibilitar a importação e atualização do vínculo do servidor e dados relacionados através de integração com o módulo de folha de pagamento.
 - c) Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento.
 - d) Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
 - e) Emitir ficha de informações funcionais contendo informações: dados pessoais, endereço, contato, cargos ocupados bem como seus dados de data de admissão, data de rescisão, carga horária.
 - f) Emitir documento de assunção, documento de afastamento.
 - g) Permitir controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de inicial, data final, carga horária, número da portaria, justificativa, em caso de substituição relacionar a pessoal qual está substituindo, quando professor permitir informar componente curricular e a turma criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
 - h) Permitir consulta e emissão de relatório de servidores permitindo filtros por unidade escolar, cargo, data de admissão, data de rescisão.
 - i) Permitir consulta e emissão de relatório de professores por unidade escolar contendo os seguintes dados: nome, componente curricular, carga horária, total de professores na unidade.
 - j) Permitir a consulta e emissão de relatório de servidores com vínculos em cargos administrativos.
 - k) Permitir o cadastro e ou a importação do módulo de folha de pagamento de proventos/descontos variáveis.
 - l) Permitir o lançamento da efetividade, proventos/descontos variáveis, como faltas, faltas justificadas, licenças, férias, entre outros.
 - m) Dispor de rotina de integração com o módulo de folha de pagamento para o envio dos lançamentos de efetividade possibilitando que os dados enviados sejam primeiramente analisados e então deferidos ou indeferidos.
 - n) Permitir controlar a formação dos servidores, cursos superiores, cursos de formação continuada, entre outros.
- 13.10. CONTROLE DE BIBLIOTECA:**
- a) Permitir o registro e a manutenção do acervo bibliotecário da instituição, organizar os materiais de acordo com as categorias: livros, periódicos, manuais, CDs, DVDs, etc.
 - b) Permitir a classificação do acervo por área (Educação, Filosofia, Lit. Infantil, etc.), por tópico e por assunto bem como por "cdd/cdu".

- c) Dispor de rotina que permite a sugestão do “cutter” da obra no ato de cadastro e manutenção.
 - d) Permitir a inclusão de um ou mais autores para mesma obra definindo a classificação do mesmo (principal, secundário, ilustrador, entre outros).
 - e) Permitir a emissão de etiquetas para identificação por código de barras do acervo de diferentes modelos como: código da obra, código do exemplar, identificação da biblioteca, título da obra, cutter da obra, modelo zebra.
 - f) O acervo da biblioteca municipal deverá ser integrado ao acervo das bibliotecas escolares.
 - g) Permitir a configuração e emissão cadastro online bem como do documento da carteira de usuário da biblioteca.
 - h) Permitir realizar consultas por disciplina, assunto, autor, editora, títulos e tipo de ensino, além de pesquisa booleana e inteligente, utilizando apenas o radical da palavra como busca (Ex.: info = informação; informática).
 - i) Permitir movimentação dos exemplares do acervo através de empréstimos, reservas e renovações.
 - j) Permitir o uso de leitor de código de barras na efetuação de empréstimos e devoluções.
 - k) Emitir comprovante de empréstimos, devoluções e renovações de exemplares com no mínimo os seguintes dados: código e nome do usuário, código e título da obra, número de renovações, data do empréstimo, data de previsão de devolução, data de devolução.
 - l) Permitir o controle de multas de forma parametrizada por nível de acesso, tipo de obra com limitação de dias para empréstimo, máximo de empréstimos e renovações.
 - m) Emitir relatórios do acervo bibliotecário, empréstimos, devoluções, renovações, usuários, títulos mais procurados, listas de espera, inventário, multas, acervo por área CNPQ, entre outros.
 - n) Permite consulta e emissão de relatórios estatísticos por área CNPQ, empréstimos mensais, obras mais retiradas.
- 13.11. CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**
- a) Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.
 - b) Permitir o cadastro de fornecedores de produtos (pessoa jurídica, agroindústria familiar).
 - c) Permitir o cadastro de produtos com a definição de tipo de produto, unidade de medida, nome para cardápio, estoque mínimo, controle de suas respectivas embalagens.
 - d) Permitir o registro e controle das informações nutricionais dos produtos informando a porção, quantidade do nutriente, unidade de medida.
 - e) Permitir o registro da composição de um produto final (bolo de cenoura, bolo de chocolate), rendimento, unidade de medida, bem como o modo de preparo e os produtos/insumos (farinha, ovos) necessários.
 - f) Permite elaborar o cardápio escolar, definindo os ingredientes necessários bem como a quantidade de cada ingrediente, permitir a visualização em um painel a quantidade de cada nutriente, o custo total de cada porção

- g) Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir a definição para um intervalo de datas.
- h) Permitir a emissão de relatórios para o acompanhamento do consumo diário, semanal, mensal.
- i) Permitir a confirmação do cardápio pela unidade escolar de forma que a mesma confirme que o mesmo foi servido informando a quantidade de refeições e repetições.
- j) Permitir o controle de licitações definindo a finalidade, modalidade, data, fornecedores, produtos, quantidade de cada produto, valor unitário de cada produto.
- k) Permitir o controle de entradas e saídas de produtos da secretaria, informando fornecedor, quantidade e a unidade de medida de cada item e unidade escola de destino.
- l) Permitir o controle da entrada de produtos diretamente na unidade escolar.
- m) Permitir o lançamento de pedidos para um fornecedor de acordo com a licitação definindo o local de entrega.

- n) Permitir gerar um pedido com base em um cardápio existente.
- o) Permitir o lançamento da confirmação da entrada do pedido ou do recebimento de produtos pela unidade escolar.
- p) Permitir o controle de mapa da alimentação mensalmente, onde seja possível o controle desde os pedidos, solicitações de reforço, cardápios propostos e realizados, recebimentos de produtos pelas escolas e estoque atualizado das mesmas bem como o controle da alimentação por programas de ensino.
- q) Permitir o controle de programas para realizar os mapas da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e/ou turmas.
- r) Permitir o lançamento de propostas de cardápios para um ou mais programas, sendo esse cardápio uma combinação de diversos produtos, definindo ainda uma ou várias datas para que esse cardápio possa ser realizado pelas escolas.
- s) Permitir que a escola confirme os cardápios propostos, de acordo com o programa que está vinculado a mesma. A confirmação desse cardápio deverá ocorrer como “servido” quando todos os produtos foram de fato consumido, “servido/alterado” quando todos os produtos foram servidos, porém houve algum outro adicionado e “alterado” quando ao menos um dos produtos proposto não foi servido. Permitir ainda que seja informado a quantidade de refeições e repetições servidas para o cardápio.
- t) Permitir que seja realizado um ou mais pedidos para o mapa, definindo quais escolas irão receber determinado produto, sua quantidade e data de validade. Possibilitar a visualização do total pedido por produto sobre todas as escolas.
- u) Permitir que as escolas confirmem o recebimento dos produtos, sendo esse recebimento em mais de uma entrega realizada pelo fornecedor, a escola deverá ter acesso ao acompanhamento de todos os recebimentos já realizados de acordo com a data de recebimento para o produto no pedido. Para o recebimento deverá ser informado a quantidade, unidade de medida, número da nota e o número do recibo.
- v) Permitir que as escolas solicitem produtos, informando o motivo, a quantidade e unidade de medida do produto. Com base nas solicitações o Departamento de Transporte e Merenda poderá gerar pedidos com base em uma ou mais solicitações das escolas, podendo definir quantidades e unidades de medida iguais ou diferentes da solicitada.
- w) Permitir que as escolas realizem diariamente o lançamento dos produtos consumidos com suas respectivas quantidades e unidades de medida, apresentando ainda a quantidade existente no estoque do produto consumido.

x) Permitir que as escolas realizam mensalmente o lançamento dos produtos consumidos, com base em seu estoque e/ou de acordo com os lançamentos diários, sendo esse sugerido na quantidade consumida do produto mensalmente. O mapa mensal deverá possuir um prazo para envio à secretaria, esse prazo deverá ser parametrizado pela própria secretaria, caso não seja enviado o mapa deverá ser bloqueado e a escola deverá solicitar mais tempo. O mapa ainda poderá ser aprovado ou não pela secretaria, onde caso não seja aprovado a secretaria informa o motivo e reabre para as escolas realizarem as modificações.

y) Permitir que a secretaria possua um painel contendo todos os mapas para acompanhar a situação de cada escola mensalmente, podendo aprovar ou não a partir no momento do envio do mapa. Deverá ser possível acompanhar os recebimentos que as escolas tiveram, no decorrer do mês, acompanhar as refeições servidas, de acordo com os cardápios propostos e realizados, o total de refeições e repetições e o estoque atual da escola, que permite a secretaria estruturar os pedidos para os meses posteriores.

z) Permitir o lançamento de inventário de estoque de produtos.

aa) Permitir o estorno de produtos, informando o lote, quantidade, unidade de medida, motivo, permitir o cadastro de motivo de estorno.

bb) Permitir a consulta de Licitações, Entradas, Saídas, Movimentação de Produtos, Saldos da Secretaria e Saldo das Licitações.

cc) Permitir emissão de relatório de distribuição dos produtos, pedidos, produtos vencidos.

13.12. CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR

a) O módulo do Transporte Escolar deve permitir fazer o acompanhamento dos trajetos de embarque, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.

b) Permitir o cadastro de veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.

c) Permitir o lançamento de diários de bordo para os veículos, definindo o veículo, odômetro de saída e chegada, data, motorista, objetivo, ordens de serviço com informações do tipo de serviço, valor, horário, entre outros, além de permitir a verificação e checagem dos veículos, como: pneu, funcionamento do mesmo, lavagem, entre outros.

- d) Permitir o cadastro de cursos dos motoristas: para possibilitar informar dados pessoais e quais cursos o motorista possui, bem como outras informações inerentes.
 - e) Permitir a manutenção dos trajetos: A manutenção do trajeto compreende o cadastro de paradas, trajetos. Essa funcionalidade permite que sejam cadastradas a latitude e a longitude de cada parada presente nos trajetos, montando assim o mapa do Transporte Escolar.
 - f) Permitir Controle do Trajeto: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. Deve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visualizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).
 - g) Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se estudante atende critérios para receber o transporte escolar.
 - h) Permitir realizar a inscrição online para o transporte universitário, definindo os dias e turnos de ida e volta do estudante, cidade e instituição de ensino.
 - i) Permitir matricular os estudantes no transporte escolar: Essa funcionalidade permite a inscrição ou efetivação da inscrição do estudante no Transporte Escolar informando o local de embarque de cada estudante.
 - j) Permitir o controle de passe livre possibilitando a definição de tipos de passagem, permiti realizar a matrícula informando o tipo de passagem de ida e volta, instituição de ensino, dias e turnos que necessita do recurso.
 - k) Permitir o controle de recargas do passe livre, possibilitando a importação do saldo disponível de cada estudante através de arquivo disponibilizado pela empresa de transporte coletivo, permitir realizar o cálculo do valor da recarga para cada estudante.
 - l) Dispor de consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).
 - m) Emitir Relatórios: Deve permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.
- 13.13. CONTROLE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR**
- a) O módulo do Censo Escolar, deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada estudante, sobre cada profissional escolar em sala de aula e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do sistema Educacenso.

- b) Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.
- c) Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.
- d) Permitir a confirmação dos dados através de uma tela, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo e enviar para o Educacenso.
- e) Principais funcionalidades do módulo do Censo Escolar:
 - e.1. Manter os Dados da Escola – Funcionalidade que possibilita a edição dos dados da escola. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
 - e.2. Gerar os Dados Cadastrais da Escola – Funcionalidade que gera os dados Cadastrais de todas as Unidades Escolares pertencentes ao Município. São gerados dados como Nome da Escola, endereço, Situação de funcionamento, Dependência Administrativa, etc.
 - e.3. Gerar os Dados de Caracterização e Infraestrutura da Escola – Funcionalidade que gera os dados sobre a Infraestrutura das Escolas. São gerados dados sobre o diretor, sobre o local do funcionamento da escola, dependências existentes na escola (salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios, etc.), equipamentos que a escola possui, total de funcionários, abastecimento de água, energia elétrica, esgoto sanitário, destinação do lixo, etc.
 - e.4. Manter os Dados das Turmas – Funcionalidade que possibilita a edição dos dados das turmas. São gerados dados como nome da turma, código da turma, horário, dias da semana, disciplinas da turma, etc.
 - e.5. Manter os Dados dos Estudantes – Funcionalidade que possibilita a edição dos dados dos Estudantes. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
 - e.6. Gerar os Dados de Identificação dos Alunos – Funcionalidade que gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.
 - e.7. Gerar os Dados de Documentos e Endereços dos Estudantes – Funcionalidade que gera os dados referentes ao endereço e documentos dos estudantes. Além do endereço completo, são gerados dados como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento, etc.
 - e.8. Gerar os Dados de Matrícula dos Estudantes – Funcionalidade que gera os dados referentes a matrícula (vínculo) do estudante com a escola. São gerados dados como código da turma que ele estuda, número de sua matrícula, se utiliza transporte escolar, etc.

- e.9. Manter os Dados dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
- e.10. Gerar os Dados de Identificação dos Profissionais escolares em sala de aula – Funcionalidade que gera os dados cadastrais sobre os profissionais da escola. São gerados dados como código do docente, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, local de nascimento, etc.
- e.11. Gerar os Dados dos Documentos e Endereço dos Profissionais escolares em sala de aula – Funcionalidade que gera os dados referentes a endereço e documentação dos profissionais escolares.
- e.12. Gerar os Dados Variáveis dos Profissionais escolares em sala de aula – Funcionalidade que gera os dados referentes à formação escolar. São gerados dados como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
- e.13. Gerar os Dados de Docência dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade gera os dados referentes a função do profissional na escola. São gerados dados como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona, etc.
- e.14. Gerar os dados de situação dos estudantes, rendimento e resultados – Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo estudante ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
- f) Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP de acordo com o layout disponibilizado.
- g) Dispor de rotina que permite a importação dos “ids INEP” possibilitando utilizar o arquivo de layout de identificação e o arquivo de layout de migração onde é possível obter os ids das turmas, dos profissionais escolares e das matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.
- h) Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educa censo.
- i) Dispor de rotina de validação dos dados que serão exportados para o Educa censo de forma que permita a identificação de problemas de forma antecipada agilizando a correção e a qualidade dos dados antes mesmo da abertura da coleta.
- j) Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.

- k) Dispor de painel para o monitoramento do andamento da correção de problemas nos dados que serão exportados, permitindo a visualização da quantidade de problemas nos dados de cada unidade escolar, data da última validação. Emitir relatório do histórico de validações, emitir relatório de histórico de leitura do resultado da validação.
- 13.14. ACESSO MOBILE: ESTUDANTES, PAIS e/ou RESPONSÁVEL**
- a) Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
 - b) Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
 - c) Permitir a utilização de recursos de mídia dos aparelhos, tais como áudio, foto e vídeo.
 - d) Permitir o acesso em tempo real, sempre que conectado à internet, quando não disponível a conexão com a internet permitir o acesso aos últimos dados acessados.
 - e) Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.
 - f) Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.
 - g) Permitir recebimento de notificações via “push” (tecnologia que permite o envio de notificações para um app mobile, aparecem em destaque nos tablets e smartphones) de faltas da aula, próximas avaliações, trabalhos e provas.
 - h) Permitir uso de parâmetros (filtros) previamente configurados na visualização de informações.
 - i) Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.
 - j) Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).
- 13.15. Módulo de Indicadores da Educação.**
- a) Módulo que permite a emissão centralizada de indicadores da rede de ensino, tais como quantidade de matrículas por curso, etapa, escola; evasão escolar, carência de disciplinas, dentre outros.
 - b) Neste módulo, os usuários devem acessar um ambiente para monitorar as escolas da rede municipal individualmente, consultando a todas as informações de alunos, turmas, relatórios e lotações de cada escola.
 - c) Deve ser possível monitorar individualmente por escola estatísticas e informações pedagógicas, com informações sintéticas e analíticas das turmas, matrículas, diários e lotações.
 - d) O módulo deve permitir acompanhamento de estatística de matrículas em toda a rede de ensino.
 - e) Deve possuir gráfico indicador de carência de professores
 - f) Deve possuir gráfico indicador de evasão escolar
 - g) Deve possuir gráfico indicador de matrículas agrupadas pela etapa
 - h) Deve possuir gráfico indicador de matrículas organizadas por exercício

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

PROPOSTA

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

Razão Social: _____
Nome de Fantasia: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____
Estado: _____ CEP: _____
Fone/Fax: _____
CNPJ: - - - - -

2.CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

Prazo de validade da proposta: _____ dias.

(prazo mínimo: **vide edital no item 4.2 letra a).**

Prazo de entrega: _____ dias a Autorização.

(prazo máximo: **vide edital no item 1.2).**

3. DECLARAÇÃO:

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

Carimbo e assinatura
Representante da empresa

Carimbo do CNPJ: Identificação da Proponente

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

PROPOSTA

01	MESES	12	LICENCIAMENTO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE HOSPEDAGEM, SUPORTE DEVENDO PROVER: 1 SECRETARIA ESCOLAR: 2 CALENDÁRIO ESCOLAR: 3 GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS: 4 AVALIAÇÃO E NOTAS: 5 DOCUMENTOS OFICIAIS: 6. CENTRAL DE VAGAS: 7. ATIVIDADES DIDÁTICAS E PEDAGÓGICAS DOS PROFESSORES 8. PORTAL DO ESTUDANTE 9. CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL: 10. CONTROLE DE BIBLIOTECA: 11. CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: 12. CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR 13. CONTROLE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR 14. ACESSO MOBILE: ESTUDANTES, PAIS e/ou RESPONSÁVEL 15. MÓDULO DE INDICADORES DA EDUCAÇÃO
02	HORA	100	Valor da hora técnica para migração e implantação do sistema suporte técnico presencial, conforme necessidade e conveniência da contratante.
03	HORA	100	Valor da hora técnica para customização e personalização dos sistemas, e outras necessidades específicas pós implantação de sistema
04	HORA	20	Treinamento presencial gratuito conforme necessidades específicas e conveniência da contratante.
05	Serviço	1	Serviços técnicos especializados de implantação dos sistemas conversão dos dados existentes, capacitação para usuários para utilização dos módulos do sistema de gestão da educação

Caçador (SC) de de

Carimbo e assinatura Representante da empresa

Carimbo do CNPJ: Identificação da Proponente

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

**ANEXO III
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018**

1. DADOS BANCÁRIOS NOME DO BANCO: _____

CIDADE: _____

AGÊNCIA: _____ N.º DA CONTA CORRENTE: _____

TITULAR DA CONTA CORRENTE: _____

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

IDENTIDADE N.º: _____

CPF/MF N.º: _____

TELEFONE CELULAR E EMAIL PARA CONTATO: _____

**ANEXO IV
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018**

PROCURAÇÃO

_____ <RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO> _____, por meio de _____ <NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL, RG, CPF E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA> _____, constitui como suficiente PROCURADOR o Sr. _____ <NOME COMPLETO, RG, CPF> _____, outorgando-lhe poderes gerais para representar a referida empresa na Licitação _____ <MODALIDADE, NÚMERO/ANO> _____, outorgando ainda poderes específicos para efetuar lances e praticar demais atos necessários ao procedimento licitatório.

_____ <CIDADE/ESTADO> _____, _____ <DATA> _____

<NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL
E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA>

OBS: Com assinatura do
Outorgante reconhecida em cartório

ANEXO V

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº ____ (xxxxxxxxxx)____, sediada em _____(ENDEREÇO COMERCIAL)_____, declara, sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

Obs.: As micros empresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) poderão apresentar esta declaração com ressalva ao disposto nos Art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

(LOCAL), ____ (DATA) _____

Assinatura do representante legal da empresa

Carimbo da empresa

Carimbo do CNPJ/Identificação da Proponente:

**ANEXO VI
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018**

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XXXIII – proibição 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;

Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e da Lei n.º 9.854.

Referente ao processo licitatório nº na modalidade de
nº, a empresa
inscrito no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal o (a)
Sr(a)..... portador(a) da Carteira de Identidade
n.º..... e do CPF n.º....., DECLARA, para fins do
disposto no inc. V do art.27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesseis anos.

(*Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(local e data)

.....
(nome e número da Cart. de Identidade do Declarante)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

**ANEXO VII
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018**

**“MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR”
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do PREGÃO PRESENCIAL nº 146/2018, que a empresa _____ não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Local e Data

(assinatura do Diretor ou Representante Legal da empresa)

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

**ANEXO VIII
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do presente procedimento licitatório realizado pelo Município de Caçador/SC. Declara também não estar enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

(nome/representante legal)

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo representante legal.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/201.

CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE CAÇADOR**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, por seu órgão representativo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**, com sede na Avenida Santa Catarina, nº 195, Caçador, SC, inscrita no CNPJ sob o nº 83.074.302/0001-31, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, Sr. **SAULO SPEROTTO**, brasileiro, casado, administrador, inscrito no CPF sob nº 550.201.009-00, residente e domiciliado nesta cidade de Caçador, SC.

CONTRATADA:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na cidade de,, neste ato representada pelo Sr., nacionalidade, estado civil, função, inscrito no CPF sob nº....., residente e domiciliado na cidade de,

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E CONDIÇÕES

1. O presente pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA, PARA PROVIMENTO DE LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS, SERVIÇOS QUE DEVERÃO ESTAR DESENVOLVIDOS EM "AMBIENTE WEB" INCLUINDO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS, SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM PARA ALOCAÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR-SC PARA.....O presente contrato é resultado do saldo disponível da ata nº/201....., conforme a baixo:**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E REAJUSTE

O preço certo e ajustado entre as partes para a totalidade do presente Contrato é de R\$ 0,00 (por extenso), ou seja, pelo valor unitário constantes nos orçamentos analíticos apresentadas na proposta de preços.

§ 1º. No preço ajustado entre as partes estão inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: deslocamento, transporte, estadia e alimentação dos profissionais, despesas com custo, instalação, descarga, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos, máquinas, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços.

§ 2º. Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em **30 (trinta) dias** após a efetiva entrega e/ou prestação de serviços, e recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, mediante apresentação da Nota Fiscal na Diretoria de Compras do Município, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, "a", da Lei 8.666/93, devidamente acompanhada do relatório dos pacientes atendidos e próteses e/ou aparelhos ortodônticos efetuados.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

§ 1º. O CONTRATADO deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 2º. Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões quanto a regularidade fiscal, constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações, ou cópia do CRC atualizado.

§ 3º. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "recebimento definitivo" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

§ 4º. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

I) Constatando-se, a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

II) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

III) Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado o CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

IV) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação.

§ 5º. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Cláusula 1ª do presente Contrato.

I) O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das Notas Fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

II) Na nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do processo licitatório que originou a aquisição e a assinatura do responsável pelo recebimento.

III) A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do MUNICÍPIO DE CAÇADOR, com a indicação do CNPJ específico sob o nº 83.074.302/0001-31.

IV) e acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

a) O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: contabilidade@cacador.sc.gov.br, para seu devido pagamento.

§ 6º. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA - DO OBJETO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deverá ser entregue de forma única, de acordo com a solicitação, em até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da autorização de fornecimento.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

§ 1º. O objeto será recebido por servidor designado pela Administração para tal fim.

I - Objeto será recebido PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, o qual procederá a verificação da qualidade e conformidade com a especificação, mediante emissão de certificação pelo fiscal do contrato, gerando o recebimento DEFINITIVAMENTE.

II - Caso não ocorra o procedimento de recebimento PROVISÓRIO, esses serão considerados realizados, e desta forma o objeto DEFINITIVAMENTE recebido.

III - Caso os itens não correspondam ao exigido pelo Edital, o CONTRATADO deverá providenciar, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital e na Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes

§ 2º. Os pedidos de fornecimento serão formalizados pela Diretoria de Compras do MUNICÍPIO, sendo que a instalação, entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento.

§ 3º. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do fornecedor pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução deste Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato.

§ 4º. O CONTRATADO é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto da ata de registro de preços.

§ 5º. O prazo estabelecido para entrega poderá ser prorrogado quando solicitado pelo Contratado e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

Nota explicativa: O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá ao servidor do órgão ou entidade contratante, ou ao fiscal da obra ou serviços ou a outra pessoa designada pela Administração para esse fim.

§ 6º. Os serviços deverão ser prestados de forma parcelada, durante a vigência deste Contrato, conforme a necessidade e/ou solicitação do Município.

§ 7º. Todas as despesas com a prestação dos serviços correrão por conta do CONTRATADO, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

§ 8º. A instalação e entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

O presente Contrato tem o prazo de vigência de 12 (doze) meses, iniciando na data de assinatura do presente termo e findando em .../.../20..., podendo ser renovado nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), conforme o art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte classificação orçamentária:

Unidade Gestora.: 1 – Prefeitura Municipal de Caçador

Órgão orçam.: 2000 – Chefia do Executivo

Um. Orçam.: 2005 – Secretaria de Educação

Função.: 12 – Educação

Subfunção: 361 – Ensino Fundamental

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

Programa.: 11 – Educação com Qualidade
Ação.: 2.32 – Aplicação do Salário Educação
Despesa.: 147 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
Fonte recurso: 136 – Salário-Educação

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES:

I - São Obrigações do CONTRATADO

- a) A CONTRATADA ficará obrigada a prestar os serviços, objeto deste contrato, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.
- b) Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do contrato.
- c) A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

II - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Pagar as despesas decorrentes da publicação do instrumento contratual;
- b) Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos neste Edital;
- c) Fiscalizar a correta execução e cumprimento do presente Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Contrato fica inteiramente vinculado ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018, regendo-se pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, aplicando-se se necessário for de forma subsidiária o contido na legislação civil pertinente, bem como a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 5.900/2014 e demais normas e princípios de direito administrativo.

CLÁUSULA NONA - DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

- a. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da contratada;
- b. Rescindí-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- c. Fiscalizar a execução;
- d. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução parcial das obrigações contidas neste instrumento a **CONTRATADA** ficará sujeita a:

- a. Advertência;
- b. Notificação;

c. Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, até o prazo de 20 (vinte) dias, findo o qual o Contrato poderá ser rescindido.

§ 1º. As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

§ 2º. O valor total das multas não poderá ultrapassar de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, limite que permitirá sua rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O Município poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

§ 1º. O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento pela **CONTRATADA** implicará na sujeição às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 20% (vinte centos) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo.

§ 2º. O Contrato poderá ser rescindido, ainda, por mútuo acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do presente Contrato ficará a cargo do(s) servidor(es) XXXXXXXXXXXX. Decreto XXXXXXXXXXXX.

Parágrafo Único. Caberá ao servidor designado verificar se os itens, objeto do presente contrato, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Caçador, Santa Catarina, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.

Caçador, dede 201..

CONTRATANTE

CONTRATADO

1ª _____
1ª
CPF:

2ª _____
L 2º
C CPF:

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE EDITAL

Razão Social/Nome:		
CNPJ/CPF:		
Endereço:		
E-mail:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	Fax:	
Pessoa que recebeu:		
Retiramos nesta data cópia do Edital na modalidade de:		
<input checked="" type="checkbox"/> Pregão presencial;		
<input type="checkbox"/> Concorrência;		
<input type="checkbox"/> Tomada de Preços;		
<input type="checkbox"/> Credenciamento;		
<input type="checkbox"/> Convite.		
Número: 146/2018		
Entidade: Prefeitura Municipal de Caçador-SC		
Data:		

Senhor licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher a solicitação de entrega do Edital e remeter por meio de fax (049) 3666-2433 ou e-mail: licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Diretoria de Licitações e Contratos da Prefeitura do Município de Caçador da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.

**Diretoria de Licitações e Contratos da
Prefeitura do Município de Caçador**

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018**PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018**

O Município de Caçador, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.074.302/0001-31, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **SAULO SPEROTTO**, comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** visando à aquisição do objeto abaixo indicado. Os envelopes de proposta, documentação e os documentos de credenciamento, deverão ser entregues no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, no máximo até às **14 HORAS** do dia **18 de MARÇO de 2019**. Transcorrido o prazo de protocolo, o Pregoeiro e Equipe de Apoio darão início à pré-conferência dos documentos de credenciamento, ocasião em que às **14h30min** se dará início a sessão pública. A presente Licitação será do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei complementar 123/2006, bem como Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes, Decreto Municipal nº 5.900/14 e demais legislações aplicáveis.

1- DO OBJETO E FORMA DE PRESTAÇÃO OU FORNECIMENTO

1.1 - O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA, PARA PROVIMENTO DE LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS, SERVIÇOS QUE DEVERÃO ESTAR DESENVOLVIDOS EM "AMBIENTE WEB" INCLUINDO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS, SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM PARA ALOCAÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR-SC CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS deste edital.**

1.2 - A proponente vencedora deverá realizar a execução dos serviços de treinamento e locação de software hospedagem em até 45 (Quarenta e cinco) dias após a autorização de fornecimento.

1.3 - Caso o produto fornecido ou serviço prestado não corresponda ao exigido pelo Edital, o **PRESTADOR/FORNECEDOR** deverá providenciar, no prazo máximo de até 4 (quatro) horas, a sua reparação visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei 10.520/02, Decreto Municipal nº 5.900/14 e demais legislações aplicáveis.

1.4 - A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante o fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

incidirem sobre a aquisição.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.2. É recomendada a leitura integral deste Edital e de seus anexos, uma vez que a sua inobservância, principalmente no que diz respeito à documentação exigida e à apresentação da proposta, poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da licitante.

2.3. Não poderão participar, direta ou indiretamente da licitação, sob pena de desclassificação:

- a) Empresas que não atenderem às condições deste Edital;
- b) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- c) Empresas que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- d) Empresas declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob os seus controles e as fundações por elas instituídas e mantidas;
- e) Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal de Caçador;
- f) Empresas sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública;
- g) Empresas reunidas em consórcios, conforme nota técnica recomendatória 01/2017 da Prefeitura Municipal de Caçador.
- h) Empresas que tenham como proprietário(s) ou sócio(s) ou seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, do Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretários Municipais, conforme art. 102 da Lei Orgânica do Município de Caçador.

2.4. A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

2.5. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar da licitação para o(s) mesmo(s) item(s), sob pena de desclassificação.

2.6 DA PARTICIPAÇÃO DOS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAL, MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR No. 123/2006.

2.6.1 - Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que QUISEREM participar da presente licitação usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

2.6.2 - A condição de Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser comprovada mediante apresentação **(fora dos envelopes)** da seguinte documentação:

2.6.2.1- Sociedade Empresária: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, ou Declaração de que cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 do estatuto (conforme o modelo do Anexo VII do presente Edital);

2.6.2.2 - Sociedade Simples: Certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou Declaração de que cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 do estatuto (conforme o modelo do Anexo VII do presente Edital);

2.6.2.3 - Microempreendedor Individual: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Microempreendedor Individual ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI, disponibilizado no Portal de Microempreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br).

2.6.3 - Os documentos exigidos nos subitens 2.6.2.1, 2.6.2.2, e 2.6.2.3 deverão estar atualizados, ou seja, emitidos a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

2.6.4 - Os documentos para fins de comprovação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverão ser apresentados **FORA DOS ENVELOPES**, no ato de CREDENCIAMENTO das empresas participantes.

2.6.5 – A empresa que não comprovar quaisquer das condições retro citadas não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

3 – DO CREDENCIAMENTO

ATENÇÃO: Os documentos referentes ao credenciamento não podem ser incluídos nos envelopes de habilitação e/ou proposta. Eles deverão ser protocolados separadamente dos envelopes. -----

3.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Quando a interessada for representada por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, este deverá apresentar Carteira de Identidade ou documento equivalente, bem como o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.-----

b) Caso o representante não seja sócio-gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á através

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

de instrumento público ou particular de procuração, ou termo de credenciamento (**conforme modelo constante do Anexo IV**), COM FIRMA RECONHECIDA DO OUTORGANTE. DEVENDO APRESENTAR, TAMBÉM, A MESMA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DA LETRA “A” DESTE CAPÍTULO, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

3.2 - Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo (ANEXO V).

3.2.1 – Se for Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva.

Obs.: A declaração contida no item 3.2 deverá acompanhar os documentos do credenciamento, fora dos envelopes.

3.3 – A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO, a qual será retida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e juntada ao processo.

3.4 – Apenas a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para este efeito, apenas 01 (um) representante por licitante interessada.

3.5 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

3.6 – Por motivo de força maior ou quando da necessidade de realização de nova sessão pública, a empresa poderá credenciar novo representante legal, desde que este atenda às condições de credenciamento.

3.7 – A não comprovação de que o interessado possui poderes para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, ainda, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, participando do certame tão somente com sua proposta escrita.

3.8 – Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para o início da sessão de processamento do Pregão.

3.8.1 – Ultrapassado o prazo acima previsto, estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3.9 – Na data, hora e local designados para início da sessão, serão chamados os representantes das empresas licitantes submetendo as credenciais à conferência dos presentes, que ao término deste procedimento terão o prazo de cinco minutos para apresentar qualquer objeção, devidamente motivada, aos documentos de credenciamento, sob pena de preclusão do direito de fazê-lo.

3.10 - Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação por servidor da Administração.

3.11 – Encerrado o credenciamento, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio averiguarão a existência de algum impedimento objetivo para que algum licitante participe da sessão.

3.11.1 – Serão conferidos os CNPJ dos licitantes no BNDT – Banco Nacional de Devedores Trabalhistas; CNIA – Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa; CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas

4 - DA PROPOSTA

4.1 - A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA DE PREÇOS”

4.2 - A proposta necessariamente deverá preencher os seguintes requisitos:

a) ser apresentada no formulário **ANEXO II** ou segundo seu modelo, com prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contendo especificação dos serviços cotados, segundo as exigências mínimas apresentadas no Capítulo 1 deste Edital. Não serão permitidas alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. **Recomenda-se aos senhores licitantes que, dentro do possível, utilizem o formulário anexo ao Edital, pois agiliza a análise das propostas e reduz os erros de elaboração das mesmas;**

b) conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o n.º do CNPJ e da Inscrição Estadual ou Municipal;

c) suas folhas devem estar assinadas e/ou rubricadas pelo seu representante legal;

Obs.: As empresas que não se fizerem representadas e não possuírem cadastro atualizado no Município de Caçador, deverão apresentar juntamente com a proposta documento que comprove que a pessoa que assinou a proposta possua poderes para representar a empresa licitante, sob pena de desclassificação.

d) conter declaração de que os preços apresentados compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes e seguros;

e) conter prazo de prestação dos serviços, conforme item 1.2;

f) conter discriminados em moeda corrente nacional os **preços unitários, por item**, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos.

Obs.: Caso os proponentes apresentem valores totais com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, a Pregoeiro considerará apenas as 02 (duas) primeiras.

g) Em sendo a licitação do tipo Menor Preço por Lote, o participante deverá cotar todos os itens contidos no lote, sob pena de desclassificação no referido lote.

4.2.1. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do item cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

4.2.2 – Para maior comodidade, o Município disponibilizará aos licitantes formulário proposta para preenchimento através do software “COT”, cujo programa será fornecido pelo Município através do e-mail: licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br.

4.2.3 – As empresas interessadas deverão requisitar a Diretoria de Licitações o referido “formulário proposta” através do e-mail: licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br, que será fornecido em pen drive/ cd ou via e-mail, informando os seguintes dados, os quais deverão obrigatoriamente da empresa licitante: razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço completo, telefone e e-mail;

4.2.4 – Depois de preenchidos os valores e as marcas no software referido no item anterior, o licitante deverá imprimir sua proposta, a qual deverá ser assinada pelo representante legal da empresa e apresentada no respectivo envelope, acompanhada do pen drive. No caso de divergência de dados da proposta escrita e a contida no disquete prevalecerá à escrita.

4.2.5 – O CD/PEN DRIVE (facultativo) contendo a planilha eletrônica deverá estar dentro do envelope proposta.

Obs.: A apresentação da proposta através do software “COT” Não é obrigatório, caracterizando-se em recurso para facilitar o preenchimento das propostas. Não será motivo de desclassificação da licitante a não apresentação da proposta por meio eletrônico.

4.3 - Anexar à proposta, os dados bancários: nome do banco, nº da conta corrente, indicando a agência bancária para recebimento dos créditos **(conforme modelo no ANEXO III)**.

4.4 - Anexar à proposta os dados do representante legal da empresa (aquele que assina a proposta): nome completo, cargo ou função, número de identidade e número do CPF/MF **(conforme modelo no ANEXO II)**.

Obs.: A não apresentação do documento mencionado nos itens 4.3 e 4.4 não será motivo de desclassificação da proposta, podendo o(a) Pregoeiro(a) permitir que o representante da empresa preencha o referido documento no momento do certame.

4.5 – Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), cabendo a este(a) agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

4.6 – Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.7 – A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

4.8 – Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

5 - DA HABILITAÇÃO

5.1 - Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

ENVELOPE Nº 02 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

5.2 - Para habilitação na presente Licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

5.2.1 Habilitação Jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBS: Caso os documentos exigidos nos itens "a" a "d", já tenham sido apresentados pela licitante no ato do credenciamento ou no envelope proposta quando não representada, a mesma fica desobrigada de apresentá-los no Envelope nº 02 – Da Habilitação.

5.2.2 – Habilitação Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente, em vigor;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, em vigor;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em vigor;
- f) Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidao), em vigor.

5.2.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.2.2.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

5.2.2.3 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.2.3 – Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.2.4 – Qualificação Técnica:

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa de direito público ou privado, que comprove que a empresa tenha executado e fornecido produtos e serviços com características compatíveis ao objeto da presente Licitação, demonstrando que o proponente possui experiência anterior satisfatória e bom desempenho.

5.2.5 - A Comissão verificará, ainda, quanto à habilitação da Licitante, devendo por esta ser apresentada:

a) Declaração de que a licitante cumpre o disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade), assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo V.

b) Declaração de que não pesa contra si declaração de inidoneidade nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei nº 8.666/93 e de impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/02, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo VI.

5.3 – Os documentos exigidos nos itens 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3, poderão ser substituídos pelo CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Caçador em vigor, ORIGINAL OU AUTENTICADO, contendo todos os documentos dentro do prazo de validade.

5.3.1 - No caso de documentos com prazo de validade vencido, a licitante poderá anexar junto ao CRC, no envelope documentação, os documentos atualizados na forma de cópia reprográfica autenticada.

OBS. As proponentes que não estiverem cadastradas no Município de Caçador, deverão apresentar os documentos 30 minutos antes da abertura do processo para o cadastramento no sistema de compras, visando não atrasar o processo licitatório.

5.4 - As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou Microempreendedores Individuais (MEI) deverão apresentar toda a documentação arrolada nos itens acima, no entanto:

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.5 - Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com o nº do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

- a) Se, o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o nº do CNPJ da matriz, ou;
- b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão de Débito - Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto a Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório para a centralização, ou;
- c) Serão dispensados da apresentação de documentos com o nº do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidas somente em nome da matriz;

5.6 – Todos os documentos referentes a HABILITAÇÃO poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de fax-símile ou ilegíveis.

5.6.1 - Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos por servidor, seja solicitada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a abertura dos envelopes, mediante a apresentação dos originais para confronto.

5.6.2 - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório, ou ainda, fotocópia acompanhada do original dentro do envelope, que poderá ser conferida e autenticada por servidor público municipal.

5.6.3 - Não será permitido atraso por parte dos licitantes participantes.

5.7 – Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

5.8 – No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos, salvo documentos dispensáveis.

5.9 - Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório.

5.10 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

5.11 – Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução por tradutor juramentado.

5.12 - O Pregoeiro, reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento, ou ainda diligenciar junto às repartições sobre a validade das certidões apresentadas.

5.13 - Após o prazo estipulado no preâmbulo deste edital para ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES - PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO, CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início aos trabalhos do Pregão.

5.14 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

6 - DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - No dia, hora e local, designados no Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme disposto no Capítulo 2.

6.2 - Não serão recebidos envelopes contendo proposta e os documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital, **salvo no caso descrito no item 6.23 do presente instrumento.**

6.3 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento.

6.3.1 – Serão desclassificadas as propostas desconformes com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, em especial as informações constantes no item 4 – DA PROPOSTA, conforme inciso I do art. 48 da Lei de Licitações, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequíveis ou excessivos e financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação.

6.3.2 – Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo à Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

6.4 - No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem às exigências constantes do Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

6.5 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.6 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

6.7 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

6.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.

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

6.10 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.11 - Finalizada a fase de lances e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro verificará a compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.

6.12 – Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições de habilitação.

OBS - Caso o Pregoeiro verifique que os preços se apresentem manifestamente inexequíveis, concederá ao licitante um prazo razoável para, através de documentação pertinente, demonstrar sua viabilidade.

6.13 – Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

6.14 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

6.15 - Nas situações previstas nos itens 6.11, 6.12 e 6.14, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.16 - Havendo empate entre duas ou mais propostas, será definido o vencedor por sorteio público, caso nenhum proponente de um lance menor.

6.17 – Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

6.18 – Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no presente Edital.

6.19 – 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 or-

dem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos, devendo esta ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes.

6.20 – O(A) Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento da sessão, quando julgar necessário, definir parâmetros ou porcentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, estabelecer tempo para o oferecimento dos lances verbais bem como permitir a comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão através de aparelhos de telefone celular e outros.

6.21 – Não serão aceitas cópias de documentos obtidos por meio de aparelho fax-símile (FAX) e tão pouco cópias de documentos ilegíveis em nenhuma das fases do certame.

6.22 - O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a documentação dos demais licitantes, pelo prazo de 10 (dez) dias, após a homologação da Licitação, devendo as empresas retirá-los neste período, sob pena de inutilização dos mesmos.

6.23 - DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPREENADORAS INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

6.23.1 - Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para os Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

6.23.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

6.23.3 - No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

a) O Microempreendedor Individual, 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.

b) Não ocorrendo à contratação do Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea “a” do subitem 6.23.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.23.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.23.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

6.23.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 6.23.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.23.5 - O disposto no subitem 6.23.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.23.6 - O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.23.7 – O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.23.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

6.23.7.2 – Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata a cláusula anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

6.23.7.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.23.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura contrato de preços, ou revogar a licitação.

6.23.8 - A empresa que não comprovar a condição de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato de credenciamento, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

7 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

7.1 – A presente Licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidas às exigências deste Edital.

8 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

8.1 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

8.2 – Caberá a Administração Pública decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a impugnação interposta.

8.3 – Se procedente e acolhida à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

será designada para a realização do certame.

9 – DO CONTRATO

9.1. Será firmado Contrato com o proponente vencedor para o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado e/ou renovado nos termos da Lei 8.666/93.

9.2. O prazo para assinatura do Contrato é de 03 (três) dias úteis após a convocação, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

9.3. Sobre a presente contratação os valores permanecerão fixos e irrevogáveis durante os 12 (doze) meses. Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do presente Contrato.

9.4. Caso o contrato ou o documento respectivo, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10 - DOS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

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

10.2. Não sendo interpostos recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora, sendo submetido este resultado ao Prefeito Municipal para homologação.

10.3. O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá(ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias ou, nesse período, encaminhá-lo(s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado (s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

10.4. Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da Licitação submetido ao Senhor Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com do objeto desta Licitação à vencedora.

10.5. A recusa injustificada da adjudicatária assinar o contrato ou em entregar os itens vencidos caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

10.6. A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei 8.666/93.

10.7. Em caso de inexecução parcial das obrigações que estão contidas neste Edital, a

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

CONTRATADA ficará sujeita a:

a) Advertência;

b) Pagamento de uma multa diária, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente.

10.8. Pela inexecução total da obrigação, a **CONTRATANTE** rescindir o contrato e aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

10.9. As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à **CONTRATANTE**.

10.10. As penalidades de multa, previstas neste Edital, poderão ser aplicadas, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei nº. 8.666/93.

10.11. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º da Lei nº 8.666/93.

10.12. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, 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 sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

10.13. As multas serão cobradas da **CONTRATADA** por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação, ou cobradas judicialmente.

10.14. Se a **CONTRATADA** não tiver valores a receber da **CONTRATANTE**, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa através de DAM – Documentos de Arrecadação Municipal.

11 - DA DOTAÇÃO

11.1. A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da seguinte dotação:

Unidade Gestora.: 1 – Prefeitura Municipal de Caçador

Órgão orçam.: 2000 – Chefia do Executivo

Um. Orçam.: 2005 – Secretaria de Educação

Função.: 12 – Educação

Subfunção: 361 – Ensino Fundamental

Programa.: 11 – Educação com Qualidade

Ação.: 2.32 – Aplicação do Salário Educação

Despesa.: 147 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte recurso: 136 – Salário-Educação

12 - DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento pela aquisição do objeto da presente Licitação será feito em favor da licitante vencedora em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega e/ou prestação dos serviços e produtos acompanhados da respectiva Nota Fiscal, mediante depósito bancário em sua conta corrente, ou diretamente ao representante legal.

12.2. O número do CNPJ constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação (item 4.2. b deste Edital).

12.3. O pagamento será efetuado a vista mediante apresentação da Nota Fiscal na Diretoria de Compras do Município devidamente assinada pelo requisitante e servidor designado para fiscalização deste pregão, responsável pelo recebimento dos serviços.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

13 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 - Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no art. 78, da Lei 8666/93.

13.2 - Caso a contratante não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato a seu exclusivo critério poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a contratada cumpra integralmente a condição contratual infringida, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, na Lei 8666/93 e no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8078/90).

13.3 - O licitante reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão previstos nos artigos 77 a 80, da Lei 8666/93.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

14.1 – A(s) licitante(s) vencedora(s) ficará(ão) obrigada(s) a cumprir as obrigações resultantes da observância da Lei nº 8666/93, bem como as obrigações dispostas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, conforme os anexos I e VIII, respectivamente.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital;

15.2 - O resultado desta Licitação estará à disposição dos interessados, na sala da Diretoria de Licitações e Contratos, logo após sua homologação;

15.3 – O Município se reserva o direito de adquirir em todo ou em parte o objeto do presente Pregão;

15.4 - Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

15.5 - Detalhes não citados, referentes ao fornecimento, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação;

15.6 - O Prefeito Municipal poderá revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

15.7 – A Administração Pública prestará os esclarecimentos necessários, bem como irão dirimir as dúvidas suscitadas, formalizadas por escrito, de segunda a sexta-feira, através do e-mail licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br.

15.8 – São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Proposta;

ANEXO III- Dados Bancários;

ANEXO IV – Procuração;

ANEXO V – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO VI - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal;

ANEXO VII - Modelo de declaração de idoneidade para licitar;

ANEXO VIII – Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual;

ANEXO IX – Minuta do Contrato.

SAULO SPEROTTO

Prefeito Municipal

Examinado e aprovado pela Procuradoria Geral do Município.

ANEXO I
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018
TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO: CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA, PARA PROVIMENTO DE LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS, SERVIÇOS QUE DEVERÃO ESTAR DESENVOLVIDOS EM “AMBIENTE WEB” INCLUINDO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS, SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM PARA ALOCAÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR-SC.**

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVO ESTIMADO

LOTE 01			
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	MESES	12	LICENCIAMENTO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE HOSPEDAGEM, SUPORTE DEVENDO PROVER: 1 SECRETARIA ESCOLAR: 2 CALENDÁRIO ESCOLAR: 3 GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS: 4 AVALIAÇÃO E NOTAS: 5 DOCUMENTOS OFICIAIS: 6. CENTRAL DE VAGAS: 7. ATIVIDADES DIDÁTICAS E PEDAGÓGICAS DOS PROFESSORES 8. PORTAL DO ESTUDANTE 9. CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL: 10. CONTROLE DE BIBLIOTECA: 11. CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: 12. CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR 13. CONTROLE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR 14. ACESSO MOBILE: ESTUDANTES, PAIS e/ou
02	HORA	100	Valor da hora técnica para migração e implantação do sistema suporte técnico presencial, conforme necessidade e
03	HORA	100	Valor da hora técnica para customização e personalização dos sistemas, e outras necessidades específicas pós
04	HORA	20	Treinamento presencial gratuito conforme necessidades específicas e conveniência da contratante.

05	Serviço	1	Serviços técnicos especializados de implantação dos sistemas conversão dos dados existentes, capacitação para usuários para utilização dos módulos do sistema de gestão da educação
----	---------	---	---

3. JUSTIFICATIVA

3.1 – Justifica-se a solicitação de licitação para contratação de empresa especializada em solução de gestão escolar on-line visando fundamentalmente, prover junto à Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários, os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais e Federais de controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a lei 12.527/2011 de acesso à informação.

A informatização, de modo geral, é um dos instrumentos que maior agilidade trouxe ao mundo administrativo. A contratação de softwares e a informatização de toda a base de dados do Município, de modo específico, na atuação do Poder Público, é indiscutivelmente, o mais hábil meio de aplicação do princípio da eficiência, previsto no artigo 37, caput, da Constituição da República, que não pode ser dissociado, sobremaneira, da necessária eficácia do serviço a ser prestado. Trata-se de amparar a nova visão de “administrado” enquanto “cliente”, e de “administração pública” enquanto “administração gerencial”

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS COMUNS

7.1 - Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

7.2 - A aquisição não gera vínculo empregatício entre os empregados da Fornecedora e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1 - O custo estimado total da presente licitação é de R\$ 125.566,67 (cento e vinte cinco mil quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta sete centavos) para o período de 12 (doze) meses.

5.2 - O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e mediante consulta ao Comprasnet, etc.

6. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

6.1 A Contratada obriga-se a:

- a) Fornecer o sistema e serviços de assistência no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal de Educação, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e falhas no sistema e serviços de assistência, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, o sistema e/ou serviço que apresentar falhas ou defeitos;
- d) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- e) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega e instalação do sistema, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- h) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização da instalação do sistema e execução de serviços de assistência, através de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas no sistema, fixando prazo para efetuar a correção;
- d) Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento do sistema e execução dos serviços de assistência, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

8. CONTROLE DA EXECUÇÃO

11.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

11.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

11.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e nos Anexos.

10. DAS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA:

Os sistemas aplicativos e seus respectivos módulos tem por objetivo proporcionar o gerenciamento escolar para a Secretaria Municipal de Educação, Escolas de Educação Infantil, Escolas de Ensino Fundamental, Centros de Apoio e de Atividade Complementar, através de Aplicativos, Portais e Serviços, divididos em áreas, devendo prover:

- SECRETARIA ESCOLAR:
- CALENDÁRIO ESCOLAR:
- GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS:
- AVALIAÇÃO E NOTAS:
- DOCUMENTOS OFICIAIS:
- CENTRAL DE VAGAS:
- ATIVIDADES DIDÁTICAS E PEDAGÓGICAS DOS PROFESSORES
- PORTAL DO ESTUDANTE
- CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL:
- CONTROLE DE BIBLIOTECA:
- CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:
- CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR

- CONTROLE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR
- ACESSO MOBILE: ESTUDANTES, PAIS e/ou RESPONSÁVEL

11. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA.

11.1 DOS AMBIENTES TECNOLÓGICOS.

O Sistema deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos tecnológicos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

- a) Sistema de gestão da educação deve permitir navegação full web, acessível em todos os navegadores com protocolo (HTTPS) e sistemas operacionais Windows, Linux e iOS, bem como via aplicativos móveis nas tecnologias Android e iOS, para uso da Secretaria de Educação, escolas/creches, diretores, secretários escolares, coordenadores pedagógicos, alunos, pais e responsáveis da rede pública estadual/municipal de educação.
- b) O software deve ser de acesso via internet, em infraestrutura em cloud computing de responsabilidade da CONTRATADA, conforme definida no item XXXXX.
- c) O software deve utilizar base de dados única, de forma centralizada e integrada com todos os dados disponíveis em tempo real hospedados em data center da CONTRATADA.
- d) O software deve permitir integração com serviços de web services e dispositivos que permitam o envio de mensagens via e-mai, SMS(short message service) e push-notification para dispositivos móveis.
- e) O software deve proporcionar uma gestão rápida, eficaz, segura e com transparência, facilitando o controle e o acompanhamento de todas as rotinas relacionadas às atividades da secretaria de educação e das escolas/creches.

- f) O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo “HTTPS”, ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno;
- g) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. O banco de dados deverá ser Open Source;
- h) O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:
- Login controlado através de usuário e senha;
 - Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de “backup” e “restore”.
- i) O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas;

11.2. DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E LIBERAÇÃO DO SISTEMA:

- a) Realizar análise prévia para Instalação dos sistemas: Configuração e liberação de acesso dos módulos, portais e serviços;
- b) Configuração e customização dos sistemas (Módulos e Portais), visando a adequação do sistema ... às demandas e necessidades específicas do Município;
- c) Permitir a Importação de dados do sistema atual (Migração de Dados), a ser realizado a partir da liberação de “cópia do banco de dados”, ou arquivos em formato TXT ou CSV, sem qualquer material de apoio. As informações do processo de migração dos dados deverão estar disponíveis para acompanhamento da Secretaria de Educação, devendo esta ser informada sobre a execução de cada etapa;
- d) O sistema deverá permitir fazer a importação inicial de dados do “Educacenso”, a partir da solicitação de liberação dos dados pela Prefeitura Municipal, junto ao INEP;

- e) Realizar “Treinamentos Presenciais”, dos profissionais envolvidos nas atividades operacionais dos sistemas, que serão ministrados em grupos de no máximo 20 participantes;
- f) O local para o treinamento será disponibilizado e informado pela Secretaria Municipal de Educação, assim como a data de sua realização;
- g) Alterações no produto que se caracterizem como erros, defeitos ou falhas de operação e determinações da legislação federal e estadual, não são passíveis de cobrança de horas técnicas;
- h) O valor da hora técnica poderá ser cobrado, após a implantação, mediante solicitação da Secretaria de Educação para fazer alterações de qualquer natureza no sistema ou assistência técnica presencial, após a finalização das horas contratadas para adequação;
- i) Estes serviços deverão ser executados no prazo máximo de 30 (Trinta) dias consecutivos, contados a partir da solicitação e disponibilização dos dados pela Secretaria Municipal de Educação. Podendo estes prazos serem ajustados ao Plano de Execução, definido pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a área de Infra e TI da Secretaria Municipal de Educação de Caçador.

11.3. DAS PERMISSÕES DE ACESSO AO SISTEMA:

- a) Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades:
- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc;
 - Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;
 - Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha;
 - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário;
 - Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: demitido, em férias e outras, se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.
 - Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de visualização, alteração, inclusão, exclusão por telas individualmente;

11.4. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PERMANENTE DOS SISTEMAS:

- a) O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais, estaduais e municipais vigentes e permitir a adequação as Leis e processos operacionais do Município;
- b) Permitir constante atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.
- c) Deverá ser garantido pela CONTRATADA aos técnicos e usuários do Município de Caçador no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira;
- d) O serviço de manutenção e suporte ao sistema, por meio remoto, e-mail ou telefônico deverá estar disponível aos usuários do sistema sempre que necessário, sem custo adicional;
- e) Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta ao usuário final, sem antes realizar abertura de chamado de “Suporte Técnico”, via ferramenta de “Help Desk” (portal específico);
- f) Nos casos em que a CONTRATADA, disponibiliza Técnico de Suporte Residente, os pedidos de “Suporte Técnico”, poderão ser solicitados diretamente aos respectivos técnicos.
- g) A empresa deverá manter seu “Data Center” e na Infraestrutura para atendimento de suporte o usuário, em horário comercial, para o atendimento dos chamados com um SLA de 99,5%, e tempo de inatividade não superior de 2 horas, considerando as seguintes situações:
- *“Críticas” – quando impedem o uso do sistema e devem ser resolvidas em até 2 (duas) horas;*
 - *“Médias” - quando impedem o uso de uma ou mais operações não críticas, e devem ser resolvidas em até 4 (quatro) horas;*
 - *“Baixas” – quando surgem dúvidas ou problemas que não impeçam a operação normal do sistema, e devem ser resolvidas em até 1 (um) dia;*
 - *A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE, caso não seja possível a manutenção imediata, um prazo para a finalização da correção e as respectivas justificativas.*

11.5. ATUALIZAÇÃO DE DADOS E CÓPIAS DE SEGURANÇA PERMANENTES:

- a) Todo o conjunto de sistema de informações (Aplicação, BD e diretórios) serão mantidos em ambiente computacional armazenado em “Data Center” da empresa proponente, sendo que a mesma deverá arcar com a totalidade dos custos de implantação e manutenção do sistema em seu Data Center (Hardwares, Links, Geradores de Energia Pessoal de Administração 24 horas, Servidores, Storage e outros);
- b) Disponibilizar Painel Administrativo e Gerencial, que permita cadastrar e configurar novas rotinas de Backup da Base de Dados, e permitir realizar consultas dos históricos de todas as cópias já realizadas, respectivamente por cliente, de no mínimo dos últimos 7 dias;

- c) Permitir cadastrar o E-mail do responsável técnico, para receber as notificações das ocorrências deste processo;
- d) Deverá Disponibilizar cópia de Segurança “Backup” dos Dados, na infraestrutura existente e de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Caçador.
- e) A empresa deverá disponibilizar uma senha específica para o acesso da cópia compactada, cópia esta que poderá ser enviada fisicamente e/ou acessada pelo setor competente (área de TI) da Prefeitura Municipal de Caçador.

11.6. DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE:

Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

- a) A avaliação será realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema e/ou terceiros com comprovado conhecimento técnico;
- b) Caso o sistema apresentado não atenda 100% dos requisitos Gerais Obrigatórios do Sistema e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações e Requisitos Técnicos e pelo menos 90% dos requisitos Específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências solicitadas;
- c) O não atendimento de mais de 10% dos requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas, ensejará a desclassificação imediata da proponente
- d) Os requisitos não atendidos pela contratada dentro do limite de 10% previsto no segundo item (requisitos específicos por Módulo de Programas), deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema as necessidades da Contratante e as exigências constantes neste Edital, em no máximo 30 (trinta) dias a contar da data de instalação do sistema.

12. DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA:

12.1. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONALIDADES OPERACIONAIS:

- a) O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações). São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta:

- As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro;
 - Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP, Tipo de Endereço);
 - Tabelas de Pessoas (Física, Jurídica), Cadastro de Estado Civil, Nível de Escolaridade, Raça, Religião, Necessidade Especial, Grau de Parentesco, Convênios de Saúde, Ramo de Atividade, Tipo de Contato, Tipo de Encaminhamento;
 - Cadastro de Tipo de produtos, Produtos, Unidades de medida e Classificação e Marcas de Produtos, Nutrientes, Tipo de Embalagem, Unidade medida caseira;
 - Cadastro de Unidades funcionais da prefeitura, Secretaria Estadual, Coordenadoria, Modalidades de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino para Jovens e Adultos, Ensino Técnico e Ensino Superior), Cargos.
- b) O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;
- c) A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso:
Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso à informação;
- d) O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
- Endereços da pessoa, permitindo o cadastro de endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
 - Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;
 - Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa;
 - Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação;

- Possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.
- e) As principais telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:
- Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
 - O uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, não contido em, inicia com, termina com e Entre;
 - Operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex. 1, 2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15;
 - Ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendentes (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor);
 - Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
 - Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.
- f) Permitir a alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual;
- g) Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local;
- h) Possibilitar através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o logradouro, permitir acessar diretamente o cadastro de logradouros bem como através de recurso de auto completar;
- i) Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada;
- j) Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda (Help), de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a CONTRATADA através de mensagens e ou email;

k) Possuir acesso a um portal de ensino a distância (Ead) que permite que os usuários do sistema adquiram conhecimentos de rotinas e procedimentos, busca por conteúdos e dúvidas que surgem no dia a dia, já identificadas e publicadas em formato de manuais, imagens, vídeos explicativos;

l) As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc.) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário;

m) Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOCX, XLSX;

n) Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:

- Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão), e em que Tabela Alvo;
- Usuário que realizou a operação, Data e Hora;
- Tela em que foi realizada a operação;
- IP da estação que realizou a operação;
- Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

o) A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla “Enter” e “Tab”.

p) Permitir o envio de informações por SMS manualmente à números desejados. Possibilitando o envio de correio, com conteúdo exclusivo aos Pais/Responsável.

12.2. DOS SERVIÇOS DE “WEB SERVICES”, INTEGRAÇÃO À PORTAIS WEB E OUTROS SISTEMAS DA PREFEITURA:

Com relação a possível integração de módulos (outros sistemas) e ao Banco Único de Dados do município, o conjunto de sistemas e seus módulos devem atender integralmente aos requisitos abaixo, devendo estar aptos para funcionamento, em até 90(Noventa) dias da solicitação:

a) O conjunto de sistemas, seus módulos e portais devem possuir rotinas de que permitam a integração on-line (Ex: Web Service) de forma automática, com o cadastro único de pessoas do sistema de gestão integrada do município, evitando que haja redundância de dados cadastrais, onde um cadastro realizado seja o mesmo para todos;

- b) Os Sistemas devem ser integrados. Pelo menos as informações básicas da pessoa, como nome, CPF, endereçamento (múltiplos para uma mesma pessoa), contatos (múltiplos para uma mesma pessoa) e ocupação da pessoa (CBO). Devem ser considerados integrantes do Cadastro Único, qualquer pessoa que faça parte do Sistema de Gestão Escolar (Ex.: Professor, Estudante, Diretor, Colaborador, etc.);
- c) O Módulo de Controle de Transporte Escolar, deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service) o cadastro de veículos que é mantido e gerenciado pelo sistema de frotas do município, não sendo aceito o cadastro de novos veículos bem como a alteração dos dados dos veículos integrados no módulo de transporte escolar, exceto quando os mesmos não pertencerem a frota da prefeitura (ex. terceirização do transporte);
- d) O Módulo de Controle de Alimentação Escolar deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service) o Sistema de Controle de Estoque de Materiais, em uso pelo município, integrando produtos de categorias pré-definidas;
- e) O Módulo de Controle de Estoque Escolar deverá ser integrado de forma automática e on-line (ex: Web Service) ao sistema de Controle de Estoque do município, permitindo que seja feita transferências (e aceite) de estoques entre os depósitos de materiais da Prefeitura e depósitos a serem gerenciados pela Administração Escolar.

12.3 DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA, SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SOFTWARES VIA WEB E OUTROS SERVIÇOS:

- a) Prestar Assistência /Técnica, interna para a Secretaria Municipal de Educação; conforme necessidade, com prazo de até 5 dias após solicitação para empresa
- b). Disponibilizar (de acordo com o Edital), 20 horas de prestação de serviços de assistência e apoio técnico gratuito para os profissionais da Secretaria Municipal de Educação; que deverá ser cumprido no prazo de até 5 dias após a solicitação para empresa

12.4 RECURSO DE CHAT - TROCA DE MENSAGENS INSTANTÂNEA (REAL TIME):

- a) Dispor de recurso integrado ao sistema que permite os usuários cadastrados e "logados", enviar e/ou receber mensagens de comunicação em tempo real;
- b) Permitir a criação de grupos de usuários, possibilitando a comunicação privada entre eles;
- c) Permitir também no mesmo ambiente o envio de arquivos e anexos (imagens, documentos, Textos, etc.);
- d) Permitir o envio de mensagens para usuários que estão "offline", mantendo o conteúdo armazenado para posterior acesso;
- e) Manter o registro de histórico de conversas e troca de informações, possibilitando a emissão de relatório (auditoria).

12.5 RECURSOS DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS:

- a) A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite o desenho de relatórios de forma visual, a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, incluindo elementos como imagens, textos, formatação de campos, configuração de agrupamentos, etc;
- b) Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso;
- c) Permitir o uso de parâmetros (filtros) e ordenação, previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios;
- d) Possibilitar a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios;
- e) Permitir selecionar uma ou mais origens de dados criadas anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado;
- f) Permitir a ordenação em forma ascendente ou descendente, escolher a quantidade limite de registros a serem impressos;
- g) O sistema deve permitir o cadastro de "Formatos de Relatórios" sendo configurável: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, contendo: brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;
- h) Configurar marca d'água através do "upload de imagem";
- i) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

13. DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS MÓDULOS:

13.1 SECRETARIA ESCOLAR:

- a) Possibilitar o Cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como Nome da Unidade, Endereço (Cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), Brasão, Código estadual/municipal, Código do MEC, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, estatuto, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data, programas educacionais;
- b) Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m2, capacidade para o número de alunos;

- c) Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser estudante, servidor, professor, pai, mãe, diretor, usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões (modelo antigo, modelo novo), foto, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, necessidades especiais, tipo sanguíneo, contatos, telefone, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao censo escolar, emitir relatório de declaração de cor, raça, ficha dos dados pessoais.
- d) Permitir o controle de manutenção do cadastro de pessoa onde um cadastro não pode ser modificado ou atualizado sem a liberação para a respectiva unidade, a unidade deve ter privilégio de atualização somente se a pessoa possuir um vínculo de estudante, professor, pai, mãe, responsável, entre outros. Em caso de transferência para uma escola da rede pública a liberação de manutenção deve ser criada automaticamente no ato.
- e) Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Maria Santos da Silva, Maria Santos, Maria S. da Silva.
- f) Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.
- g) Permitir o controle do grupo familiar relacionado uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrasta, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo estudante bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
- h) Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, medicamento recomendado em caso de febre ou dor, data da última vacina, tipo sanguíneo, doença crônica, necessidades especiais, convênios de saúde.
- i) Permitir o registro de encaminhamentos do estudante para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar entre outros, armazenando a data do encaminhamento, o motivo, emitir relatório individual do estudante, relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.
- j) Permitir gestão de cursos por período anual ou semestral, definir níveis de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, etc.), data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.
- k) Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre) sua data inicial e final, data limite de lançamento dos resultados e notas.

- l) Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.
- m) Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.
- n) Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiário), obrigatório ou optativo.
- o) Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas e ou parecer descritivo.
- p) Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.
- q) Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
- r) Permitir o controle das matrículas nas unidades escolares em uma série ou turma, forma de ingresso, controle de componentes curriculares a ser matriculado, componentes com avaliação especial, componentes optativos, turno, data da matrícula, situação (ativo, transferido, evadido, etc.).
- s) Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.
- t) Emitir no ato da matrícula contratos, comprovantes, fichas de inscrição, carteira do estudante, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.
- u) Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma de Forma Individual ou em Bloco/Classe compartilhando as informações do estudante com a nova turma e ou unidade escolar quando a mesma for pertencente a rede pública de ensino.
- v) Permitir a geração e impressão dos dados para transferência do estudante para outras unidades de ensino não pertencente a esse sistema.

- w) Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.
- x) Permitir o registro das ocorrências de estudantes por tipo, subtipo, data inicial e data final, descrição da ocorrência e parametrização para emissão em documentos oficiais como os históricos escolares.
- y) Permitir o registro de faltas e de faltas justificadas diariamente por data de cada aula ou apenas o total por período avaliativo.
- z) Permitir emissão de relatórios com controle de percentual de frequência dos alunos por disciplina ou turma.
- aa) Permitir a definição e configuração de convenções (observações) para diferentes tipos de documentos (atas, históricos, diário de classe, boletins) e diferentes situações (estudantes com necessidade especial, estudantes reprovados por faltas, reclassificação, avanço, adaptação curricular, entre outros).
- bb) Permitir configurar convenções (observações) para um curso, série ou turma específica, bem como definir a validade da convenção por período avaliativo ou entre anos iniciais e finais. Possibilita configurar o texto descritivo da convenção utilizando variáveis como número sequencial do estudante, nome, série anterior, nova série, componente. Possibilita configurar se a convenção é relacionada a um estudante ou para uma turma.
- cc) Permitir Criar e Controlar Avisos e Comunicações internas da Secretaria definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, curso, série, turma e grupo de pessoas (estudantes matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros). Permitir visualizar log de envio e leitura dos avisos enviados.

13.2 CALENDÁRIO ESCOLAR:

- a) Permitir cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros.
- b) Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.
- c) Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.
- d) Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado, permitir considerar sábados como um dia letivo.
- e) Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.

- f) Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.
- g) Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.
- h) Permitir o cadastro de Projetos de Formação Pedagógica de professores, público alvo, apresentação, justificativa, objetivo, metodologia, referências, definição de cronogramas para cada série ou componente definindo sua carga horária bem como emitir relatório dessas informações.
- i) Permitir a visualização de um painel contendo a soma das informações do calendário utilizado, comparando com a soma das informações da proposta base, como dias letivos antes recesso, dias letivos após recesso, dias letivos totais, feriados, mínimo de sábados letivos, dias integradores sinalizando os valores diferentes.
- j) Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.
- k) Permitir o cadastro de prédios, tipo de salas, salas.
- l) Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.
- m) Permitir a criação da grade de horários por turma e turno respeitando o número máximo de aulas semanais de cada componente curricular, permitir definir a sala de aula, emitir relatório da grade de horário criada.
- n) Permitir a troca de horário de forma que possibilite a mudança entre componentes curriculares, professores em uma data específica ou um intervalo de datas, bem como emitir relatório da grade de horário antes e depois da troca.

13.3 GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS:

Este módulo tem como objetivo simplificar a montagem da grade de horários através da alocação automática das aulas, respeitando, a medida do possível, as restrições impostas pelo usuário. Por meio da criação, análise e otimização de inúmeras combinações possíveis de alocação das aulas e professores, o programa facilitará a obtenção de uma grade de horários que possua uma série de atributos desejáveis, responsáveis por minimizar custos administrativos e maximizar a qualidade do ensino.

- a) Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.
- b) Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.
- c) Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.
- d) Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leccione para mais de uma turma por período.

- e) Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.
- f) Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.
- g) Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.
- h) Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
- i) Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.
- j) Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.
- k) Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
- l) Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.
- m) Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para lecionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.
- n) Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
- o) Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.
- p) Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.
- q) Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.
- r) Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão.
- s) Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.
- t) Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

13.4 AVALIAÇÃO E NOTAS:

- a) Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, turma e estudantes, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes).

- b) Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).
- c) Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.
- d) Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
- e) Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular.
- f) Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação (semestre, bimestre, trimestre).
- g) Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer.
- h) Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.
- i) Permitir a definição de fórmulas para realizar o cálculo automático da média final dos estudantes de forma que utilize os lançamentos de notas e ou conceitos efetuados nos períodos avaliativos do ano letivo, permitir a criação de fórmula para cálculo da média após o conselho/exame final.
- j) Permitir realizar o cálculo da média final automaticamente para apenas um componente curricular ou para todos componentes da turma, permitindo a seleção de uma turma ou várias turmas ao mesmo tempo, mostrando o número de componentes relacionado a turma, número de matrículas e o percentual de médias geradas sinalizando se o cálculo foi executado com sucesso bem como notificações da turma, estudante, componente, como estudante sem nota, resultado final já fechado entre outras.
- k) Permitir definir e informar a frequência mínima e a nota média a ser alcançada para aprovação, o registro da recuperação por período avaliativo e o registro da recuperação final.
- l) Permitir a definição do número limite de componentes curriculares reprovados para que o estudante seja avaliado por conselho de classe.
- m) Permitir o registro dos resultados do conselho de classe bem como o registro de aprovação do mesmo.
- n) Permitir a definição e configuração da legenda, descrição e sigla que deve ser apresentada em documentos para caracterização dos resultados finais (aprovado, reprovado, aprovado por progressão parcial, aprovado por progressão continuada).

- o) Permitir de forma parametrizada a definição do uso de arredondamento em notas e médias finais bem como a formatação desta nota através máscaras. Ex.: 1 inteiro e 2 decimais (6,21), 2 inteiros e 1 decimal (50,5).
- p) Permitir de forma parametrizada a definição da contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.
- q) Permitir a definição e configuração da forma de controle da frequência dos estudantes para gerar o resultado final, se é controlada por componente, se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou progressão continuada.
- r) Permitir o controle dos resultados finais do ano de forma que nas atas de resultados finais sejam impressos apenas os estudantes e turmas com resultado fechado. Após o fechamento o sistema não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível (supervisão, direção, entre outros).

13.5 DOCUMENTOS OFICIAIS:

- a) Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.
- b) Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.
- c) Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.
- d) Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.
- e) Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados finais gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.
- f) Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.
- g) Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.

h) Permitir o controle atas de resultados finais possibilitando que a mesma seja avaliada por um usuário de maior nível informando a data da avaliação, status (para correção, corrigida, aprovada) e as correções a serem realizadas pela secretaria escolar, mantendo o histórico das avaliações e os dados como status, data, avaliador, data correção, correção.

i) Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações, convenções.

j) Permitir gerar o diário de classe de diferentes modelos com no mínimo as seguintes configurações de forma parametrizada, ordenação (chamada, matrícula), páginas para impressão e quantidade de cada, como: capa, planejamento, observação diária, avaliação do estudante, avaliação por parecer descritivo, avaliação por período letivo, registro e encaminhamento do conselho de classe, determinações e orientações do conselho de classe, registro de chamamento de pais e responsáveis, encaminhamentos especializados do semestre, conselho de classe participativo, observação sobre estudantes, quadro resumo anual, quadro resumo anual por período letivo, avaliação do EJA, conselho de classe com técnicos.

k) Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.

l) Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.

m) Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

13.6. CENTRAL DE VAGAS:

13.6.1. CONTROLE DA CENTRAL DE VAGAS:

- a) Disponibilizar módulo específico para gerenciamento da Central de Vagas;
- b) Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares;
- c) Permitir configurar período de inscrições online;

- d) Configurar data de validade das inscrições de acordo com a série;
- e) Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior;
- f) Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito.
- g) Permitir o cadastro das fichas de inscrições, definindo a modalidade de ensino, série, responsável, irmãos aguardando vaga, se a família é atendida por algum serviço da rede (conselho tutelar, abrigo, CAPS, entre outros), unidades de preferência a qual deseja uma vaga para lista de espera de vagas nas Unidades Escolares;
- h) Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo.
- i) Permitir o controle de arquivamento das inscrições dos estudantes, possibilitando que seja realizado manualmente para um estudante ou automaticamente para todos os estudantes de acordo com a parametrização da validade das inscrições.
- j) Permitir o agendamento de entrevistas para a avaliação socioeconômica de uma inscrição, definindo a data, hora e o status (Agendada, Compareceu e Não Compareceu). E permitir o controle das entrevistas já agendadas, possibilitando a utilização da mesma para a avaliação socioeconômica.
- k) Permitir realizar a avaliação socioeconômica de uma inscrição informando a data da avaliação, o parecer da situação familiar, a avaliação descritiva, a composição familiar com dados de renda, grau de parentesco, idade, nível de escolaridade, ocupação. Permitindo a visualização em um painel a renda total e per capita da avaliação.
- l) Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação.
- m) Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.
- n) Permitir no processo automático de designação sejam realizados ajustes manuais nas designações de estudantes, possibilitando o mesmo ser alocado em uma unidade escolar, respeitando a quantidade de vagas disponíveis.

- o) Permitir na forma automática de designação seja realizada a confirmação das designações em cada etapa do processo, definindo uma data limite para os estudantes contemplados com a vaga realizar a matrícula na unidade escolar.
- p) Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.
- q) Permitir a emissão do relatório de negativa de vaga de um estudante, com o nome do estudante, data de nascimento, responsáveis, endereço, unidade escolar de preferência, se há vagas disponíveis para o estudante. Permitir a emissão de relatório com uma lista de negativas de vagas dos estudantes, com o total de negativas para cada estudante, número, status e data da inscrição, série, data e responsável pela negativa.
- r) Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal de Caçador atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.
- s) Permite a emissão de relatório da lista dos estudantes com liminares, informando dados como: número da inscrição, nome do estudante, série e status da inscrição, data e número do processo.
- t) Permitir consulta e emissão de relatórios estatísticos (estudantes por unidade escolar, estudantes por série, vagas por unidade, inscrições por etapas, entre outros) do total de estudantes aguardando vaga, contemplados com vaga, arquivados, matriculados de todas as séries e unidades escolares da rede municipal de ensino.
- u) Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.
- v) Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação;

13.6.2 INSCRIÇÃO ONLINE: -----

- a) Disponibilizar um "Portal de Inscrições Online", com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante;
- b) Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de vaga do município.
- c) A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.
- d) Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.

e) Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma **inscrição, atualizar os dados** de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.

f) Permitir o envio do comprovante de inscrição por e-mail ou mensagens SMS, sendo que o custo do envio de cada mensagem deve ser custeado pela contratante.

g) Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.

h) Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizadas pelo município.

i) Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.

j) Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.

k) Permitir que o cidadão possa enviar através de um formulário as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.

13.7. ATIVIDADES DIDÁTICAS E PEDAGÓGICAS DOS PROFESSORES:

a) Permitir que o acesso dos professores disponha de um layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.

- b) O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
- c) Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
- d) Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
- e) Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
- f) Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
- g) Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
- h) Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
- i) Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
- j) Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definido observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
- k) Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
- l) Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
- m) Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
- n) Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
- o) Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

13.8. PORTAL DO ESTUDANTE:

- a) Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
- b) Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.
- c) Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final.
- d) Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular.;
- e) Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante, e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.

13.9. CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL:

- a) Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (ACT, comissionado, celetista, efetivo, estagiário, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, quando professor permitir informar componente curricular.

- b) Possibilitar a importação e atualização do vínculo do servidor e dados relacionados através de integração com o módulo de folha de pagamento.
- c) Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento.
- d) Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
- e) Emitir ficha de informações funcionais contendo informações: dados pessoais, endereço, contato, cargos ocupados bem como seus dados de data de admissão, data de rescisão, carga horária.
- f) Emitir documento de assunção, documento de afastamento.
- g) Permitir controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de inicial, data final, carga horária, número da portaria, justificativa, em caso de substituição relacionar a pessoal qual está substituindo, quando professor permitir informar componente curricular e a turma criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
- h) Permitir consulta e emissão de relatório de servidores permitindo filtros por unidade escolar, cargo, data de admissão, data de rescisão.
- i) Permitir consulta e emissão de relatório de professores por unidade escolar contendo os seguintes dados: nome, componente curricular, carga horária, total de professores na unidade.
- j) Permitir a consulta e emissão de relatório de servidores com vínculos em cargos administrativos.
- k) Permitir o cadastro e ou a importação do módulo de folha de pagamento de proventos/descontos variáveis.
- l) Permitir o lançamento da efetividade, proventos/descontos variáveis, como faltas, faltas justificadas, licenças, férias, entre outros.
- m) Dispor de rotina de integração com o módulo de folha de pagamento para o envio dos lançamentos de efetividade possibilitando que os dados enviados sejam primeiramente analisados e então deferidos ou indeferidos.
- n) Permitir controlar a formação dos servidores, cursos superiores, cursos de formação continuada, entre outros.

13.10. CONTROLE DE BIBLIOTECA:

- a) Permitir o registro e a manutenção do acervo bibliotecário da instituição, organizar os materiais de acordo com as categorias: livros, periódicos, manuais, CDs, DVDs, etc.
- b) Permitir a classificação do acervo por área (Educação, Filosofia, Lit. Infantil, etc.), por tópico e por assunto bem como por "cdd/cdu".

- c) Dispor de rotina que permite a sugestão do “cutter” da obra no ato de cadastro e manutenção.
- d) Permitir a inclusão de um ou mais autores para mesma obra definindo a classificação do mesmo (principal, secundário, ilustrador, entre outros).
- e) Permitir a emissão de etiquetas para identificação por código de barras do acervo de diferentes modelos como: código da obra, código do exemplar, identificação da biblioteca, título da obra, cutter da obra, modelo zebra.
- f) O acervo da biblioteca municipal deverá ser integrado ao acervo das bibliotecas escolares.
- g) Permitir a configuração e emissão cadastro online bem como do documento da carteira de usuário da biblioteca.
- h) Permitir realizar consultas por disciplina, assunto, autor, editora, títulos e tipo de ensino, além de pesquisa booleana e inteligente, utilizando apenas o radical da palavra como busca (Ex.: info = informação; informática).
- i) Permitir movimentação dos exemplares do acervo através de empréstimos, reservas e renovações.
- j) Permitir o uso de leitor de código de barras na efetuação de empréstimos e devoluções.
- k) Emitir comprovante de empréstimos, devoluções e renovações de exemplares com no mínimo os seguintes dados: código e nome do usuário, código e título da obra, número de renovações, data do empréstimo, data de previsão de devolução, data de devolução.
- l) Permitir o controle de multas de forma parametrizada por nível de acesso, tipo de obra com limitação de dias para empréstimo, máximo de empréstimos e renovações.
- m) Emitir relatórios do acervo bibliotecário, empréstimos, devoluções, renovações, usuários, títulos mais procurados, listas de espera, inventário, multas, acervo por área CNPQ, entre outros.
- n) Permite consulta e emissão de relatórios estatísticos por área CNPQ, empréstimos mensais, obras mais retiradas.

13.11. CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

- a) Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.
- b) Permitir o cadastro de fornecedores de produtos (pessoa jurídica, agroindústria familiar).
- c) Permitir o cadastro de produtos com a definição de tipo de produto, unidade de medida, nome para cardápio, estoque mínimo, controle de suas respectivas embalagens.
- d) Permitir o registro e controle das informações nutricionais dos produtos informando a porção, quantidade do nutriente, unidade de medida.
- e) Permitir o registro da composição de um produto final (bolo de cenoura, bolo de chocolate), rendimento, unidade de medida, bem como o modo de preparo e os produtos/insumos (farinha, ovos) necessários.
- f) Permite elaborar o cardápio escolar, definindo os ingredientes necessários bem como a quantidade de cada ingrediente, permitir a visualização em um painel a quantidade de cada nutriente, o custo total de cada porção

- g) Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir a definição para um intervalo de datas.
- h) Permitir a emissão de relatórios para o acompanhamento do consumo diário, semanal, mensal.
- i) Permitir a confirmação do cardápio pela unidade escolar de forma que a mesma confirme que o mesmo foi servido informando a quantidade de refeições e repetições.
- j) Permitir o controle de licitações definindo a finalidade, modalidade, data, fornecedores, produtos, quantidade de cada produto, valor unitário de cada produto.
- k) Permitir o controle de entradas e saídas de produtos da secretaria, informando fornecedor, quantidade e a unidade de medida de cada item e unidade escola de destino.
- l) Permitir o controle da entrada de produtos diretamente na unidade escolar.
- m) Permitir o lançamento de pedidos para um fornecedor de acordo com a licitação definindo o local de entrega.

- n) Permitir gerar um pedido com base em um cardápio existente.
- o) Permitir o lançamento da confirmação da entrada do pedido ou do recebimento de produtos pela unidade escolar.
- p) Permitir o controle de mapa da alimentação mensalmente, onde seja possível o controle desde os pedidos, solicitações de reforço, cardápios propostos e realizados, recebimentos de produtos pelas escolas e estoque atualizado das mesmas bem como o controle da alimentação por programas de ensino.
- q) Permitir o controle de programas para realizar os mapas da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e/ou turmas.
- r) Permitir o lançamento de propostas de cardápios para um ou mais programas, sendo esse cardápio uma combinação de diversos produtos, definindo ainda uma ou várias datas para que esse cardápio possa ser realizado pelas escolas.
- s) Permitir que a escola confirme os cardápios propostos, de acordo com o programa que está vinculado a mesma. A confirmação desse cardápio deverá ocorrer como "servido" quando todos os produtos foram de fato consumido, "servido/alterado" quando todos os produtos foram servidos, porém houve algum outro adicionado e "alterado" quando ao menos um dos produtos proposto não foi servido. Permitir ainda que seja informado a quantidade de refeições e repetições servidas para o cardápio.
- t) Permitir que seja realizado um ou mais pedidos para o mapa, definindo quais escolas irão receber determinado produto, sua quantidade e data de validade. Possibilitar a visualização do total pedido por produto sobre todas as escolas.
- u) Permitir que as escolas confirmem o recebimento dos produtos, sendo esse recebimento em mais de uma entrega realizada pelo fornecedor, a escola deverá ter acesso ao acompanhamento de todos os recebimentos já realizados de acordo com a data de recebimento para o produto no pedido. Para o recebimento deverá ser informado a quantidade, unidade de medida, número da nota e o número do recibo.
- v) Permitir que as escolas solicitem produtos, informando o motivo, a quantidade e unidade de medida do produto. Com base nas solicitações o Departamento de Transporte e Merenda poderá gerar pedidos com base em uma ou mais solicitações das escolas, podendo definir quantidades e unidades de medida iguais ou diferentes da solicitada.
- w) Permitir que as escolas realizam diariamente o lançamento dos produtos consumidos com suas respectivas quantidades e unidades de medida, apresentando ainda a quantidade existente no estoque do produto consumido.

- x) Permitir que as escolas realizem mensalmente o lançamento dos produtos consumidos, com base em seu estoque e/ou de acordo com os lançamentos diários, sendo esse sugerido na quantidade consumida do produto mensalmente. O mapa mensal deverá possuir um prazo para envio à secretaria, esse prazo deverá ser parametrizado pela própria secretaria, caso não seja enviado o mapa deverá ser bloqueado e a escola deverá solicitar mais tempo. O mapa ainda poderá ser aprovado ou não pela secretaria, onde caso não seja aprovado a secretaria informa o motivo e reabre para as escolas realizarem as modificações.
- y) Permitir que a secretaria possua um painel contendo todos os mapas para acompanhar a situação de cada escola mensalmente, podendo aprovar ou não a partir no momento do envio do mapa. Deverá ser possível acompanhar os recebimentos que as escolas tiveram, no decorrer do mês, acompanhar as refeições servidas, de acordo com os cardápios propostos e realizados, o total de refeições e repetições e o estoque atual da escola, que permite a secretaria estruturar os pedidos para os meses posteriores.
- z) Permitir o lançamento de inventário de estoque de produtos.
- aa) Permitir o estorno de produtos, informando o lote, quantidade, unidade de medida, motivo, permitir o cadastro de motivo de estorno.
- bb) Permitir a consulta de Licitações, Entradas, Saídas, Movimentação de Produtos, Saldos da Secretaria e Saldo das Licitações.
- cc) Permitir emissão de relatório de distribuição dos produtos, pedidos, produtos vencidos.
- 13.12. CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR**
- a) O módulo do Transporte Escolar deve permitir fazer o acompanhamento dos trajetos de embarque, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.
- b) Permitir o cadastro de veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.
- c) Permitir o lançamento de diários de bordo para os veículos, definindo o veículo, odômetro de saída e chegada, data, motorista, objetivo, ordens de serviço com informações do tipo de serviço, valor, horário, entre outros, além de permitir a verificação e checagem dos veículos, como: pneu, funcionamento do mesmo, lavagem, entre outros.

- d) Permitir o cadastro de cursos dos motoristas: para possibilitar informar dados pessoais e quais cursos o motorista possui, bem como outras informações inerentes.
- e) Permitir a manutenção dos trajetos: A manutenção do trajeto compreende o cadastro de paradas, trajetos. Essa funcionalidade permite que sejam cadastradas a latitude e a longitude de cada parada presente nos trajetos, montando assim o mapa do Transporte Escolar.
- f) Permitir Controle do Trajeto: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. Deve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visualizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).
- g) Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se estudante atende critérios para receber o transporte escolar.
- h) Permitir realizar a inscrição online para o transporte universitário, definindo os dias e turnos de ida e volta do estudante, cidade e instituição de ensino.
- i) Permitir matricular os estudantes no transporte escolar: Essa funcionalidade permite a inscrição ou efetivação da inscrição do estudante no Transporte Escolar informando o local de embarque de cada estudante.
- j) Permitir o controle de passe livre possibilitando a definição de tipos de passagem, permitir realizar a matrícula informando o tipo de passagem de ida e volta, instituição de ensino, dias e turnos que necessita do recurso.
- k) Permitir o controle de recargas do passe livre, possibilitando a importação do saldo disponível de cada estudante através de arquivo disponibilizado pela empresa de transporte coletivo, permitir realizar o cálculo do valor da recarga para cada estudante.
- l) Dispor de consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).
- m) Emitir Relatórios: Deve permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.

13.13. CONTROLE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR

- a) O módulo do Censo Escolar, deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada estudante, sobre cada profissional escolar em sala de aula e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do sistema Educacenso.

- b) Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.
- c) Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.
- d) Permitir a confirmação dos dados através de uma tela, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo e enviar para o Educacenso.
- e) Principais funcionalidades do módulo do Censo Escolar:
- e.1. Manter os Dados da Escola – Funcionalidade que possibilita a edição dos dados da escola. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
 - e.2. Gerar os Dados Cadastrais da Escola – Funcionalidade que gera os dados Cadastrais de todas as Unidades Escolares pertencentes ao Município. São gerados dados como Nome da Escola, endereço, Situação de funcionamento, Dependência Administrativa, etc.
 - e.3. Gerar os Dados de Caracterização e Infraestrutura da Escola – Funcionalidade que gera os dados sobre a Infraestrutura das Escolas. São gerados dados sobre o diretor, sobre o local do funcionamento da escola, dependências existentes na escola (salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios, etc.), equipamentos que a escola possui, total de funcionários, abastecimento de água, energia elétrica, esgoto sanitário, destinação do lixo, etc.
 - e.4. Manter os Dados das Turmas – Funcionalidade que possibilita a edição dos dados das turmas. São gerados dados como nome da turma, código da turma, horário, dias da semana, disciplinas da turma, etc.
 - e.5. Manter os Dados dos Estudantes – Funcionalidade que possibilita a edição dos dados dos Estudantes. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
 - e.6. Gerar os Dados de Identificação dos Alunos – Funcionalidade que gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.
 - e.7. Gerar os Dados de Documentos e Endereços dos Estudantes – Funcionalidade que gera os dados referentes ao endereço e documentos dos estudantes. Além do endereço completo, são gerados dados como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento, etc.
 - e.8. Gerar os Dados de Matrícula dos Estudantes – Funcionalidade que gera os dados referentes a matrícula (vínculo) do estudante com a escola. São gerados dados como código da turma que ele estuda, número de sua matrícula, se utiliza transporte escolar, etc.

- e.9. Manter os Dados dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
- e.10. Gerar os Dados de Identificação dos Profissionais escolares em sala de aula – Funcionalidade que gera os dados cadastrais sobre os profissionais da escola. São gerados dados como código do docente, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, local de nascimento, etc.
- e.11. Gerar os Dados dos Documentos e Endereço dos Profissionais escolares em sala de aula – Funcionalidade que gera os dados referentes a endereço e documentação dos profissionais escolares.
- ~~e.12.~~ Gerar os Dados Variáveis dos Profissionais escolares em sala de aula – Funcionalidade que gera os dados referentes à formação escolar. São gerados dados como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
- e.13. Gerar os Dados de Docência dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade gera os dados referentes a função do profissional na escola. São gerados dados como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona, etc.
- e.14. Gerar os dados de situação dos estudantes, rendimento e resultados – Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo estudante ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
- f) Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP de acordo com o layout disponibilizado.
- g) Dispor de rotina que permite a importação dos “ids INEP” possibilitando utilizar o arquivo de layout de identificação e o arquivo de layout de migração onde é possível obter os ids das turmas, dos profissionais escolares e das matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.
- h) Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educa censo.
- i) Dispor de rotina de validação dos dados que serão exportados para o Educa censo de forma que permita a identificação de problemas de forma antecipada agilizando a correção e a qualidade dos dados antes mesmo da abertura da coleta.
- j) Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.

k) Dispor de painel para o monitoramento do andamento da correção de problemas nos dados que serão exportados, permitindo a visualização da quantidade de problemas nos dados de cada unidade escolar, data da última validação. Emitir relatório do histórico de validações, emitir relatório de histórico de leitura do resultado da validação.

13.14. ACESSO MOBILE: ESTUDANTES, PAIS e/ou RESPONSÁVEL

- a) Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
- b) Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
- c) Permitir a utilização de recursos de mídia dos aparelhos, tais como áudio, foto e vídeo.
- d) Permitir o acesso em tempo real, sempre que conectado à internet, quando não disponível a conexão com a internet permitir o acesso aos últimos dados acessados.
- e) Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.
- f) Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.
- g) Permitir recebimento de notificações via “push” (tecnologia que permite o envio de notificações para um app mobile, aparecem em destaque nos tablets e smartphones) de faltas da aula, próximas avaliações, trabalhos e provas.
- h) Permitir uso de parâmetros (filtros) previamente configurados na visualização de informações.
- i) Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.
- j) Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).

13.15. Módulo de Indicadores da Educação.

- a) Módulo que permite a emissão centralizada de indicadores da rede de ensino, tais como quantidade de matrículas por curso, etapa, escola; evasão escolar, carência de disciplinas, dentre outros.
- b) Neste módulo, os usuários devem acessar um ambiente para monitorar as escolas da rede municipal individualmente, consultando a todas as informações de alunos, turmas, relatórios e lotações de cada escola.
- c) Deve ser possível monitorar individualmente por escola estatísticas e informações pedagógicas, com informações sintéticas e analíticas das turmas, matrículas, diários e lotações.
- d) O módulo deve permitir acompanhamento de estatística de matrículas em toda a rede de ensino.
- e) Deve possuir gráfico indicador de carência de professores
- f) Deve possuir gráfico indicador de evasão escolar
- g) Deve possuir gráfico indicador de matrículas agrupadas pela etapa
- h) Deve possuir gráfico indicador de matrículas organizadas por exercício

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

PROPOSTA

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

Razão Social: _____
Nome de Fantasia: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____
Estado: _____ CEP: _____
Fone/Fax: _____
CNPJ: _____

2.CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

Prazo de validade da proposta: _____ dias.

(prazo mínimo: **vide edital no item 4.2 letra a).**

Prazo de entrega: _____ dias a Autorização.

(prazo máximo: **vide edital no item 1.2).**

3. DECLARAÇÃO:

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

Carimbo e assinatura
Representante da empresa

Carimbo do CNPJ: Identificação da Proponente

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

PROPOSTA

LOTE 01			
ITEM	UNIDADE	QUANTIDA	DESCRIÇÃO

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

01	MESES	12	LICENCIAMENTO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE HOSPEDAGEM, SUPORTE DEVENDO PROVER: 1 SECRETARIA ESCOLAR: 2 CALENDÁRIO ESCOLAR: 3 GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS: 4 AVALIAÇÃO E NOTAS: 5 DOCUMENTOS OFICIAIS: 6. CENTRAL DE VAGAS: 7. ATIVIDADES DIDÁTICAS E PEDAGÓGICAS DOS PROFESSORES 8. PORTAL DO ESTUDANTE 9. CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL: 10. CONTROLE DE BIBLIOTECA: 11. CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: 12. CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR 13. CONTROLE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR 14. ACESSO MOBILE: ESTUDANTES, PAIS e/ou RESPONSÁVEL 15. MÓDULO DE INDICADORES DA EDUCAÇÃO
02	HORA	100	Valor da hora técnica para migração e implantação do sistema suporte técnico presencial, conforme necessidade e conveniência da contratante.
03	HORA	100	Valor da hora técnica para customização e personalização dos sistemas, e outras necessidades específicas pós implantação de sistema
04	HORA	20	Treinamento presencial gratuito conforme necessidades específicas e conveniência da contratante.
05	Serviço	1	Serviços técnicos especializados de implantação dos sistemas conversão dos dados existentes, capacitação para usuários para utilização dos módulos do sistema de gestão da educação

Caxador (SC) de de

Carimbo e assinatura Representante da empresa

Carimbo do CNPJ: Identificação da Proponente

ANEXO III
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

1. DADOS BANCÁRIOS NOME DO BANCO: _____

CIDADE: _____

AGÊNCIA: _____ **N.º DA CONTA CORRENTE:** _____

TITULAR DA CONTA CORRENTE: _____

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

IDENTIDADE N.º: _____

CPF/MF N.º: _____

TELEFONE CELULAR E EMAIL PARA CONTATO: _____

ANEXO IV
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

PROCURAÇÃO

_____**<RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO>**_____, por meio de _____**<NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL, RG, CPF E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA>**_____, constitui como suficiente PROCURADOR o Sr. _____**<NOME COMPLETO, RG, CPF>**_____, outorgando-lhe poderes gerais para representar a referida empresa na Licitação ____**<MODALIDADE, NÚMERO/ANO>**_____, outorgando ainda poderes específicos para efetuar lances e praticar demais atos necessários ao procedimento licitatório.

_____**<CIDADE/ESTADO>**_____, ____**<DATA>**____

**<NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL
E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA>**

OBS: Com assinatura do
Outorgante reconhecida em cartório

ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº ____ (xxxxxxxxxx)____, sediada em
_____ (ENDEREÇO COMERCIAL)_____, declara, sob as penas da Lei nº 10.520, de
17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

Obs.: As micros empresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) poderão apresentar esta declaração com ressalva ao disposto nos Art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

(LOCAL), ____ (DATA) _____

Assinatura do representante legal da empresa

Carimbo da empresa

Carimbo do CNPJ/Identificação da Proponente:

ANEXO VI
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XXXIII – proibição 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:

Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e da Lei n.º 9.854.

Referente ao processo licitatório nº na modalidade de
nº, a empresa
inscrito no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal o (a)
Sr(a)..... portador(a) da Carteira de Identidade
n.º..... e do CPF n.º....., DECLARA, para fins do
disposto no inc. V do art.27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesseis anos.

(*Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(local e data)

.....
(nome e número da Cart. de Identidade do Declarante)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO VII
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

“MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR”
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do PREGÃO PRESENCIAL nº 146/2018, que a empresa _____ não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Local e Data

(assinatura do Diretor ou Representante Legal da empresa)

ANEXO VIII
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do presente procedimento licitatório realizado pelo Município de Caçador/SC. Declara também não estar enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____ (nome/representante legal)

----- OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo representante legal.

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ../201.

CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE CAÇADOR**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, por seu órgão representativo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**, com sede na Avenida Santa Catarina, nº 195, Caçador, SC, inscrita no CNPJ sob o nº 83.074.302/0001-31, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, Sr. **SAULO SPEROTTO**, brasileiro, casado, administrador, inscrito no CPF sob nº 550.201.009-00, residente e domiciliado nesta cidade de Caçador, SC.

CONTRATADA:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na cidade de,, neste ato representada pelo Sr., nacionalidade, estado civil, função, inscrito no CPF sob nº, residente e domiciliado na cidade de,

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E CONDIÇÕES

1. O presente pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA, PARA PROVIMENTO DE LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS, SERVIÇOS QUE DEVERÃO ESTAR DESENVOLVIDOS EM “AMBIENTE WEB” INCLUINDO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS, SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM PARA ALOCAÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR-SC PARA.....O presente contrato é resultado do saldo disponível da ata nº/201....., conforme a baixo:**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E REAJUSTE

O preço certo e ajustado entre as partes para a totalidade do presente Contrato é de R\$ 0,00 (por extenso), ou seja, pelo valor unitário constantes nos orçamentos analíticos apresentadas na proposta de preços.

§ 1º. No preço ajustado entre as partes estão inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: deslocamento, transporte, estadia e alimentação dos profissionais, despesas com custo, instalação, descarga, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos, máquinas, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços.

§ 2º. Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em **30 (trinta) dias** após a efetiva entrega e/ou prestação de serviços, e recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, mediante apresentação da Nota Fiscal na Diretoria de Compras do Município, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93, devidamente acompanhada do relatório dos pacientes atendidos e próteses e/ou aparelhos ortodônticos efetuados.

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

§ 1º. O **CONTRATADO** deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 2º. Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões quanto a regularidade fiscal, constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações, ou cópia do CRC atualizado.

§ 3º. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "recebimento definitivo" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

§ 4º. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o **CONTRATADO** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

I) Constatando-se, a situação de irregularidade do **CONTRATADO**, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

II) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do **CONTRATADO**, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

III) Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado o **CONTRATADO** o contraditório e a ampla defesa.

IV) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o **CONTRATADO** não regularize sua situação.

§ 5º. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Cláusula 1ª do presente Contrato.

I) O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das Notas Fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

II) Na nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do processo licitatório que originou a aquisição e a assinatura do responsável pelo recebimento.

III) A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do **MUNICÍPIO DE CAÇADOR**, com a indicação do CNPJ específico sob o nº 83.074.302/0001-31.

IV) e acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

a) O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: contabilidade@cacador.sc.gov.br, para seu devido pagamento.

§ 6º. Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA - DO OBJETO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deverá ser entregue de forma única, de acordo com a solicitação, em até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da autorização de fornecimento.

§ 1º. O objeto será recebido por servidor designado pela Administração para tal fim.

I - Objeto será recebido PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, o qual procederá a verificação da qualidade e conformidade com a especificação, mediante emissão de certificação pelo fiscal do contrato, gerando o recebimento DEFINITIVAMENTE.

II - Caso não ocorra o procedimento de recebimento PROVISÓRIO, esses serão considerados realizados, e desta forma o objeto DEFINITIVAMENTE recebido.

III - Caso os itens não correspondam ao exigido pelo Edital, o CONTRATADO deverá providenciar, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital e na Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes

§ 2º. Os pedidos de fornecimento serão formalizados pela Diretoria de Compras do MUNICÍPIO, sendo que a instalação, entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento.

§ 3º. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do fornecedor pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução deste Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato.

§ 4º. O CONTRATADO é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto da ata de registro de preços.

§ 5º. O prazo estabelecido para entrega poderá ser prorrogado quando solicitado pelo Contratado e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

Nota explicativa: O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá ao servidor do órgão ou entidade contratante, ou ao fiscal da obra ou serviços ou a outra pessoa designada pela Administração para esse fim.

§ 6º. Os serviços deverão ser prestados de forma parcelada, durante a vigência deste Contrato, conforme a necessidade e/ou solicitação do Município.

§ 7º. Todas as despesas com a prestação dos serviços correrão por conta do CONTRATADO, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

§ 8º. A instalação e entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

O presente Contrato tem o prazo de vigência de 12 (doze) meses, iniciando na data de assinatura do presente termo e findando em .../.../20..., podendo ser renovado nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), conforme o art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte classificação orçamentária:

Unidade Gestora.: 1 – Prefeitura Municipal de Caçador

Órgão orçam.: 2000 – Chefia do Executivo

Um. Orçam.: 2005 – Secretaria de Educação

Função.: 12 – Educação

Subfunção: 361 – Ensino Fundamental

Roselaine de Almeida Périco
Procuradora Municipal
OAB/SC 12.903

Programa.: 11 – Educação com Qualidade

Ação.: 2.32 – Aplicação do Salário Educação

Despesa.: 147 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte recurso: 136 – Salário-Educação

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES:

I - São Obrigações do CONTRATADO

- a) A CONTRATADA ficará obrigada a prestar os serviços, objeto deste contrato, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.
- b) Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do contrato.
- c) A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

II - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Pagar as despesas decorrentes da publicação do instrumento contratual;
- b) Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos neste Edital;
- c) Fiscalizar a correta execução e cumprimento do presente Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Contrato fica inteiramente vinculado ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2018, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2018 , regendo-se pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, aplicando-se se necessário for de forma subsidiária o contido na legislação civil pertinente, bem como a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 5.900/2014 e demais normas e princípios de direito administrativo.

CLÁUSULA NONA - DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

- a. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da contratada;
- b. Rescindir-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- c. Fiscalizar a execução;
- d. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução parcial das obrigações contidas neste instrumento a **CONTRATADA** ficará sujeita a:

- a. Advertência;
- b. Notificação;

c. Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, até o prazo de 20 (vinte) dias, findo o qual o Contrato poderá ser rescindido.

§ 1º. As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

§ 2º. O valor total das multas não poderá ultrapassar de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, limite que permitirá sua rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O Município poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

§ 1º. O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento pela **CONTRATADA** implicará na sujeição às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 20% (vinte centos) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo.

§ 2º. O Contrato poderá ser rescindido, ainda, por mútuo acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do presente Contrato ficará a cargo do(s) servidor(es) XXXXXXXXXXXX. Decreto XXXXXXXX.

Parágrafo Único. Caberá ao servidor designado verificar se os itens, objeto do presente contrato, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Caçador, Santa Catarina, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.

Caçador, dede 201..

CONTRATANTE

CONTRATADO

1ª _____

2ª _____

1ª

L 2º

CPF:

C CPF: