

EDITAL DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N.º. 26/2017

I – MODALIDADE: Tomada de Preços N.º. 26/2017

II – PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 12.540/2017

III - REGÊNCIA LEGAL: Lei Federal n.º. 8.666/93, Lei Municipal de Licitações 294/2006, Lei Complementar n.º. 123/06, Lei Federal n.º. 11.598/07 e regulamentada supletivamente pela Lei Municipal n.º. 456/10

IV - TIPO DE LICITAÇÃO e REGIME DE EXECUÇÃO: Menor Preço Global / Execução indireta por empreitada por preço unitário.

V - OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de Licença de Sistema Integrado Acadêmico, com a prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte, e manutenção, para atender as necessidades da Secretaria de Educação - SEDUC da Prefeitura de Mata de São João-BA.

VI - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

DATA: 23 de novembro de 2017

CREDENCIAMENTO: 13h00min às 13h29min

INÍCIO DA SESSÃO: 13h30min.

LOCAL: na Sede da Prefeitura do Município – Sala de Reunião 06/COMPEL, localizada na Rua Luiz Antônio Garcez, s/n.º., Centro, Mata de São João-BA.

6.1. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este EDITAL serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura Municipal de Mata de São João que se seguir.

VII - OBJETO

7.1. Contratação de empresa especializada para locação de Licença de Sistema Integrado Acadêmico, com a prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte, e manutenção, para atender as necessidades da Secretaria de Educação - SEDUC da Prefeitura de Mata de São João-BA., conforme especificações constantes no **Anexo II**.

VIII - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

8.1. Serão admitidas nesta licitação as empresas portadoras de CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC, expedido pela Secretaria da Administração do Governo do Estado da Bahia/SAEB, que as capacite para a execução dos serviços que constituem o objeto desta licitação e que satisfaçam, integralmente, as suas condições e de seus anexos **ou** aquelas empresas que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento observada a necessária qualificação.

8.2. Entrega do documento comprobatório **original** referente ao recolhimento da garantia de participação, conforme o indicado no **Item 9.10.5. na abertura da Sessão Pública** a um dos membros da COMPEL, ficando sob a guarda da mesma até o momento próprio da devolução.

8.2.1. Entrega do documento comprobatório **original da Visita Técnica**, emitido pela **SEDUCPMSJ**, de acordo com **ANEXO IV**, que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações da Licitação, fornecidas pela **SEDUC/PMSJ** ou **Declaração do Responsável Técnico de que possui pleno conhecimento do objeto, apresentando em conjunto os seguintes documentos:**



- 1) **CÓPIA AUTENTICADA do documento de identificação com foto e,**
- 2) **Documento Comprobatório/Declaração emitida pela empresa que o autorize a participar da referida Visita Técnica**

8.3. Não será admitida a participação:

8.3.1. conjunta de empresas controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias integrais entre si, ou que, independentemente, credenciem um mesmo representante;

8.3.2. de mais de um representante de cada empresa, durante o certame, o qual deverá comparecer munido de credencial, bem como a representação de qualquer pessoa física ou jurídica, de mais de uma empresa licitante;

8.3.3. empresas inidôneas ou suspensas por qualquer órgão ou entidade governamental, ou que estejam concordata ou com falência decretada ou requerida;

8.3.4. empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com esta Prefeitura, quer com outros órgãos e entidades públicas;

8.3.5. pessoas físicas;

8.3.6. empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

8.3.7. empresas estrangeiras que não funcionem no País;

8.3.8. empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura.

8.3.9. empresas que tenham participação na elaboração do **projeto básico** ou **executivo** do objeto licitado, na forma do art. 9º da Lei nº 8.666/93.

8.3.10. empresas que não atendam ao **Item 8.2.**

8.3.11. empresas que não atendam ao **Subitem 8.2.2.**

8.3.11. Não serão permitidos consórcios para a execução do objeto deste Edital.

8.4. Uma vez terminada a fase de credenciamento, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ser consignada na Ata da Sessão.

8.5. A qualquer tempo, antes da data limite para apresentação das propostas, poderá a COMISSÃO, se necessário, modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação de novo AVISO, na imprensa escrita, com restituição de todos os prazos exigidos por Lei, exceto quando, INQUESTIONAVELMENTE, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

IX - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. Os elementos que compõem a DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, devidamente ordenados, por índice, numerados e encadernados, serão apresentados em 02 (dois) invólucros distintos e lacrados, os quais deverão conter na parte frontal:



Prefeitura Municipal de Mata de São João**Tomada de Preços N.º 26/2017**

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de Licença de Sistema Integrado Acadêmico, com a prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte, e manutenção, para atender as necessidades da Secretaria de Educação - SEDUC da Prefeitura de Mata de São João-BA.

Nome e Endereço do licitante:**Identificação dos Envelopes:**

- ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS
- ENVELOPE B – HABILITAÇÃO

9.2. Não será admitido encaminhamento de proposta via fax, via postal ou similar.

9.2.2. A colocação de elementos de **um envelope em outro** acarretará a desclassificação ou inabilitação da proponente.

9.2.3. As propostas deverão ser elaboradas com atendimento rigoroso das instruções contidas neste Edital e em seus anexos;

9.3. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas por tabelião ou por Servidor da Prefeitura Municipal de Mata de São João.

9.3.1. Para que os documentos dos licitantes sejam autenticados por servidor da Prefeitura, será necessário o comparecimento do interessado ao Setor de Licitação, munido de originais e cópias, até o último dia útil anterior à realização da Sessão de Abertura conforme o TÓPICO VI - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

9.3.2. As cópias dos documentos emitidos, através da Internet, **NÃO** necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação da autenticidade nos respectivos *sites*: ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis

9.4. INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.4.1. O preço será CIF, portanto, livre de impostos, taxas, contribuições, fretes, seguros ou quaisquer outras despesas;

9.4.2. Na formulação da proposta de preços, a licitante deverá considerar todas as despesas e custos com os trabalhos a serem executadas, tais como: mão-de-obra, salários, encargos sociais para-fiscais, trabalhistas, seguros, transportes, tributos, despesas diretas e indiretas, taxas e contribuições relacionadas com o seu cumprimento. A PMSJ não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de despesas ou custos não considerados nos preços ofertados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de tributos ou encargos sociais e trabalhistas.

9.4.3. Ficando comprovado, durante a execução do Contrato, que a **CONTRATADA** acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a execução dos serviços contratadas, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso dos valores corrigidos porventura pagos à **CONTRATADA**.

9.5. CONTEÚDO DO “ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS”.

9.5.1. A Proposta Comercial formulada e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada obedecendo aos seguintes requisitos:

9.5.1.1 em uma via, impressa preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante (exceto documentos emitidos por terceiros que sejam a ela anexados, quando couber), rubricada em todas as suas páginas e assinada na última, sob carimbo, pelo Representante Legal, sem emendas, rasuras,



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesajoao.ba.gov.br

borrões, acréscimos ou entrelinhas, redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente em outra língua.

9.5.1.2. preço em moeda nacional com aceitação de dois dígitos após a casa decimal;

9.5.1.3. apresentar Planilha de Preços, conforme definido no **ANEXO II – Termo de Referência**, tudo de acordo com as orientações contidas no mencionado **ANEXO II** deste instrumento. O preço unitário em algarismo, o preço total do item em algarismo e o preço global do objeto em algarismo e por extenso, prevalecendo o valor unitário caso haja divergência entre ele e o valor total; e, havendo divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, deve prevalecer o valor por extenso.

9.5.1.4. conter **declaração** que nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos da prestação dos serviços, transporte, instalação, montagem, desmontagem, frete, seguro, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários da empresa, não cabendo quaisquer reclamações posteriores; constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato

9.5.1.5. conter **oferta** firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

9.5.1.6. validade não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

9.5.1.7. conter **declaração**, indicando o(s) nome(s), cargo ou função, número(s) do CPF e da Identidade (indicar o órgão emissor) e endereço do(s) representante(s) da empresa que assinará (ão) o Contrato, na forma estabelecida no Contrato Social ou Estatuto da proponente.

9.5.1.8. Conter **declaração** informando **Instituição Financeira (Banco), número da Agência e número da Conta Corrente**, cuja titularidade seja da empresa licitante, onde deverão ser efetuados os pagamentos, caso venha a ser Vencedora da Licitação.

9.5.1.9. Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

9.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo, os serviços respectivos serem executados sem quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Mata de São João.

9.7. A apresentação da proposta comercial **implica** na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.8. Todos os dados constantes da proposta **são** de inteira responsabilidade do proponente, não podendo arguir omissões, enganos e erros, para alterar posteriormente o valor global da proposta.

9.9. Não serão aceitas Propostas de Preços contendo emendas, rasuras, entrelinhas ou que ofereçam vantagens **não** previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

9.10. A aceitação da proposta será feita para o **menor preço global**, observando-se a exequibilidade dos preços propostos.

9.10.1. Não será admitida proposta que apresente preços global ou unitários, simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

9.11. Serão **desclassificadas** as propostas que:



9.11.1. não atendam às exigências do Edital e seus anexos;

9.11.2. contiverem emendas, borrões ou rasuras;

9.11.3. apresentarem proposta alternativa;

9.11.4. Propostas com os valores unitários e global superiores aos limites estabelecidos pela administração ou com erros de soma e multiplicação maiores que 0,1% (zero virgula um por cento) do Valor Total de referencia da Administração, indicado no ANEXO II – Termo de Referencia deste Edital.

9.12. CONTEÚDO DO “ENVELOPE B - HABILITAÇÃO” - A documentação relativa à Habilitação, deverá ser apresentado em 1 (uma) via e consistirá em:

9.12.1. Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL:

9.12.1.1. Certificado de Registro Cadastral - CRC expedido pela Secretaria de Administração do Estado da Bahia (SAEB), dentro do período de validade do mesmo.

9.12.1.1.1. A empresa que não tiver CRC - Certificado de Registro Cadastral deverá apresentar no envelope de habilitação os documentos necessários para o referido cadastramento, observada a necessária qualificação, perante o Setor Cadastral da Secretaria de Administração do Estado da Bahia (SAEB), conforme a Relação de Documentos apresentada por aquele Órgão.

9.12.1.1.2. Conter declaração emitida pelo licitante da inexistência de fato superveniente à expedição do CRC e à expedição dos documentos necessários e comprobatórios referentes à habilitação jurídica e regularidade fiscal, que o inabilite a participar da Licitação.

9.12.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Consolidados, em vigor devidamente registrado no Órgão Competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

9.12.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.12.1.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da Sede do licitante, na forma da Lei.

9.12.1.5. A prova de regularidade para com a Fazenda Federal deverá incluir, obrigatoriamente, a CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional competente;

9.12.1.6. Prova de regularidade do empregador, mediante apresentação do Certificado de Regularidade de FGTS – CRF.

9.12.1.7. Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

9.12.1.8. Com referência à comprovação de Regularidade Fiscal, serão observadas as determinações constantes na Lei Complementar Federal N.º. 123/06 e na Lei Municipal N.º. 456/10.

9.12.1.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.12.2. Quanto à qualificação TÉCNICA:

9.12.2.1. Comprovação através da apresentação de atestado (s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de que atua no ramo de atividade do fornecimento do objeto desta licitação e de que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório contrato anteriormente mantido



com o emitente do atestado. Não serão considerados atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente;

9.12.2.1.1. Em atendimento ao disposto no § 3º, art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93 será sempre admitida à comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

9.12.2.1.1.1. O **atestado** deverá ser apresentado com o **reconhecimento da firma** de quem o emitir, salvo os documentos públicos, conforme o Art. 19, II da Constituição Federal.

9.12.2.2. Entrega da **cópia autenticada do documento comprobatório da Visita Técnica** emitido pela **SEDUC/PMSJ**, de acordo com **ANEXO IV**, que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações da Licitação, fornecidas pela **SEDUC/PMSJ** e o **original deverá ser entregue** na abertura da Sessão Pública a um dos membros da COMPEL ou **Declaração do Responsável Técnico de que possui pleno conhecimento do objeto, apresentando em conjunto os seguintes documentos:**

- 1) **CÓPIA AUTENTICADA do documento de identificação com foto e,**
- 2) **Documento Comprobatório/Declaração emitida pela empresa que o autorize a participar da referida Visita Técnica**

9.12.3. quanto à qualificação **ECONÔMICO-FINANCEIRA**

9.12.3.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da licitante, referente a Filial ou Matriz, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores a data de realização desta licitação, devendo ser observada sempre a sua vigência.

9.12.3.1.1. Os Licitantes, cuja Sede não esteja localizada no Estado da Bahia, deverão apresentar, juntamente com a(s) Certidão(ões) Negativa(s) exigida(s), declaração passada pelo Fórum de sua Sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falência e concordata.

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

9.12.3.2.1. Os licitantes, independente de porte, atividade ou forma de tributação, deverão apresentar **“notas explicativas”** quando das demonstrações contábeis, conforme Resoluções CFC N.º 1.185/09 – NBC TG 26, N.º 1.255/09 – NBC TG 1000, 4.º do Art. 176 da Lei N.º 6.404/76.

9.12.3.3. A boa situação financeira de todas as licitantes será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial;

LG = Ativo Circulante + Realizável A Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível A Longo Prazo

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Exigível A Longo Prazo

LC = Ativo Circulante



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

Passivo Circulante

9.12.3.4. A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha Balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência maior ou igual a um (> ou = a 1), conforme fórmula a seguir indicada:

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível Total}}$$

9.12.4. Os índices de que tratam os itens **9.12.3.3.** e **9.12.3.4.**, serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, através da Declaração de Habilitação do Profissional - DHP.

9.12.5. Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores de quatorze a dezoito anos, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, na forma do modelo constante do Anexo I deste Edital.

9.12.6. Apresentação de **declaração** formal e expressa do Licitante devidamente assinada por um de seus responsáveis, informando que:

- a) aceita as condições estipuladas neste Edital.
- b) executará os serviços de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Prefeitura Municipal de Mata de São João.
- c) obedecerá às ordens expedidas pela Prefeitura Municipal de Mata de São João, durante a execução dos serviços.
- d) entre seus diretores, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais **não** figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Mata de São João.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, indicando o número do CNPJ e endereços respectivos:

- 1.1. Se a licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz; ou
- 1.2. Se a licitante for a Filial, todos os documentos deverão estar em nome da Filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

9.12.7. As cópias dos documentos emitidos através da Internet **NÃO** necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação de autenticidade no respectivo *site* pela PMSJ, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis.

9.12.8. Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

X - PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO DESTA LICITAÇÃO

10.1. CASO OPTE pela Visita Técnica a licitante deverá comparecer através de Responsável Técnico, munido dos seguintes documentos:



- 1) **Documento Comprobatório/Declaração emitida pela empresa que o autorize participar da Visita Técnica;**
- 2) **CÓPIA AUTENTICADA do documento de identificação com foto**

10.1.1. Visita Técnica: Comparecimento no dia **20/11/2017 das 08:30 até às 09:00h** ao Setor de Departamento de Tecnologia, no prédio da Prefeitura Municipal de Mata de São João, situada Rua Luiz Antonio Garcez, S/N, Município de Mata de São João, com finalidade de verificar e ter conhecimento dos serviços pertinentes ao projeto, da Secretaria de Educação do Município de Mata de São João e sanar eventuais dúvidas, conhecer as condições ambientais e o grau de dificuldade dos serviços a serem executados, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento.

10.1.1.1. No final da **Visita Técnica, ou seja, de TODOS** os espaços atinentes referentes à prestação dos serviços a Licitante receberá **Atestado de Visita Técnica**, conforme **Anexo IV** deste Edital, o qual deverá ser apresentado para participação no Certame e no Envelope B – Habilitação.

10.2. O Representante Legal da Licitante indicado conforme o Item 10.1., deverá comparecer em veículo próprio ou da empresa, para acompanhar o Representante da Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município.

10.3. Após a saída para realização da **Visita Técnica**, não será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de acompanhantes.

10.4. No horário, data e local estabelecidos no **Tópico VI** deste Edital, as licitantes deverão comparecer, através de representantes legalmente constituídos, sendo exigida a apresentação de provas documentais do seu Credenciamento.

10.4.1. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto à Comissão por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar desta Sessão Pública, qual seja, **procuração pública, procuração particular ou carta de credenciamento**, acompanhado cópia autenticada do documento de identificação com foto.

10.4.1.1. Caso seja apresentada **carta de credenciamento** ou **procuração particular**, será necessário o reconhecimento da firma do subscritor, que deverá ter poderes para outorgá-la.

10.4.2. A **procuração particular** ou **carta de credenciamento** de que trata o item anterior deverá ser apresentada em conjunto com a **cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social Consolidados** devidamente registrados no Órgão Competente.

10.4.3. Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente estes serão admitidos a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pelo representado.

10.4.4. Nos casos em que a empresa estiver representada por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o mesmo deverá apresentar **cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social Consolidados**, devidamente registrados no Órgão Competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado cópia autenticada do documento de identificação com foto.

10.4.5. Nos casos em que as empresas licitantes estiverem enquadradas como **Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte –EPP ou Micro Empreendedor Individual –MEI**, deverão apresentar **declaração** conforme o exemplificado no **ANEXO I - Modelo de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual**, **acompanhada** de documento comprobatório referente ao enquadramento de acordo com a determinação legal.

10.4.6. Após o encerramento da fase de credenciamento, não será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de ouvintes.

10.5. Somente o representante legal da licitante interessada (dirigente ou credenciado) poderá manifestar-se e requerer registros em Ata, desde que presente à sessão.

10.6. Na Sessão Pública, será aberto primeiro o **Envelope A**, contendo a Proposta Comercial, de acordo com



o procedimento estabelecido no artigo 15 da Lei Municipal de Licitações nº. 294/2006. A COMPEL verificará a conformidade e compatibilidade de cada proposta com os requisitos estabelecidos neste edital.

10.6.1. Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, será utilizado critério de desempate, conforme Lei Complementar N.º. 123/2006 e alterações posteriores, devendo proceder-se-á da seguinte forma:

10.6.1.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada deverá apresentar nova proposta no prazo máximo de 01 (um) dia útil após Resultado das Propostas Comerciais, sob pena de preclusão dos direitos que lhes são concedidos pela Legislação específica.

10.6.1.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos percentuais em relação às propostas apresentadas sejam iguais ou até 10% (dez por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.6.2. Após o julgamento e classificação das propostas, a COMPEL procederá a abertura do **Envelope B**, contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes classificados.

10.6.3. Após o julgamento e classificação das Propostas, a COMPEL procederá a abertura dos ENVELOPES B, contendo a documentação relativa à Habilitação das concorrentes classificadas, caso as empresas desclassificadas, se houver, abram mão do prazo recursal devidamente registrado em Ata.

10.6.4. A COMPEL deliberará sobre a habilitação dos três primeiros classificados.

10.7. O primeiro Classificado no Certame, tendo em vista a ordem crescente das Propostas de Preços a partir do menor valor proposto e estando de acordo com o requisitado no **CONTEÚDO DO “ENVELOPE B - HABILITAÇÃO (HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA)**, deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, **das 8:00 as 12:00, das 13:00 as 15:30**, quando convocado pela COMPEL, **no Auditório Central da Prefeitura Municipal de Mata de São João, situado na Rua Luiz Antonio Garcez, s/n.º., Centro, Mata de São João-BA, para apresentação detalhada do Sistema, expondo as característica/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, com todas as funcionalidades expostas, devidamente munidos de material necessário para a apresentação (notebook, datashow, internet, etc) , os quais serão de sua inteira responsabilidade.**

10.7.1. As apresentações, indicadas no Item 10.7, serão acompanhadas por Profissional Técnico competente, Servidor desta Administração ou não, o qual prestará Assessoria à COMPEL, o qual emitirá o necessário Relatório de Análise

10.8. Caso ocorra a não apresentação do primeiro Classificado no Certame no momento oportuno, bem como a não aceitação **do Sistema com todas as funcionalidades expostas** pela Assessoria Técnica indicada pela Secretaria competente, será convidado para comparecer o segundo colocado e assim sucessivamente, tendo em vista a ordem crescente das Propostas de Preços a partir do menor valor proposto e estando de acordo com o requisitado no comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, quando convocado pela COMPEL **das 8:00 as 12:00, das 13:00 as 15:30, no Auditório Central da Prefeitura Municipal de Mata de São João, situado na Rua Luiz Antonio Garcez, s/n.º., Centro, Mata de São João-BA, para apresentação detalhada do Sistema, expondo as característica/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, com todas as funcionalidades expostas, devidamente munidos de material necessário para a apresentação (notebook, datashow, internet, etc) , os quais serão de sua inteira responsabilidade.**

10.9. Após análise por Técnico competente, este apresentará Relatório sobre a referida análise informando a sua conformidade ou não, com o requerido no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital



10.10 Para a análise da conformidade das Habilitações com o quanto requisitado nesta Tomada de Preços, **será exigida concomitantemente**, a apresentação já preestabelecidas no item **10.5**, devidamente identificada e, posteriormente se dará declarado o **Vencedor** do Certame..

10.11. A não apresentação no momento oportuno, bem como a não aceitação da mesma pela Assessoria Técnica indicada pela Secretaria competente, acarretará a automática **INABILITAÇÃO** do licitante.

10.12. Após emissão de parecer definitivo, elaborado pela Presidente da COMPEL a e sua Equipe de Apoio, a mesma comunicará aos licitantes a respeito da sua aceitabilidade e, por conseguinte das Habilitações.

10.13. Esta licitação será processada e julgada com observância ao disposto nos artigos 43, 44, 45 e 48 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo considerada Vencedora a licitante que apresentar o menor preço global, obtido pelo somatório de todos os preços unitários dos serviços objeto desta licitação, conforme o **Anexo II – Termo de Referencia**, onde consta a Planilha para Estimativa dos Preços Unitários e Global.

10.14. A análise da Comissão a respeito dos elementos de cada envelope será efetuada, a critério exclusivo da mesma, na Sessão Pública de Abertura ou em reunião reservada da Comissão, sendo, neste caso, determinado o dia e a hora da próxima Sessão Pública, quando será anunciado o julgamento da Comissão ou publicando o resultado na Imprensa Oficial ou por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

10.15. Poderá a COMPEL solicitar aos licitantes esclarecimentos, informações e dados adicionais necessários ao julgamento das propostas. As respostas não poderão implicar em modificações das condições originalmente propostas e deverão ser prestadas sempre por escrito, no prazo estabelecido pela COMPEL, sob pena de desclassificação.

10.16. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições deste Edital, seus anexos e as propostas manifestamente inexecutáveis, nos termos do art. 48 da Lei 8.666/93.

10.17. Em igualdade de condições, como critério de desempate, serão aplicadas as regras impostas pelo art. 45, §2º da Lei 8.666/93.

10.18. Em caso de sorteio, será o mesmo lavrado em ata específica, devendo haver convocação de todos os licitantes, através de ofício fac-símile ou publicação no Diário Oficial, caso não se processe na própria sessão de abertura dos envelopes de preços.

10.19. A critério da COMPEL, todas as decisões referentes a esta licitação poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquelas cuja publicação no Diário Oficial for obrigatória:

- a) nas reuniões de abertura de envelopes.
- b) no Diário Oficial.
- c) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

XI - CONTRATAÇÃO

11.1. A Prefeitura Municipal de Mata de São João providenciará por sua conta a publicação do extrato do Contrato celebrado, no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, não podendo ultrapassar o 5º dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura.

11.2. O licitante vencedor terá o prazo de **72 (setenta e duas) horas**, a contar do recebimento da convocação da Prefeitura Municipal de Mata de São João, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.2.1. Para que ocorra a assinatura do Contrato em conformidade com o determinado na legislação específica, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:



- a. prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
- b. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
- c. prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

11.2.2. Quando o adjudicatário não comparecer no prazo estabelecido no item anterior, a PMSJ poderá convocar os licitantes remanescentes, na forma prevista no § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93.

11.3. O Contrato, decorrente da presente licitação, a ser assinado com o licitante Vencedor terá prazo de vigência até 31/12/2017 para o Item I e de 12 (doze) meses para o Item II, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observadas as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, art. 57, inciso IV, mediante Termo Aditivo, **vez que o objeto é qualificado como serviço continuado referente ao Item II.**

11.4. Este Edital, seus Anexos, a proposta da **CONTRATADA** serão parte integrante do Contrato, independente de transcrição.

11.5. O Contrato firmado com a PMSJ não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem sua autorização expressa, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

11.6. O Contrato decorrente desta licitação poderá ser **alterado**, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.

11.7. A CONTRATADA obriga-se a:

- I. Concluir a execução dos serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações, condições e prazos estabelecidos neste Edital e anexos.
- II. Arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução deste Contrato, isentando a PMSJ de qualquer responsabilidade.
- III. Comunicar, por escrito, à **CONTRATANTE** qualquer dificuldade eventual que inviabilize a execução dos serviços, a fim de serem adotadas as providências cabíveis em tempo hábil.
- IV. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto deste Edital.
- V. Não sub-contratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o Contrato.
- VI. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações e/ou não execução dos serviços, salvo, a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, desde que devidamente apurados na forma da legislação vigente e sejam comunicados à PMSJ, no prazo máximo de até 2 (dois) dias da ocorrência.
- VII. Arcar com todos os encargos de natureza tributária, social e para-fiscal e as obrigações trabalhistas e previdenciárias, vez que não haverá vínculo empregatício dos empregados da **CONTRATADA** com a PMSJ, conforme estabelece o artigo 71 da Lei 8666/93.
- VIII. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;
 - a) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao **CONTRATANTE** as importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da



data do efetivo pagamento

- IX.** Arcar com todos os custos da prestação dos serviços, transporte, instalação, montagem, desmontagem, frete, seguro total, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários da empresa, não cabendo quaisquer reclamações posteriores, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo **CONTRATANTE** para execução completa do contrato
- X.** Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**.
- XI.** Arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações, seja qual for, praticada por seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**.
- XII.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, a **CONTRATANTE**, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.
- XIII.** Ficará responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- XIV.** Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos de legislação vigente.
- XV.** Prestar o serviço de acordo com as especificações contidas neste edital;
- XVI.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- XVII.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XVIII.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

XII - PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os pagamentos serão efetuados, **no prazo máximo de até 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

12.2. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta "on line", cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.

12.3. O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses a partir da data em que foi firmado, tomando-se por base a variação do índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

12.4. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado.



12.5. As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei Nº 634/2016:

ÓRGÃO: 05:00 – SEDUC; 05.05 - SEDUC

PROJETO / ATIVIDADE: 2013 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental; 2014 Manutenção e Desenvolvimento da Educação Infantil.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.

FONTE: 01, 04.

12.6. A PMSJ poderá deduzir de qualquer pagamento, de pleno direito, os valores correspondentes a multas, indenizações ou outros ônus impostos por autoridades competentes, decorrentes de atraso na execução dos serviços ou pela inexecução das obrigações assumidas.

12.7. Nenhum pagamento realizado pela PMMSJ isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços, total ou parcialmente.

XIII - PRAZO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A empresa Vencedora prestará os serviços na **Sede da Secretaria Municipal de Educação – SEDUC/PMSJ**, localizada na Rua Luiz Antonio Garcez, S/N, Centro, Mata de São João devendo ser concluídos **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, a partir da **Ordem de Serviço** expedida.

13.2. A fiscalização e o acompanhamento do Contrato ficarão a cargo do (a) **Subcoordenador (a) de Arquivos e Dados Estáticos – PMSJ/BA**.

13.3. Os Serviços, de que trata o presente Edital, serão recebidos:

13.3.1. provisoriamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “a” do inciso I do art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93;

13.3.2. definitivamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, após a certificação de que os serviços foram executados de acordo com o solicitado, em perfeita adequação com os termos contratuais, quando será lavrado Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “b” do inciso I do art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a **CONTRATADA** da responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

13.5. 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 da execução ou de materiais empregados.

13.5.1. Constatando-se irregularidade ou verificando-se estar deficiente a execução dos serviços, a **CONTRATADA** será intimada para regularizar ou concluir os serviços, nos termos do art. 69 da Lei 8.666/93.

XIV - RECURSOS

14.1. Dos atos relativos a esta licitação cabem os Recursos previstos no **CAPÍTULO V** da Lei 8.666/93, tendo efeito suspensivo os relativos aos atos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas.

14.2. Não será admitida a interposição de Recursos ou pedidos de esclarecimentos, via fax, por meio



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

eletrônico, via postal ou similar.

14.3. O acolhimento do Recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4. Não serão conhecidos os Recursos ou Pedidos de Esclarecimentos, vencidos os respectivos prazos legais.

XV - SANÇÕES/ INADIMPLEMENTO

15.1. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

15.1.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em realizar o objeto da licitação, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 15% (quinze por cento) do valor total do pedido.

15.1.2. multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, a contar da data fixada para o início ou conclusão dos serviços, calculada sobre o valor total do pedido.

15.2. As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do Contrato ou da parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independentemente de notificação ou aviso.

15.3. Poderá a PMSJ reter o pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à mesma.

15.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

15.5. Para fins de aplicação das sanções previstas neste capítulo, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

15.6. Independentemente das multas anteriormente previstas, a PMSJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

1. Advertência.

2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 87, IV, da Lei Federal nº. 8.666/93.

15.7. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no cadastro da Prefeitura, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no Contrato e das demais cominações legais.

15.8. As importâncias devidas pela **CONTRATADA** serão cobradas através de processo de execução, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

XVI – IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

16.1. Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas à Pregoeira e protocolizadas nos dias úteis, no horário de funcionamento normal da repartição, no **Setor de Protocolo**, localizado na sede da Prefeitura do Município – Setor de Atendimento, localizado na Rua Luiz Antônio Garcez, s/nº., Centro, Mata de São João/Bahia, observado o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações posteriores.

16.2. Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as impugnações deste edital via fax, por meio eletrônico, via postal ou similar.



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

16.3. Não será conhecida a impugnação do presente edital, vencidos os respectivos prazos legais.

XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Integram este Edital, para todos os efeitos de direito, os anexos relacionados no item

17.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a PMMSJ, na forma da Lei, o licitante que os tendo aceitado sem objeção, venha a manifestar o seu inconformismo, após a abertura dos envelopes, hipótese em que tal manifestação não terá efeito de Recurso.

17.3. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

- I. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP**
- II. TERMO DE REFERÊNCIA;**
- III. MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES;**
- IV. MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**
- V. MINUTA DO CONTRATO.**

17.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

17.4.1. A não apresentação de impugnação até a data estabelecida no item 16.4 implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, sob nenhuma hipótese, direito a qualquer reivindicação posterior com base nas dúvidas suscitadas.

17.4.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação.

17.4.3. Havendo qualquer dúvida da Comissão na análise da Qualificação Técnica, poderá a mesma solicitar um parecer técnico de profissional qualificado.

17.4.4. Após adjudicação, os Envelopes não reclamados ficarão à disposição das empresas licitantes por um período de até 30 (trinta) dias e após este prazo serão destruídos.

XVIII - MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - Designadas pela Portaria nº. 63/2017 de 04 de outubro de 2017.

19.1. Titular: Marcella Patrícia Pereira Rocha;

19.1.1. Equipe de Apoio: Lourenço Batista dos Santos e Claudionor Conceição dos Santos

19.2. Suplente: Karynne França Dórea

20 – FORO

O foro da Comarca de Mata de São João, Estado da Bahia será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer dúvidas que possam vir a decorrer do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser.

Mata de São João, 06 de novembro de 2017.

MARCELLA PATRÍCIA PEREIRA ROCHA
Presidente da COMPEL



ANEXO I**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP****TOMADA DE PREÇOS N.º. 26/2017**

À

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Mata de São João
Mata de São João / BA

Sra. Presidente,

A(Razão Social da empresa)....., CNPJ N.º....., localizada à..... **DECLARA**, para fins de participação na licitação **Tomada de Preços N.º. 26/2017**, promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, e sob as penas da lei, de que:

() está enquadrada como **MICROEMPRESA – ME**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ n.º. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º. 123/2006.

() está enquadrada como **EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ n.º. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º. 123/2006.

() está enquadrada como **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ n.º. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º. 123/2006.

() não está enquadrada como **MICROEMPRESA – ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP** ou **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**. Declara ainda ter conhecimento de que por esse motivo não será aplicado a esta empresa o tratamento exclusivo ou diferenciado concedido pela Lei Complementar Federal n.º. 123/2006.

Obs: Encartar obrigatoriamente documento comprobatório caso se enquadre como ME, EPP ou MEI.

Local de data,

(Identificação e assinatura do responsável pela empresa)



ANEXO II**TOMADA DE PREÇOS N.º 26/2017****TERMO DE REFERÊNCIA**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de Licença de Sistema Integrado Acadêmico, com a prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte, e manutenção, para atender as necessidades da Secretaria de Educação - SEDUC da Prefeitura de Mata de São João-BA.

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	PARCELAS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Implantação, customização, suporte e Treinamento.	01	01	R\$ 3.600,00	Única	R\$ 3.600,00
ITEM	DESCRIÇÃO	PARCELAS	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
2	Modulo do Sistema Acadêmico via Web, com suporte e manutenção.	12	12.500 (alunos)*	R\$ 0,85	R\$ 10.625,00	R\$ 127.500,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE ÚNICO (em algarismo e por extenso)						R\$ 131.100,00

*** Obs.: Quantidade estimada de alunos.**

- O valor da Licitação foi baseado no menor valor global;

AS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA ABAIXO INDICADAS, É PARTE INTEGRANTE DA PROPOSTA DE PREÇOS, E DEVERÁ SER APRESENTADA EM CONJUNTO COM A MESMA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

ESPECIFICAÇÕES E CARACTERISTA DO SISTEMA**1. - Objeto:**

contratação de empresa especializada para prestação de serviços na locação de Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, compreendendo implantação, treinamento, suporte e toda a infra-estrutura tecnológica necessária para o perfeito funcionamento do sistema, fortalecendo a administração através da gestão completa da Educação, com todas as suas funcionalidades em ambiente "WEB".



2. - Especificação Técnica:

2.1.1- O sistema deverá abranger todas as 32 (trinta e duas) Unidades da área educacional e de apoio/cultural, de localizações variadas e estar em conformidade com as normativas do MEC, Secretaria de Educação e Legislação vigente.

2.1.2 - O sistema deverá ser 100% WEB com linguagem de ultima geração.

2.1.3 – Proteção do Banco de Dados inclusa;

2.1.4 - Prestação dos serviços necessários à implantação do sistema: levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados armazenado pelo sistema utilizado atualmente, treinamento e configuração do sistema.

2.1.5 - Prestação de serviços de implantação com disponibilidade de mão de obra (monitores) para capacitar e orientar os usuários In Loco nas escolas, numa proporção de 1 (um) monitor para cada escola, manutenção, customização e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo do sistema, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis.

2.2 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Fornecer sistema Integrado de Gestão da Educação de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros da Administração, possibilitando que seus usuários obtenham informações operacionais e gerenciais, em tempo real, através de consultas e relatórios, visando à sustentação de ações rápidas e decisões estratégicas eficazes à melhoria contínua da Gestão Educacional.

Todos os módulos e funcionalidades do sistema deverão ser totalmente integrados, ou seja, todas as informações deverão ser atualizadas em tempo real, no momento de sua inserção.

O sistema deverá ser disponibilizado em sua totalidade em idioma Português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto. Para atender as necessidades da Secretaria de Educação - SEDUC o sistema deverá contemplar os seguintes módulos:

- a) Institucional (gestão completa das unidades de ensino);
- b) Recursos Humanos (gestão de servidores, funcionários e professores);
- c) Matrícula Informatizada (gerenciar todo o processo de matrícula);
- d) Acompanhamento online dos Alunos (gestão de notas, faltas, acadêmico/pedagógico);
- e) Secretaria Escolar (Emissão de documentos/declarações);
- f) Almoxarifado (gestão de materiais e merenda escolar);
- g) Patrimônio (Gerência de patrimônio com controle de manutenção preventiva e corretiva);
- h) Protocolo (gerenciar solicitações administrativas e processuais);
- i) Controle de frequência (controle de ponto online para os servidores);
- j) Censo Escolar (envio automático de informações ao MEC);
- l) Suporte Online (suporte online todos os dias no período comercial).



O Sistema Integrado de Gestão da Educação pretendido deverá ser disponibilizado para a SEDUC conforme especificações obrigatórias contidas no item 7 e seus subitens, constantes neste Anexo e deverá ficar sob Gerenciamento e monitorado pela SEDUC.

3 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando sistema de segurança contra invasão, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrição.

Para atender as necessidades da SEDUC o sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

a) Deverá atender a atual legislação brasileira, permitir associar a todos os usuários (alunos, professores, funcionários e colaboradores) a seus respectivos e-mails, fotos, além disso deverá possuir funcionalidade de Ajuda on-line e in loco após 48hrs da sua solicitação;

b) Todas as informações deverão estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;

c) Deverá possibilitar a exportação das informações resultantes das consultas geradas através da geração de arquivos em formato texto, planilhas e PDF;

d) Deverá possuir rotinas de Backups, de Recuperação de Dados.

e) Deverá dispor de mecanismos que possibilitem o encaminhamento periódico de informações, pré-definidas pela SEDUC, para usuários com e-mails cadastrados;

f) Deverá gerar as informações e relatórios primeiramente na tela, incluindo as de geração de arquivos no formato PDF; Impressão (configurando número de cópias); Salvar a informação/relatório em mídia magnética e pastas de acompanhamento existentes ou não no equipamento do usuário ou na rede de computadores;

g) Todos os relatórios também deverão ser disponibilizados na tela, possibilitando ao usuário configurar o ambiente de impressão, gravação em pastas e enviar por e-mail;

4 - CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

4.1 - CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações geradas e armazenadas através das operacionalizações do Sistema Integrado de Gestão da Educação, bem como durante a execução de todas as suas funcionalidades, o sistema pretendido deverá possuir mecanismo de identificação que associa dados pessoais.

4.2 - CONTROLE DE ACESSO DE ALUNOS, PAIS/RESPONSÁVEIS E DEMAIS E DEMAIS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Com a finalidade de garantir que alunos e pais/responsáveis acessem de forma segura o conteúdo das informações que serão disponibilizadas pelo sistema, o mesmo deverá possuir mecanismo de acesso através de identificação, senha e dados pessoais.

5 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO E SUPORTE

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso Integral, do Sistema Integrado de



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesajoao.ba.gov.br

Gestão da Educação, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, treinamento, capacitação continuada e suporte, conforme detalhamento seguinte:

5.1 - IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema tem como objetivo fundamental integrar todas as informações geradas pelos diversos setores relacionados a Educação e possibilitar a Gestão à Administração de todas as ações efetuadas no sistema, a empresa licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação brasileira, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação do sistema não poderá ser superior a 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do item 5.1 e seus respectivos subitens;

b) A empresa Contratada deverá fornecer modelo de ícone a ser disponibilizado na WEB site da SEDUC para acesso de todos os usuários do sistema;

c) A SEDUC designará servidores públicos municipais das áreas de Informática e Educação para apoio e suporte aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema, bem como gerir o sistema após sua implantação;

d) A SEDUC designará servidores municipais específicos para acompanhar a execução das atividades acerca desta fase, bem como para gerir o sistema em conjunto com os servidores da área de TI da SEDUC após sua implantação.

e) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa Contratada junto a SEDUC, demonstrando o perfeito funcionamento do sistema.

f) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 5.2 e seus respectivos subitens.

g) Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os demais sistemas implementados pela SEDUC que possam necessitar de informações do sistema, para tal, faz-se necessária a participação de técnicos da Contratada, da SEDUC, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas.

5.1.1 - MIGRAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos cadastros já existentes fornecidos pela SEDUC, com a participação direta de servidores municipais responsáveis pelas informações prestadas, contemplando os seguintes cadastros: de Alunos, de Responsáveis de Alunos, de Turmas, de Séries, de Unidades Escolares, de Profissionais, de Grade de Horários de Turmas, de Plano de Cargos e Salários, de Histórico Escolar, de Freqüência Escolar, de Disciplinas por Série, de Calendário Escolar, de Planos de Aula, de Bibliotecas, de Itens de Acervos Bibliográficos, de Itens de Acervo Não Bibliográficos, de Editoras, de Autores, de Obras por Biblioteca, de Unidades Escolares, de Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, de Transportes, de Linhas de Ônibus, de Rotas de Transporte Escolar, de Veículos Escolares, de Itens de Patrimônio (Móveis e Imóveis), de Almoxarifado, de Itens de Estoque, de Tipo, Grupos e Subgrupos de Itens de Estoque, de Fornecedores, do Plano de Contas Contábil, de Centros de Custos e do Planejamento Financeiro (LDO).

Devendo, obrigatoriamente, contemplar as tarefas abaixo relacionadas:

a) A empresa Contratada deverá fornecer à SEDUC layouts de dados, demonstrando a estrutura



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

correta na qual os cadastros deverão lhe ser encaminhados, através de arquivos em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;

b) Caso o cadastro fornecido pela SEDUC não atenda às especificações constantes nos layouts de dados fornecidos, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a SEDUC da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie novos arquivos com as especificações constantes nos layouts fornecidos;

c) Os dados constantes nos cadastros fornecidos pela SEDUC deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados nos layouts fornecidos pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

d) A SEDUC será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada;

e) A Contratada deverá validar as informações junto a SEDUC e efetuar a migração oficialmente;

f) A SEDUC, poderá após análise do perfil do usuário designar novas áreas de atuação dentro do sistema, respeitando as atribuições do cargo e formação vinculadas a contratação do servidor, caso seja verificado a necessidade.

g) A SEDUC se reserva ao direito de fiscalizar todas as atividades que envolvem esta fase, com intuito de garantir a segurança e integridade das informações analisadas.

5.1.2 - CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do Sistema de Gestão Educação, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A SEDUC fornecerá a relação de servidores da mesma que deverão ser cadastrados no sistema e que deverão ser treinados para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 20 (vinte) usuários;

b) A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com a SEDUC, associando os dados;

c) A Contratada, em conjunto com a SEDUC, deverá gerar, via sistema, senhas de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela SEDUC;

d) O sistema deverá atender o quantitativo de Unidades de Ensino supracitadas e o mesmo não deverá possuir restrição de limites de acesso aos usuários.

5.2 - TREINAMENTO

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

O treinamento dirigido aos servidores da SEDUC envolvidos no processo de utilização do sistema deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A SEDUC definirá data e disponibilizará local para realização do treinamento;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela SEDUC que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;



c) A empresa Contratada deverá oferecer turmas adicionais caso seja verificado baixa aderência por parte dos multiplicadores e/ou dos servidores capacitados pelos mesmos, sendo realizado novo treinamento de acordo com os critérios observados no disposto da letra "b" deste item.

d) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra "b" deste item, o qual deverá ficar disponível para download no sistema.

5.2.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do sistema deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do mesmo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Institucional (gestão completa das unidades de ensino);
- b) Recursos Humanos (gestão de servidores, funcionários e professores);
- c) Matrícula Informatizada (gerenciar todo o processo de matrícula);
- d) Acompanhamento online dos Alunos (gestão de notas, faltas, acadêmico/pedagógico);
- e) Secretaria Escolar (Emissão de documentos/declarações);
- f) Almoxarifado (gestão de materiais e merenda escolar);
- g) Patrimônio (Gerência de patrimônio com controle de manutenção preventiva e corretiva);
- h) Protocolo (gerenciar solicitações administrativas e processuais);
- i) Controle de frequência (controle de ponto online para os servidores);
- j) Censo Escolar (envio automático de informações ao MEC)
- l) Suporte Online (suporte online todos os dias no período comercial).

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 16 (dezesseis) horas/aula e, no máximo, 32 (trinta e duas) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a SEDUC emitirá Atestado de Capacitação.

5.3 - SUPORTE

O contrato inclui os serviços mão de obra através dos perfis dos profissionais para a implantação, manutenção, capacitação in-loco nas escolas e suporte do serviço ora contratados, além da administração e atendimento do SAC Educacional, os quais serão responsáveis por manter o sistema funcionando, programar os planos de contingência e definir as políticas de segurança, assim como os serviços de atendimento, análise de processos, gestão da qualidade, logística e suporte técnico, todos esses profissionais serão de responsabilidade da CONTRATADA. Além disso, a empresa Contratada deverá disponibilizar suporte técnico através de telefone, e-mail, conexão remota ou se necessário "In-loco" após 48hrs da sua solicitação, para saneamento de dúvidas e resolução de eventuais problemas.

5.3.1 - SUPORTE À ADMINISTRAÇÃO

Com o objetivo de modernizar a Administração é necessário que o sistema possua dispositivo para solicitação de serviços de forma eletrônica, suporte on-line, com parâmetros necessários à agilização e



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no item 7 deste Anexo.

Será necessário que a empresa Contratada realize atendimento online sem interrupção no período de segunda a sexta-feira, exceto feriado das 8:00h as 18:00h, incluindo o horário de almoço, para atender as solicitações que deverão ser solucionadas de imediato ou com abertura de chamados técnicos para solução em até 48hrs.

6 - INFRA-ESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

6.1 - INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha os dados em equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infra-estrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual.

6.2 - GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão da Educação, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período de utilização do sistema, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato.

Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato.

Além disso, a Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a SEDUC, durante a vigência do Contrato.

7 - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA

A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades mínimas necessárias que possibilitem a gestão completa da educação pública através de seus módulos e funcionalidades.

O sistema deverá atender a legislação atual, estando em conformidade com as normativas do MEC, SEDUC e Legislações vigentes e permitir associar a todos os usuários seus respectivos e-mails, fotos e dados pessoais, possuir "Ajuda on-line".

Deverá permitir que o usuário possa efetuar as diversas ações disponíveis no sistema conforme as regras de permissão/restrrição de acesso respeitando seu perfil de usuário. Os perfis de usuários poderão ser para uso individual e/ou coletivos e ainda poderão ser diferentes para uma ou mais Unidades Escolares e/ou Administrativas a qual o usuário possua autorização de acesso.

A Comissão exigirá, no ato da demonstração, que a empresa licitante execute as funcionalidades obrigatórias constantes no sistema, de forma ordenada, ou seja, deverá ocorrer seqüencialmente, conforme item 7.1 e seus subitens, atendendo as regras de controle de acesso estabelecidas no item 4.1, possibilitando que todos os cadastramentos e alterações sejam visualizados.

Todas as funcionalidades dos módulos descritos no item 7.1 e seus subitens deverão OBRIGATORIAMENTE constar no sistema sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

7.1 - MÓDULOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA (SOB PENA DE



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

DESCLASSIFICAÇÃO)

Institucional

Módulo institucional, conter os dados relativos à instalação individualizada de cada unidade escolar (endereço, contato, metragem salas de aula, características específicas etc..) e a sua administração num único banco de dados centralizado, possibilitando a sincronização online entre os bancos distribuídos ao central.

Oferecer condições de gerência de salas, disciplina, modalidade educacional, cursos, disciplinas dos cursos, cursos de uma instituição, turmas, professores alocados na turma, horário de cada turma e raio x educacional onde consta todos os dados institucionais de forma simplificada.

- Imóvel
- Dependências do imóvel
- Utilitários da dependência do imóvel
- Estabelecimentos de ensino que funcionam no imóvel
- Abastecimento de água
- Abastecimento de energia
- Esgoto sanitário
- Tipo de construção
- Unidade regional
- Relatório de dados do imóvel/dependência/utilitário
- Turma
- Disciplinas da turma
- Matrículas da turma
- Disponibilidade do professor (curso/série/turno/disciplina)
- Horário Funcionamento
- Horário/dia da semana
- Regência de classe e horário de aula
- Agrupamento de turmas
- Ficha para atualização de cadastro

Gestão Recursos Humanos

Informações completas de Funcionários/Professores, características pessoais, documentos, registro profissional, informações profissional/funcional, escolaridade, curso de formação, foto de identificação, informações de contato, projetos, bonificações, e controle de faltas, atestados, e mais:

- Realizar o cadastro dos professores e demais servidores com o reconhecimento de área de moradia com base no CEP para o controle de adicional deslocamento;
- Viabilizar o controle de carga horária dos professores e registro de frequência dos mesmos nas aulas;
- Possibilita o controle de alocação dos professores nas turmas e horários;
- Realiza o cadastro de horário de turmas com indicadores de alertas quando houver choque de horários de professores
- Contém o cadastro de habilitações dos professores para o controle de alocações; e
- Contém o cadastro das titulações dos professores de acordo com as exigências do MEC/INEP para o censo.

Matricula Informatizada Online



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

Realizar a sistemática de matrícula e rematrícula dos alunos individualmente ou em grupos. Permitir que a Instituição possa registrar o seu planejamento e manter o controle automático a partir de eventos resultantes das operações sistemáticas "previsto" e "realizado" de matrículas, possibilitando a visão analítica por Unidade Educacional, Modalidade de Ensino e Série.

Permitir gerenciar o processo de matrícula através de funcionalidades como matrículas por regime seriado e por disciplina, matrícula de dependência, renovação automática de matrícula, geração de documentação, verificação automatizada de critérios de matrícula, aviso para aluno impedido de renovar matrícula, disciplinas opcionais, registro da procedência do aluno, capturar foto do aluno através de webcam ou arquivo com a foto.

- Padronizar o processo de matrícula, transferência, acesso a resultados da rede municipal de educação.
- Portabilidade dos dados disponibilizados para os órgãos competentes tais como: MEC, INEP, IBGE, ONU, OEA e outros disponíveis na rede mundial de computadores (internet).
- Realizar estatísticas de matrícula e Evasão.
- Matrícula Online e Offline
- Disciplinas da matrícula
- Documentos pendentes do aluno
- Remanejamento de aluno
- Oferta de matrícula (curso/série/turno/período)
- Serviços que a escola oferta para o curso/série
- Webcam para captura de foto do aluno
- Importação de imagens com foto do aluno
- Documentos exigidos no momento da matrícula
- Candidatos à matrícula (solicitação via internet)
- Solicitação de matrícula (solicitação via internet)
- Geração automática de renovação de matrícula para o próximo calendário
- Relatório de alunos com documento pendente
- Relação de alunos matriculados
- Estatística de alunos matriculados
- Carta com senha para responsáveis e aluno utilizarem o sistema web
- Relatório comparativo de matrícula
- Relatório comparativo de matrícula por decêndio
- Contrato de renovação de matrícula
- Evolução mensal de matrícula
- Relatório de procedência de alunos matriculados
- Requerimento de matrícula

Acompanhamento Online

Possibilidade de configurar o sistema de avaliação da escola, o planejamento das avaliações por meio de funcionalidades que combinam aproveitamento, frequência, condições de aprovação e condições de reprovação, conforme definido nos sistemas de avaliação, e colocar o aluno como aprovado, reprovado, aprovado com dependência ou pendente de nova avaliação como, por exemplo, recuperação.

Possibilitar todo acompanhamento pedagógico e comportamental durante a vida escolar do aluno, controlar notas, frequência, ocorrências diárias, aulas, conceitos e atividades.

Realizar estatísticas pedagógicas comparativas entre disciplinas e escolas, assim como estatísticas consolidadas de todas as escolas.



Fazer a gestão completa das Unidades Escolares e Técnico dentro dos formatos de ensino padrão, programa "Educativo de Jovens e Adultos" (EJA), programa de "Aceleração Básica", Multi-séries e Multi-turma, nas metodologias de avaliação Classificatória (Seriada) e Progressiva, contemplando todas as fases e processos operacionais da vida escolar.

- Processo de avaliação
- Prova
- Ocorrência de processo de avaliação
- Aproveitamento de avaliação
- Apurar resultado final
- Tipo de avaliação
- Forma de expressão (definir se é nota, conceito ou parecer descritivo)
- Incluir aproveitamento de avaliação
- Publicar notas/faltas para os pais e alunos via web
- Configuração do sistema de avaliação
- Condição de aprovação
- Condição de reprovação
- Condição de participação
- Componentes da avaliação
- Fórmula para cálculo de médias
- Boletim de avaliação
- Relatório de alunos sem nota
- Relatório de avaliações
- Relatório de classificação de alunos na turma, da nota mais alta para a menor

nota

- Relatório final
- Mapa de avaliação

Secretaria Escolar

Promover a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços de emissão de documentos/declarações referente a Alunos, Professores e/ou Funcionários da Instituição ou de suas Unidades Operacionais através da implementação de mecanismo para registro, execução e emissão, controle de armazenamento e geração dos seguintes documentos:

- Ficha Individual do Aluno
- Boletim Escolar
- Livro de Matrícula
- Histórico Escolar
- Transferências
- Certificados
- Atestados
- Declarações Escolares ou Funcionais
- Ata de Resultados Finais
- Controlar os Documentos Recebidos e Pendentes
- Ficha para atualização de cadastro
- Declaração de matrícula
- Declaração de transferência
- Declaração de conclusão de curso
- Diário de classe
- Etiqueta para a agenda do aluno
- Etiquetas de endereçamento
- Formulário para ficha de ocorrência



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesajoao.ba.gov.br

Almoxarifado

Possibilitar à Instituição, de forma geral ou por Unidade, gerir as necessidades de materiais (itens de estoque) desde o processo de registro individual da necessidade até a sua distribuição (entrega) ao usuário solicitante, contemplando o acompanhamento da situação da solicitação de necessidade e o controle físico da entrada (compras/transferência) às saídas de estoque. Dentre vários agregados, ressalta-se a melhoria na dinâmica dos procedimentos de aquisição e reposição de itens de estoque e diminuição de custos operacionais e financeiros, e referentes a informações disponibilizadas, encontram-se:

- Entrada e Saída de Mercadorias
- Histórico de Necessidade de Materiais
- Histórico de Cotação de Preços de Necessidades de Materiais
- Mapa Evolutivo de Necessidade de Materiais
- Geração de balanço, inventário e apuração de diferenças de saldo de estoque
- Emissão de etiquetas para produtos para conferência/inventário, possibilitando diminuição de tempo nos processos de inventário e encerramento de balanço.

Patrimônio

Possibilidade de executar o gerenciamento de patrimônio da escola, bem como o imóvel, as dependências (salas de aula, laboratórios, ginásio etc.), utilitários das dependências (quantidade de carteiras para alunos destros e para alunos sinistros, computadores, projetores, apagadores etc.).

Possibilitar o controle de patrimônio com gerência de manutenção preventiva e corretiva, registro de Inventário e Itens Patrimônio, identificação de itens de patrimônios com alienação e do valor base de depreciação, controle do fornecedor.

Protocolo

Sistema de protocolo para gerenciar solicitações administrativas e processuais, com fluxo de etapas, conforme descrição abaixo:

- Possibilitar a quantidade ilimitada de cadastro de tipos de processos;
- Distingui para cada tipo de processo o fluxo de etapas adequado;
- Definir para cada etapa existente o responsável, o tempo máximo para excursão e os possíveis status de realização da etapa, sendo que cada possibilidade de status gerará uma orientação de fluxo para uma próxima etapa até o seu encerramento completo;
 - Acionar o responsável da etapa programada através de mensagem eletrônica, avisando-o sobre o detalhamento da etapa sob sua responsabilidade, o prazo de realização e o link para abrir a área de preenchimento do seu parecer;
 - Realizar a integração com o cadastro de Alunos e servidores como demandantes de processos e dos Servidores como responsáveis pelas etapas dos processos;
 - Viabilizar o acompanhamento direto pelos solicitantes através de internet;
 - Possibilitar a geração de relatórios conforme as necessidades dos usuários.

Censo



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

Ferramenta própria, permitir que se faça a validação dos dados registrados - antes do envio para o sistema do MEC - para que sejam feitas correções ou inclusões de informações necessárias ao Educacenso. Através desta ferramenta a escola poderá conferir sistematicamente a situação dos dados cadastrais de alunos, professores e funcionários, além de outras informações solicitadas pelo MEC, para manter sua base de dados sempre completa e atualizada.

08 - Garantia/Assistência Técnica/Manutenção/Validade:

Reitera-se que ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão da Educação, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período de utilização do sistema, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato.

Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato.

Além disso, a Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a SEDUC, durante a vigência do Contrato.

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo

Telefone/ fax/e-mail:



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

A empresa deverá apresentar juntamente com sua proposta de preços uma planilha de todos os custos, despesas e receitas envolvendo o referido serviço, conforme modelo abaixo.

ITEM	PERCENTUAL	VALOR TOTAL
MÃO DE OBRA		
TRIBUTOS		
INSUMOS		
FRETE		
LUCRO/BDI		
OUTROS*		
VALOR TOTAL	100%	

* Favor discriminar os custos de outros.

ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS N.º 26/2017

DECLARAÇÃO

Declaramos, em atendimento ao previsto do item 9.12.5 da **Tomada de Preços N.º 26/2017**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei n.º. 9.854/99).

Observação: Caso não possua aprendiz, a licitante deverá retirar a expressão SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ da declaração.

Mata de São João, _____ de _____

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observações: Emitir em papel que identifique a licitante.
Declaração a ser emitida pela licitante.



**ANEXO IV
TOMADA DE PREÇOS Nº. 23/2017
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de Licença de Sistema Integrado Acadêmico, com a prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte, e manutenção, para atender as necessidades da Secretaria de Educação - SEDUC da Prefeitura de Mata de São João-BA

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Mata de São João
Mata de São João / BA

Sra. Presidente,

Atestamos para fins de participação no processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº. 26/2017**, que a Empresa _____, representada legalmente por Sr.(a) _____, portador(a) do CPF Nº _____, e RG Nº _____, abaixo firmado(a), visitou e vistoriou os locais onde serão prestados os serviços objeto deste Termo, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades do local e condições estipuladas no Edital da **TOMADA DE PREÇOS Nº. 26/2017**.

Mata de São João, _____ de _____ de 2017

Assinatura do(a) Representante do Departamento de Tecnologia
Nome:
Matrícula Funcional Nº:

Assinatura do(a) Representante Legal da Empresa
Nome:
CPF:



ANEXO V**MINUTA DO CONTRATO****TOMADA DE PREÇOS N.º 26/2017**

A **Prefeitura de Mata de São João**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.805.528/0001-80, com sede na Rua Luiz Antônio Garcez, s/n.º., Centro, Mata de São João - Bahia, , neste ato representado por seu Prefeito, o **Sr.**_____, CPF nº._____, doravante denominado CONTRATANTE, e, do outro lado, a Empresa, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____./0001-____, estabelecida na Rua _____, nº ____, Edifício _____, _____, no Município de _____, através de seu Representante Legal, _____, portador de cédula de identidade nº _____ SSP/BA e CPF nº ____.-_____, denominando-se a partir de agora, simplesmente, **CONTRATADA**; firmam o presente Contrato, decorrente da homologação da licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 26/2017, pelo Prefeito Municipal em ____/____/____; **Processo Administrativo nº. 12.540/2017**, sujeitando-se os contratantes a Lei Complementar nº. 123/06, pela Lei Federal nº. 11.598/07 pela Lei Municipal nº. 456/10 pelo Edital da Tomada de Preços nº 26/2017, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, no que couber, e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de Licença de Sistema Integrado Acadêmico, com a prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte, e manutenção, para atender as necessidades da Secretaria de Educação - SEDUC da Prefeitura de Mata de São João-BA..

Parágrafo Único: O processo, normas, instruções, edital, anexos e especificações, assim também a proposta da **CONTRATADA** constante na licitação modalidade **Tomada de Preços N.º 26/2017**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de **vigência** do presente Contrato será de _____ até 31/12/2017 para o Item I e de 12 (doze) meses para o Item II, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observadas as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, art. 57, inciso IV, mediante Termo Aditivo, **vez que o objeto é qualificado como serviço continuado referente ao Item II.**

2.2. Os serviços serão prestados na **Sede da Secretaria Municipal de Educação – SEDUC/PMSJ**, localizada na Rua Luiz Antonio Garcez, S/N, Centro, Mata de São João devendo ser concluídos **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, a partir da **Ordem de Serviço** expedida.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O presente Contrato subordina-se ao **regime de execução por empreitada por preço unitário**, sendo dele decorrentes as seguintes obrigações:

A – da **CONTRATADA**:

- I. executar os serviços na forma ajustada;



- II. aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- III. manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- IV. apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- V. responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do Contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- VI. responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;
 - a) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao **CONTRATANTE** as importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento
- VII. Comunicar, por escrito, ao **CONTRATANTE** qualquer dificuldade eventual que inviabilize a execução dos serviços, a fim de serem adotadas as providências cabíveis;
- VIII. Submeter à análise e aprovação da **CONTRATANTE** se necessária a alteração de qualquer integrante da Equipe Técnica indicada para a prestação do serviço e apresentada no processo licitatório, devendo ser observado que o substituto tenha acervo técnico equivalente ou superior ao do profissional anterior;
- IX. Não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato a terceiros;
- X. Arcar com todos os encargos de naturezas tributária, social, parafiscal, as obrigações trabalhistas e previdenciárias, vez que não haverá vínculo empregatício dos empregados da **CONTRATADA** com a **CONTRATANTE**;
- XI. Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XII. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a responsabilidade por seu pagamento a **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.
- XIII. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada a este Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência.
- XIV. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XV. Atender, com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua correção sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- XVI. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta;
- XVII. Assumir responsabilidade integral por todos os danos que possa causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste Contrato;
- XVIII. Responder por todos os danos e prejuízos, decorrentes das paralisações na execução deste Contrato, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, desde que devidamente apurados na forma da legislação vigente e sejam comunicados ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de até 2 (dois) dias da ocorrência.
- XIX. Executar os serviços de acordo com os elementos que integram o Edital, a legislação pertinente e a proposta apresentada.
- XX. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XXI. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;



- XXII.** Nos preços contratados estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos e despesas da prestação dos serviços, recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto do presente contrato, mão-de-obra, encargos trabalhistas e com o fornecimento e instalação dos materiais, frete, seguro, embalagem, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários não cabendo quaisquer reclamações posteriores; constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- XXIII.** No ato da assinatura do Contrato, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:
- a) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
 - b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
 - c) prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).
- XXIV. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO SISTEMA**

1 - Especificação Técnica:

- a) O sistema deverá abranger todas as 32 (trinta e duas) Unidades da área educacional e de apoio/cultural, de localizações variadas e estar em conformidade com as normativas do MEC, Secretaria de Educação e Legislação vigente.
- b) O sistema deverá ser 100% WEB com linguagem de última geração.
- c) Proteção do Banco de Dados inclusa;
- d) Prestação dos serviços necessários à implantação do sistema: levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados armazenado pelo sistema utilizado atualmente, treinamento e configuração do sistema.
- e) Prestação de serviços de implantação com disponibilidade de mão de obra (monitores) para capacitar e orientar os usuários In Loco nas escolas, numa proporção de 1 (um) monitor para cada escola, manutenção, customização e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo do sistema, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis.

2- SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

- 2.1. Será fornecido sistema Integrado de Gestão da Educação de forma eletrônica, cujas informações estarão sincronizadas aos cadastros da Administração, possibilitando que seus usuários obtenham informações operacionais e gerenciais, em tempo real, através de consultas e relatórios, visando à sustentação de ações rápidas e decisões estratégicas eficazes à melhoria contínua da Gestão Educacional.
- 2.2. Todos os módulos e funcionalidades do sistema serão totalmente integrados, ou seja, todas as informações serão atualizadas em tempo real, no momento de sua inserção.
- 2.3. O sistema será disponibilizado em sua totalidade em idioma Português Brasileiro e conterá recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto. Para atender as necessidades da Secretaria de Educação - SEDUC o sistema contemplará os seguintes módulos:
 - a) Institucional (gestão completa das unidades de ensino);
 - b) Recursos Humanos (gestão de servidores, funcionários e professores);
 - c) Matrícula Informatizada (gerenciar todo o processo de matrícula);
 - d) Acompanhamento online dos Alunos (gestão de notas, faltas, acadêmico/pedagógico);
 - e) Secretaria Escolar (Emissão de documentos/declarações);



- f) Almoxarifado (gestão de materiais e merenda escolar);
- g) Patrimônio (Gerência de patrimônio com controle de manutenção preventiva e corretiva);
- h) Protocolo (gerenciar solicitações administrativas e processuais);
- i) Controle de frequência (controle de ponto online para os servidores);
- j) Censo Escolar (envio automático de informações ao MEC);
- l) Suporte Online (suporte online todos os dias no período comercial).

O Sistema Integrado de Gestão da Educação pretendido será disponibilizado para a SEDUC conforme especificações obrigatórias contidas no item 7 e seus subitens, constantes neste Anexo e deverá ficar sob Gerenciamento e monitorado pela SEDUC.

3 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

O sistema pretendido possui todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando sistema de segurança contra invasão, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrição.

Para atender as necessidades da SEDUC o sistema possui as seguintes características funcionais e operacionais:

- a) Deverá atender a atual legislação brasileira, permitir associar a todos os usuários (alunos, professores, funcionários e colaboradores) a seus respectivos e-mails, fotos, além disso deverá possuir funcionalidade de Ajuda on-line e in loco após 48hrs da sua solicitação;
- b) Todas as informações deverão estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
- c) Deverá possibilitar a exportação das informações resultantes das consultas geradas através da geração de arquivos em formato texto, planilhas e PDF;
- d) Deverá possuir rotinas de Backups, de Recuperação de Dados.
- e) Deverá dispor de mecanismos que possibilitem o encaminhamento periódico de informações, pré-definidas pela SEDUC, para usuários com e-mails cadastrados;
- f) Deverá gerar as informações e relatórios primeiramente na tela, incluindo as de geração de arquivos no formato PDF; Impressão (configurando número de cópias); Salvar a informação/relatório em mídia magnética e pastas de acompanhamento existentes ou não no equipamento do usuário ou na rede de computadores;
- g) Todos os relatórios também deverão ser disponibilizados na tela, possibilitando ao usuário configurar o ambiente de impressão, gravação em pastas e enviar por e-mail;

4 - CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

4.1 - CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações geradas e armazenadas através das operacionalizações do Sistema Integrado de Gestão da Educação, bem como durante a execução de todas as suas funcionalidades, o sistema



pretendido deverá possuir mecanismo de identificação que associa dados pessoais.

4.2 - CONTROLE DE ACESSO DE ALUNOS, PAIS/RESPONSÁVEIS E DEMAIS E DEMAIS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Com a finalidade de garantir que alunos e pais/responsáveis acessem de forma segura o conteúdo das informações que serão disponibilizadas pelo sistema, o mesmo deverá possuir mecanismo de acesso através de identificação, senha e dados pessoais.

5 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO E SUPORTE

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso Integral, do Sistema Integrado de Gestão da Educação, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, treinamento, capacitação continuada e suporte, conforme detalhamento seguinte:

5.1 - IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema tem como objetivo fundamental integrar todas as informações geradas pelos diversos setores relacionados a Educação e possibilitar a Gestão à Administração de todas as ações efetuadas no sistema, a empresa licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação brasileira, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação do sistema não poderá ser superior a 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do item 5.1 e seus respectivos subitens;

b) A empresa Contratada deverá fornecer modelo de ícone a ser disponibilizado na WEB site da SEDUC para acesso de todos os usuários do sistema;

c) A SEDUC designará servidores públicos municipais das áreas de Informática e Educação para apoio e suporte aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema, bem como gerir o sistema após sua implantação;

d) A SEDUC designará servidores municipais específicos para acompanhar a execução das atividades acerca desta fase, bem como para gerir o sistema em conjunto com os servidores da área de TI da SEDUC após sua implantação.

e) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa Contratada junto a SEDUC, demonstrando o perfeito funcionamento do sistema.

f) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 5.2 e seus respectivos subitens.

g) Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os demais sistemas implementados pela SEDUC que possam necessitar de informações do sistema, para tal, faz-se necessária a participação de técnicos da Contratada, da SEDUC, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas.

5.1.1 - MIGRAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos cadastros já existentes fornecidos pela SEDUC, com a participação direta de servidores municipais responsáveis pelas informações prestadas, contemplando os seguintes cadastros: de Alunos, de Responsáveis de Alunos,



de Turmas, de Séries, de Unidades Escolares, de Profissionais, de Grade de Horários de Turmas, de Plano de Cargos e Salários, de Histórico Escolar, de Freqüência Escolar, de Disciplinas por Série, de Calendário Escolar, de Planos de Aula, de Bibliotecas, de Itens de Acervos Bibliográficos, de Itens de Acervo Não Bibliográficos, de Editoras, de Autores, de Obras por Biblioteca, de Unidades Escolares, de Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, de Transportes, de Linhas de Ônibus, de Rotas de Transporte Escolar, de Veículos Escolares, de Itens de Patrimônio (Móveis e Imóveis), de Almoxarifado, de Itens de Estoque, de Tipo, Grupos e Subgrupos de Itens de Estoque, de Fornecedores, do Plano de Contas Contábil, de Centros de Custos e do Planejamento Financeiro (LDO).

Devendo, obrigatoriamente, contemplar as tarefas abaixo relacionadas:

a) A empresa Contratada deverá fornecer à SEDUC layouts de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os cadastros deverão lhe ser encaminhados, através de arquivos em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;

b) Caso o cadastro fornecido pela SEDUC não atenda às especificações constantes nos layouts de dados fornecidos, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a SEDUC da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie novos arquivos com as especificações constantes nos layouts fornecidos;

c) Os dados constantes nos cadastros fornecidos pela SEDUC deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados nos layouts fornecidos pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

d) A SEDUC será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada;

e) A Contratada deverá validar as informações junto a SEDUC e efetuar a migração oficialmente;

f) A SEDUC, poderá após análise do perfil do usuário designar novas áreas de atuação dentro do sistema, respeitando as atribuições do cargo e formação vinculadas a contratação do servidor, caso seja verificado a necessidade.

g) A SEDUC se reserva ao direito de fiscalizar todas as atividades que envolvem esta fase, com intuito de garantir a segurança e integridade das informações analisadas.

5.1.2 - CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do Sistema de Gestão Educação, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A SEDUC fornecerá a relação de servidores da mesma que deverão ser cadastrados no sistema e que deverão ser treinados para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 20 (vinte) usuários;

b) A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com a SEDUC, associando os dados;

c) A Contratada, em conjunto com a SEDUC, deverá gerar, via sistema, senhas de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela SEDUC;

d) O sistema deverá atender o quantitativo de Unidades de Ensino supracitadas e o mesmo não deverá possuir restrição de limites de acesso aos usuários.

5.2 - TREINAMENTO



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

O treinamento dirigido aos servidores da SEDUC envolvidos no processo de utilização do sistema deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A SEDUC definirá data e disponibilizará local para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela SEDUC que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- c) A empresa Contratada deverá oferecer turmas adicionais caso seja verificado baixa aderência por parte dos multiplicadores e/ou dos servidores capacitados pelos mesmos, sendo realizado novo treinamento de acordo com os critérios observados no disposto da letra "b" deste item.
- d) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra "b" deste item, o qual deverá ficar disponível para download no sistema.

5.2.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do sistema deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do mesmo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Institucional (gestão completa das unidades de ensino);
- b) Recursos Humanos (gestão de servidores, funcionários e professores);
- c) Matrícula Informatizada (gerenciar todo o processo de matrícula);
- d) Acompanhamento online dos Alunos (gestão de notas, faltas, acadêmico/pedagógico);
- e) Secretaria Escolar (Emissão de documentos/declarações);
- f) Almoxarifado (gestão de materiais e merenda escolar);
- g) Patrimônio (Gerência de patrimônio com controle de manutenção preventiva e corretiva);
- h) Protocolo (gerenciar solicitações administrativas e processuais);
- i) Controle de frequência (controle de ponto online para os servidores);
- j) Censo Escolar (envio automático de informações ao MEC)
- l) Suporte Online (suporte online todos os dias no período comercial).

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas/aula e, no máximo, 32 (trinta e duas) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a SEDUC emitirá Atestado de Capacitação.

5.3 - SUPORTE

O contrato inclui os serviços mão de obra através dos perfis dos profissionais para a implantação,



manutenção, capacitação in-loco nas escolas e suporte do serviço ora contratados, além da administração e atendimento do SAC Educacional, os quais serão responsáveis por manter o sistema funcionando, programar os planos de contingência e definir as políticas de segurança, assim como os serviços de atendimento, análise de processos, gestão da qualidade, logística e suporte técnico, todos esses profissionais serão de responsabilidade da CONTRATADA. Além disso, a empresa Contratada deverá disponibilizar suporte técnico através de telefone, e-mail, conexão remota ou se necessário “In-loco” após 48hrs da sua solicitação, para saneamento de dúvidas e resolução de eventuais problemas.

5.3.1 - SUPORTE À ADMINISTRAÇÃO

Com o objetivo de modernizar a Administração é necessário que o sistema possua dispositivo para solicitação de serviços de forma eletrônica, suporte on-line, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no item 7 deste Anexo.

Será necessário que a empresa Contratada realize atendimento online sem interrupção no período de segunda a sexta-feira, exceto feriado das 8:00h as 18:00h, incluindo o horário de almoço, para atender as solicitações que deverão ser solucionadas de imediato ou com abertura de chamados técnicos para solução em até 48hrs.

6 - INFRA-ESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

6.1 - INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha os dados em equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infra-estrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual.

6.2 - GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão da Educação, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período de utilização do sistema, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato.

Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato.

Além disso, a Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a SEDUC, durante a vigência do Contrato.

7 - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA

A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades mínimas necessárias que possibilitem a gestão completa da educação pública através de seus módulos e funcionalidades.

O sistema deverá atender a legislação atual, estando em conformidade com as normativas do MEC, SEDUC e Legislações vigentes e permitir associar a todos os usuários seus respectivos e-mails, fotos e dados pessoais, possuir “Ajuda on-line”.

Deverá permitir que o usuário possa efetuar as diversas ações disponíveis no sistema conforme as regras de permissão/restrrição de acesso respeitando seu perfil de usuário. Os perfis de usuários



poderão ser para uso individual e/ou coletivos e ainda poderão ser diferentes para uma ou mais Unidades Escolares e/ou Administrativas a qual o usuário possua autorização de acesso.

A Comissão exigirá, no ato da demonstração, que a empresa licitante execute as funcionalidades obrigatórias constantes no sistema, de forma ordenada, ou seja, deverá ocorrer seqüencialmente, conforme item 7.1 e seus subitens, atendendo as regras de controle de acesso estabelecidas no item 4.1, possibilitando que todos os cadastramentos e alterações sejam visualizados.

Todas as funcionalidades dos módulos descritos no item 7.1 e seus subitens deverão OBRIGATORIAMENTE constar no sistema sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

7.1 - MÓDULOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO)

Institucional

Módulo institucional, conter os dados relativos à instalação individualizada de cada unidade escolar (endereço, contato, metragem salas de aula, características específicas etc..) e a sua administração num único banco de dados centralizado, possibilitando a sincronização online entre os bancos distribuídos ao central.

Oferecer condições de gerência de salas, disciplina, modalidade educacional, cursos, disciplinas dos cursos, cursos de uma instituição, turmas, professores alocados na turma, horário de cada turma e raio x educacional onde consta todos os dados institucionais de forma simplificada.

- Imóvel
- Dependências do imóvel
- Utilitários da dependência do imóvel
- Estabelecimentos de ensino que funcionam no imóvel
- Abastecimento de água
- Abastecimento de energia
- Esgoto sanitário
- Tipo de construção
- Unidade regional
- Relatório de dados do imóvel/dependência/utilitário
- Turma
- Disciplinas da turma
- Matrículas da turma
- Disponibilidade do professor (curso/série/turno/disciplina)
- Horário Funcionamento
- Horário/dia da semana
- Regência de classe e horário de aula
- Agrupamento de turmas
- Ficha para atualização de cadastro

Gestão Recursos Humanos

Informações completas de Funcionários/Professores, características pessoais, documentos, registro profissional, informações profissional/funcional, escolaridade, curso de formação, foto de identificação, informações de contato, projetos, bonificações, e controle de faltas, atestados, e mais:

- Realizar o cadastro dos professores e demais servidores com o reconhecimento de área de moradia com base no CEP para o controle de adicional deslocamento;
- Viabilizar o controle de carga horária dos professores e registro de frequência dos mesmos nas aulas;



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

- Possibilita o controle de alocação dos professores nas turmas e horários;
- Realiza o cadastro de horário de turmas com indicadores de alertas quando houver choque de horários de professores
- Contém o cadastro de habilitações dos professores para o controle de alocações; e
- Contém o cadastro das titulações dos professores de acordo com as exigências do MEC/INEP para o censo.

Matrícula Informatizada Online

Realizar a sistemática de matrícula e rematrícula dos alunos individualmente ou em grupos. Permitir que a Instituição possa registrar o seu planejamento e manter o controle automático a partir de eventos resultantes das operações sistemáticas "previsto" e "realizado" de matrículas, possibilitando a visão analítica por Unidade Educacional, Modalidade de Ensino e Série.

Permitir gerenciar o processo de matrícula através de funcionalidades como matrículas por regime seriado e por disciplina, matrícula de dependência, renovação automática de matrícula, geração de documentação, verificação automatizada de critérios de matrícula, aviso para aluno impedido de renovar matrícula, disciplinas opcionais, registro da procedência do aluno, capturar foto do aluno através de webcam ou arquivo com a foto.

- Padronizar o processo de matrícula, transferência, acesso a resultados da rede municipal de educação.
- Portabilidade dos dados disponibilizados para os órgãos competentes tais como: MEC, INEP, IBGE, ONU, OEA e outros disponíveis na rede mundial de computadores (internet).
- Realizar estatísticas de matrícula e Evasão.
- Matrícula Online e Offline
- Disciplinas da matrícula
- Documentos pendentes do aluno
- Remanejamento de aluno
- Oferta de matrícula (curso/série/turno/período)
- Serviços que a escola oferta para o curso/série
- Webcam para captura de foto do aluno
- Importação de imagens com foto do aluno
- Documentos exigidos no momento da matrícula
- Candidatos à matrícula (solicitação via internet)
- Solicitação de matrícula (solicitação via internet)
- Geração automática de renovação de matrícula para o próximo calendário
- Relatório de alunos com documento pendente
- Relação de alunos matriculados
- Estatística de alunos matriculados
- Carta com senha para responsáveis e aluno utilizarem o sistema web
- Relatório comparativo de matrícula
- Relatório comparativo de matrícula por decêndio
- Contrato de renovação de matrícula
- Evolução mensal de matrícula
- Relatório de procedência de alunos matriculados
- Requerimento de matrícula

Acompanhamento Online

Possibilidade de configurar o sistema de avaliação da escola, o planejamento das avaliações por meio de funcionalidades que combinam aproveitamento, frequência, condições de aprovação e condições de reprovação, conforme definido nos sistemas de avaliação, e colocar o aluno como



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

aprovado, reprovado, aprovado com dependência ou pendente de nova avaliação como, por exemplo, recuperação.

Possibilitar todo acompanhamento pedagógico e comportamental durante a vida escolar do aluno, controlar notas, frequência, ocorrências diárias, aulas, conceitos e atividades.

Realizar estatísticas pedagógicas comparativas entre disciplinas e escolas, assim como estatísticas consolidadas de todas as escolas.

Fazer a gestão completa das Unidades Escolares e Técnico dentro dos formatos de ensino padrão, programa "Educativo de Jovens e Adultos" (EJA), programa de "Aceleração Básica", Multi-séries e Multi-turma, nas metodologias de avaliação Classificatória (Seriada) e Progressiva, contemplando todas as fases e processos operacionais da vida escolar.

- Processo de avaliação
 - Prova
 - Ocorrência de processo de avaliação
 - Aproveitamento de avaliação
 - Apurar resultado final
 - Tipo de avaliação
 - Forma de expressão (definir se é nota, conceito ou parecer descritivo)
 - Incluir aproveitamento de avaliação
 - Publicar notas/faltas para os pais e alunos via web
 - Configuração do sistema de avaliação
 - Condição de aprovação
 - Condição de reprovação
 - Condição de participação
 - Componentes da avaliação
 - Fórmula para cálculo de médias
 - Boletim de avaliação
 - Relatório de alunos sem nota
 - Relatório de avaliações
 - Relatório de classificação de alunos na turma, da nota mais alta para a menor
- nota
- Relatório final
 - Mapa de avaliação

Secretaria Escolar

Promover a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços de emissão de documentos/declarações referente a Alunos, Professores e/ou Funcionários da Instituição ou de suas Unidades Operacionais através da implementação de mecanismo para registro, execução e emissão, controle de armazenamento e geração dos seguintes documentos:

- Ficha Individual do Aluno
- Boletim Escolar
- Livro de Matrícula
- Histórico Escolar
- Transferências
- Certificados
- Atestados
- Declarações Escolares ou Funcionais
- Ata de Resultados Finais
- Controlar os Documentos Recebidos e Pendentes



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

- Ficha para atualização de cadastro
- Declaração de matrícula
- Declaração de transferência
- Declaração de conclusão de curso
- Diário de classe
- Etiqueta para a agenda do aluno
- Etiquetas de endereçamento
- Formulário para ficha de ocorrência

Almoxarifado

Possibilitar à Instituição, de forma geral ou por Unidade, gerir as necessidades de materiais (itens de estoque) desde o processo de registro individual da necessidade até a sua distribuição (entrega) ao usuário solicitante, contemplando o acompanhamento da situação da solicitação de necessidade e o controle físico da entrada (compras/transferência) às saídas de estoque. Dentre vários agregados, ressalta-se a melhoria na dinâmica dos procedimentos de aquisição e reposição de itens de estoque e diminuição de custos operacionais e financeiros, e referentes a informações disponibilizadas, encontram-se:

- Entrada e Saída de Mercadorias
- Histórico de Necessidade de Materiais
- Histórico de Cotação de Preços de Necessidades de Materiais
- Mapa Evolutivo de Necessidade de Materiais
- Geração de balanço, inventário e apuração de diferenças de saldo de estoque
- Emissão de etiquetas para produtos para conferencia/inventário, possibilitando diminuição de tempo nos processos de inventario e encerramento de balanço.

Patrimônio

Possibilidade de executar o gerenciamento de patrimônio da escola, bem como o imóvel, as dependências (salas de aula, laboratórios, ginásio etc.), utilitários das dependências (quantidade de carteiras para alunos destros e para alunos sinistros, computadores, projetores, apagadores etc.).

Possibilitar o controle de patrimônio com gerência de manutenção preventiva e corretiva, registro de Inventário e Itens Patrimônio, identificação de itens de patrimônios com alienação e do valor base de depreciação, controle do fornecedor

Protocolo

Sistema de protocolo para gerenciar solicitações administrativas e processuais, com fluxo de etapas, conforme descrição abaixo:

- Possibilitar a quantidade ilimitada de cadastro de tipos de processos;
- Distingui para cada tipo de processo o fluxo de etapas adequado;
- Definir para cada etapa existente o responsável, o tempo máximo para excursão e os possíveis status de realização da etapa, sendo que cada possibilidade de status gerará uma orientação de fluxo para uma próxima etapa até o seu encerramento completo;
 - Acionar o responsável da etapa programada através de mensagem eletrônica, avisando-o sobre o detalhamento da etapa sob sua responsabilidade, o prazo de realização e o link para abrir a área de preenchimento do seu parecer;
 - Realizar a integração com o cadastro de Alunos e servidores como demandantes de processos e dos Servidores como responsáveis pelas etapas dos processos;
 - Viabilizar o acompanhamento direto pelos solicitantes através de internet;



- Possibilitar a geração de relatórios conforme as necessidades dos usuários

Censo

Ferramenta própria, permitir que se faça a validação dos dados registrados - antes do envio para o sistema do MEC - para que sejam feitas correções ou inclusões de informações necessárias ao Educacenso. Através desta ferramenta a escola poderá conferir sistematicamente a situação dos dados cadastrais de alunos, professores e funcionários, além de outras informações solicitadas pelo MEC, para manter sua base de dados sempre completa e atualizada.

08 - Garantia/Assistência Técnica/Manutenção/Validade:

Reitera-se que ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão da Educação, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período de utilização do sistema, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato.

Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato.

Além disso, a Contratada irá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a SEDUC, durante a vigência do Contrato.

B - do CONTRATANTE:

- I - efetuar o pagamento ajustado;
- II - fiscalizar a execução deste Contrato; e
- III - dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato.
- IV - dar ciência à **CONTRATADA** de quaisquer modificações que venham a ocorrer neste Contrato.
- V - verificar e aceitar as Notas Fiscais/ Faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas ou incorretas.

Parágrafo Único: É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. A PMMSJ pagará à **CONTRATADA** a importância de R\$ _____, referente ao Lote __, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor. O valor total deste Contrato é de _____.

4.1.2. A Ordem Bancária será emitida em nome da **CONTRATADA** para o **Banco** _____, **Agência nº.** _____, **Conta Corrente nº.** _____.

4.1.3. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários e trabalhista, a regularidade relativa a Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante consulta "on line", cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

4.1.4. O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses a partir da data em que foi firmado, tomando-se por base a variação do índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.



Prefeitura Municipal de Mata de São João

Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA

Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br

4.1.5. Os quantitativos do Contrato a ser celebrado poderão ser alterados, observando-se os limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste instrumento de Contrato correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei Nº 634/2016:

ÓRGÃO: 05:00 – SEDUC; 05.05 - SEDUC

PROJETO / ATIVIDADE: 2013 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental; 2014 Manutenção e Desenvolvimento da Educação Infantil.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.

FONTE: 01, 04.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL e DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1. Este Contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início dos serviços solicitados;
- V - a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;
- VIII - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- IX - a dissolução da sociedade;
- X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- XI - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

§ 1º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. Poderá a **CONTRATANTE**, por meio de comunicação escrita e fundamentada da autoridade competente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, rescindir unilateralmente ou amigavelmente, este instrumento, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, com fulcro no art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

6.2. Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do artigo 65 da lei 8666/93.

6.3. No caso de rescisão deste Contrato, a **CONTRATADA** receberá apenas o pagamento dos serviços já realizadas e aprovadas pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:



7.1.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em executar os serviços, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 15% (quinze por cento) do valor total do pedido;

7.1.2. multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, a contar da data fixada para o início ou conclusão dos serviços, calculada sobre o valor total do pedido;

7.1.3. A PMSJ poderá reter o pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à PMSJ.

7.2. As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do Contrato ou parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independentemente de notificação ou aviso.

7.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

7.4. Para fins de aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.5. Independentemente das multas aqui previstas, a PMMSJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

7.5.1. Advertência;

7.5.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

7.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do Art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. No curso da execução deste instrumento, caberá ao **CONTRATANTE**, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA**.

§ 1º. A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) **Subcoordenador (a) de Arquivos e Dados Estáticos – PMSJ/BA**.

§ 2º. A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** não implica em co-responsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do Contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive por danos que possam ser causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA** na execução do Contrato.

CLAUSULA NONA - DO FORO

10.1. Para todas as questões oriundas do presente Contrato, será competente o foro da Comarca de Mata de São João, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir, firmam o presente Contrato em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo-assinadas, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

Mata de São João, ____ de _____ de _____

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



Prefeitura Municipal de Mata de São João
Rua Luiz Antonio Garcez, s/n, Centro, Mata de São João – BA
Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.ba.gov.br