



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2018 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 160/2018

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado _____ Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos através do acesso à página www.tresmarias-mg.com.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Três Marias e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao **Setor de Licitação** por meio do fax **(38) 3754-5151** ou e-mail: licitacao@tresmarias.mg.gov.br.

A não remessa do recibo exime ao **Setor de Licitação** retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Três Marias – MG, 20 de novembro de 2018.

Ramon Lúcio Pires
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2018

PROCESSO Nº. 160/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: 06 de dezembro de 2018

HORÁRIO: 13h00min

LOCAL: SALA DE ABERTURA DE LICITAÇÕES

O MUNICÍPIO DE TRÊS MARIAS-MG torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Regulamento aprovado pelo **Decreto Federal nº 3.555**, de 08 de agosto de 2000 e **Decreto Municipal nº 1.389**, de 19 de abril de 2006, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, **Lei Complementar nº. 123 de 14 dezembro de 2006 e alterações, dada pela Lei Complementar nº 147/2014**, demais normas legais e, ainda, pelo estabelecimento no presente Edital e seus Anexos.

I – DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto da presente licitação, **a contratação de empresa para implantação, treinamento, teste, manutenção, atendimento, suporte técnico e atualização de software para gestão escolar incluindo licença de uso e capacitação, conforme especificações e quantitativos do Anexo I, Termo de Referência e Minuta de Contrato, que integram o presente Edital.**

1.2 - A contratada deverá ser a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e manutenção do software. Se a empresa vencedora utilizar software que não seja possível à migração total dos dados do software usado atualmente pela Secretaria Municipal de Educação e Escolas, a empresa vencedora deverá digitar todos os dados existentes no atual software.

1.3 - A sessão de processamento do Pregão será realizada em dependência própria da Administração Pública Municipal, localizada na Praça Castelo Branco, nº 03 – Centro, na cidade de Três Marias, Estado de Minas Gerais, iniciando-se no dia **06/12/2018 às 13:00** horas e será conduzida pelo Pregoeiro, **designado pelo Ato Municipal nº 540 de 13 de março de 2018**, com o auxílio da Equipe de Apoio, designada pelo **Decreto Municipal nº 2.593 de 02 de janeiro de 2017.**

2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3 – DOS ENVELOPES PARA PARTICIPAÇÃO.

3.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis respectivamente, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente e todos os dados que identifique a empresa, os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

- Envelope nº 01 - Da Proposta

DA: *(Nome da Empresa)* – Fone/Fax: _____

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS/MG

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº ____ / ____

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____ / ____

SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ **HORAS DO DIA:** ____ / ____ / ____

ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA”

- Envelope nº 02 - Da Habilitação

DA: *(Nome da Empresa)* – Fone/Fax: _____

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS/MG

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº ____ / ____

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____ / ____

ENVELOPE Nº 02 - “HABILITAÇÃO”

3.2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

3.2.1 - Quando a empresa não tiver papel timbrado poderá utilizar papel ofício, substituindo o timbre por carimbo da mesma.

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

3.4 – Serão aceitas propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por portador sem poderes para formular propostas e praticar atos durante a sessão. Neste último caso, o portador da proposta não poderá dar lances ou praticar qualquer ato em favor do licitante durante a sessão.

4 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

4.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

4.1.1 - Cabeçalho contendo todos os dados que identifique a empresa;

4.1.2 – Número do Pregão;

4.1.3 - Descrição do objeto da presente licitação, com as características técnicas dos produtos e serviços cotados, inclusive o código alfandegário, quando se tratar de produto importado, em conformidade com as especificações do modelo de proposta – Anexo I deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

4.1.4 – Preço unitário e total, por item - lote, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

4.1.5 – Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

4.1.6 – Prazo de garantia do objeto de no mínimo 12 meses.

4.2 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

4.3 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

4.4 - A proposta do licitante deverá contemplar todos os itens do lote. Não serão aceitas propostas sem a cotação de algum item.

5 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 – CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

5.1.1 - PESSOA JURÍDICA.

5.1.1.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

5.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5.5 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06 e alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

5.6 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, o seu representante legal deverá apresentar declaração de que não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, a licitante deverá apresentar à equipe de **Pregão, juntamente com o Credenciamento, a declaração constante do Anexo VI - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, comprovada por um dos seguintes documentos:

5.6.1 - Certidão Simplificada Digital expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

5.6.2 - Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional.

6 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (conforme anexo III), ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

6.2 - A **proposta** e os **documentos** para habilitação deverão ser apresentados, **separadamente**, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, com os dizeres descritos nos subitens 3.1.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

7.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

7.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração se nesta constar o objeto social e administração da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais;

7.2.3 - Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea 7.2.2, deste subitem;

7.2.4 - Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205–000

Fone: (38) 3754–5338 / Fax: (38) 3754–5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

7.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.3.1- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.3.2 - prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, relativo à sede da licitante;

7.3.3 – prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.3.4 - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal;

7.3.5 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

7.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, a no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

7.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.5.1 - **Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. Os atestados de Capacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.**

7.5.2 – **Comprovação de que a empresa é detentora da exclusividade pelo desenvolvimento e manutenção do software ofertado.**

7.6 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.6.1 - Nos termos dos artigos da Lei Complementar n ° 123/06, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.6.2 - O empate mencionado no *caput* deste item será verificado na situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, ocasião na qual proceder-se-á da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

7.6.3 - A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, de acordo com o disposto no subitem 7.4.2, poderá no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.6.4 - Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 7.6.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no subitem 7.6.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.6.5 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.6.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.6.6 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

7.6.7 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, sob pena de inabilitação, ainda que essa apresente alguma restrição.

7.6.8 - Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.6.9 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.6.8, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

7.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.7.1 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.7.2 – Os documentos relativos à Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal poderão ser substituídos pelo C.R.C. - PREGÃO (Certificado de Registro Cadastral) emitido pelo Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Três Marias. Os documentos exigidos em edital relacionados à especificidade do objeto licitado deverão ser juntados ao C.R.C.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

8.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III, ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

8.3.1 – Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

8.3.2 – Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

8.4 – No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.5 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.6 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.6.1 – Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

8.6.2 – Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

8.6.3 – No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

8.8 - O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.9 - Os lances deverão ser formulados lote em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima, que será estipulada pelo pregoeiro no ato do pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

8.10 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor proposta.

8.11 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

8.12 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.13 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.14 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.15 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

8.15.1 - verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.16 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.16.1 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.17 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 7.6.1, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Três Marias/MG.

8.18 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.19 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

9.1 - No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

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

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

9.6 - A adjudicação será feita do lote do objeto.

10 - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO SERVIÇO DA LICITAÇÃO.

10.1 – O prazo de contratação dos serviços será de 12 (Doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser renovado por igual período. Os serviços deverão ser prestados no(s) local(is) indicados pela Secretaria solicitante conforme Anexo I – Termo de Referência.

11 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO.

11.1 - O objeto da presente licitação será recebido, no(s) local(is) e endereço(s) indicado(s) pela solicitante.

11.2 - Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento.

11.3 - Constatadas irregularidades no objeto (prestação de serviços) contratual, o Contratante poderá:

11.3.1 - rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

11.3.1.1 - na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;

11.3.2 - se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

11.4 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de entrega dos serviços uma vez verificado o atendimento integral da prestação de serviços contratada, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

12 - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento relativo à manutenção e atualização do software será pago mensalmente em parcelas iguais e os valores pertinentes à instalação e treinamento serão pagos após a execução uma única vez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

12.2 - Será efetuado, de acordo com a implantação dos sistemas, mediante emissão da respectiva nota fiscal/fatura a contar da data de instalação do programa requisitado e da respectiva nota fiscal/fatura em até 15 dias.

12.3 - Nos preços propostos devem estar incluídas as despesas com impostos, implantação, treinamento, manutenção e atualização de software.

12.4 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação válida.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÀRIA

Órgão: Secretaria Municipal de Educação

Ficha 185

Projeto / Atividade: 12.361.0013.2020 - Manutenção do Ensino Regular

Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica.

Fonte de Recurso 1.01.00

14 - DA CONTRATAÇÃO

14.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato.

14.1.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 14.1.1 deste item XIV, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.2 - A adjudicatária deverá, no prazo de 05 dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Prefeitura Municipal de Três Marias/MG, para assinatura do contrato.

14.3 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 14.1.1, ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

15 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

15.1- Pela inexecução total parcial do contrato, a Administração poderá garantir prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

15.1.1- advertência por escrito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

15.1.2 – em caso de descumprimento total da obrigação assumida, poderá ser aplicada multa de até 30% do valor do contrato;

15.1.3- suspensão temporária do direito de participar em licitações e contratar, com o licitante, por um período não superior a 05 (cinco) anos, conforme na forma do art.7º da Lei n.º 10.520/02;

15.1.4- rescisão do termo de contrato;

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal 8.666/93, sendo os preços unitários usados para cálculo de eventuais acréscimos ou deduções de quantitativos.

16.3 - O resultado do presente certame será divulgado pela Prefeitura Municipal de Três Marias/MG.

16.4 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na sede da Prefeitura Municipal de Três Marias/MG, situada à Praça Castelo Branco, Nº 03 – centro, após a celebração do contrato.

16.5 - Até 2 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

16.5.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de (um) util.

16.5.2 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.6 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.7 - Integram o presente Edital:

Anexo I - Descrição do objeto

Anexo II – Modelo de Proposta

Anexo III – Modelo de declaração de pleno atendimento ao edital;

Anexo IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Anexo V - Modelo de declaração (Inciso XXXIII do art. 7º da CF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

Anexo VI - Credenciamento (procuração).

Anexo VII – Minuta do contrato

16.8 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Três Marias/MG. As eventuais dúvidas dos interessados poderão ser dirigidas à Comissão de Licitação através do Fone n.º (38) 3754-5338.

Três Marias – MG, 20 de novembro de 2018.

Ramon Lúcio Pires
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205–000

Fone: (38) 3754–5338 / Fax: (38) 3754–5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Número Processo: **160/2018**

Data Abertura: **06/12/2018**

Horário: **13h00min**

Modalidade: **Pregão Presencial nº 108/2018**

Apuração: **Menor Preço Lote**

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para implantação, treinamento, teste, manutenção, atendimento, suporte técnico e atualização de software para gestão escolar incluindo licença de uso e capacitação. A contratada deverá ser a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e manutenção do software. Se a empresa vencedora utilizar software que não seja possível à migração total dos dados do Software usado atualmente pela Secretaria Municipal de Educação e Escolas, a empresa vencedora deverá digitar todos os dados existentes no atual software.

LOTE: 0001 - SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO
01	01	Unid	<p>Licença de uso de software de gerenciamento das rotinas de secretaria escolar e acompanhamento do desenvolvimento escolar dos alunos da rede municipal de ENSINO FUNDAMENTAL. O Software deverá configurar os dados da escola para que possa iniciar todo o processo de implantação, deverá oferecer os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Permitir inserir os dados cadastrais da escola;b) Inserir decretos como o de criação;c) Inserir brasão para ser impresso nos relatórios;d) Inserir cabeçalho a ser impresso nos relatórios;e) Inserir carimbos a serem impressos nos relatórios. <p>O software deverá ser composto dos seguintes módulos:</p> <p>Módulo Secretaria: gerenciamento das rotinas de secretaria escolar com emissão de relatórios e documentos exigidos pela legislação escolar. Deverá configurar os dados dos alunos para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">.Permitir cadastrar dados como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação e dados dos pais ou responsáveis;.Inserir dados sócio econômicos;.Para fins de geração do censo escolar, inserir códigos do INEP e NIS, dados socioeconômicos, dados familiares, local de trabalho dos pais ou do próprio aluno, situação escolar e demais campos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;Deverá ainda configurar os parâmetros para definir as turmas, séries, cursos e grades curriculares para permitir todas as fases de lançamentos e controles da administração escolar e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205–000

Fone: (38) 3754–5338 / Fax: (38) 3754–5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

		<ul style="list-style-type: none">. Cadastrar as disciplinas;.Cadastrar as salas de aula;.Cadastrar os períodos letivos, permitindo a configuração do ano letivo com a data de início e término de cada bimestre;.Cadastrar os cursos, permitindo a escolha do tipo de curso, regular ou seriado;.Cadastrar as séries, permitindo o cadastro dos bimestres e tipo de recuperação, bimestral, semestral ou anual;.Cadastrar as turmas, permitindo a configuração das disciplinas, carga horária e professores para cada turma;.Permitir que os fechamentos anuais e bimestrais sejam configurados através de fórmulas inseridas no Software..Permitir lançar a movimentação de transferência e desistência do aluno;.Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores;.Emitir no mínimo os seguintes relatórios:.Emitir requerimento de transferência;.Emitir ficha de matrícula;.Emitir o Histórico Escolar;.Emitir declarações para transferência e para envio de histórico escolar;.Consultar a movimentação, notas e frequência dos alunos;.Matricular e rematricula alunos, distribuindo as turmas e organizando as listas de chamada e dependências;.Permitir transferir, remanejar, reclassificar, registrar desistência e cancelamento de matrícula;.Inserir notas e frequência em caso da não utilização do Módulo Professor;.Calcular médias, aprovação e reprovação no fechamento do ano letivo;.Emitir os seguintes relatórios legais e de controle de trabalho:<ul style="list-style-type: none">. Ata Final;. Boletim Escolar;. Espelho do Diário de Classe;. Ficha Individual;. Matrícula alunos;. Notas e Frequências por Componente Curricular;. Notas Lançadas por período;. Relação de Matrícula;. Rendimento Escolar por Trimestre;. Rendimento Escolar por Componente Curricular;. Rendimento Escolar por Turma; dentre outros exigidos pelo departamento da secretaria municipal de educação. <p><u>Cadastro de Funcionários:</u></p> <p>Através do CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS o Software deverá configurar os dados dos funcionários para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:</p> <p>a) Cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário) e demais campos se necessário a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Módulo Boletim on-line: recurso virtual para disponibilizar aos alunos e responsáveis, através de login e senha individual, consulta sobre os dados da vida escolar do aluno (notas, média por disciplina, frequência, etc). Deverá ser disponibilizado ao professor recurso para o lançamento de dados sobre o aluno através de login e senha individual. OBS: a estrutura do recurso deverá ser montada no site oficial da Prefeitura Municipal ou da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>Módulo Diário on-line: recurso virtual para disponibilizar aos professores da rede de ensino o lançamento dos dados exigidos pela legislação escolar através de login e senha individuais.</p> <p>Módulo Pedagógico: gerenciamento do banco de dados sobre a atuação do aluno na escola com disponibilização de consultas e emissão de relatórios.</p> <p>Módulo Gráfico: emissão de gráficos referentes ao desempenho do aluno, do professor e outros.</p>
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205–000

Fone: (38) 3754–5338 / Fax: (38) 3754–5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

		<p>Módulo Programa Bolsa Família: gerenciamento do banco de dados com lançamentos e cálculos de frequência e emissão de relatórios para o controle do Programa Federal Bolsa Família.</p> <p>Módulo Censo Escolar (Educacenso/ INEP): gerenciamento do banco de dados com emissão de relatórios referentes ao censo escolar.</p> <p>O serviço deverá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Capacitação para profissionais (setor secretaria) da escola e a disponibilidade de profissional habilitado para suporte e acompanhamento a partir da implantação.2) Apoio técnico à distância via on-line, acesso remoto, Skype, telefone, e-mail e Windows Live Messenger, WhatsApp: oferta de serviços técnico para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos de casos concretos correlacionados ao uso e à operacionalização do sistema. <p>OBS: o apoio técnico deverá ser disponibilizado inclusive no período noturno de 2ª a 6ª feira em caso de atendimento da EJA: Educação de Jovens e Adultos. Sem custo adicional</p> <ol style="list-style-type: none">3) Apoio técnico presencial: a empresa deverá disponibilizar profissional habilitado para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operacionalização ou de casos concretos relacionados ao uso do sistema sempre que solicitado pela escola. Sem custo adicional4) Serviços avulsos de treinamento após a fase de implantação do sistema com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos usuários. Sem custo adicional.5) Atualização do banco de dados.6) Atualização do sistema conforme a demanda de novos relatórios de dados por parte das escolas ou modificações na legislação escolar que afetem os parâmetros iniciais estabelecidos no sistema e outras funcionalidades. Sem custo adicional.7) Instalação de novas versões do sistema para todos os usuários. Sem custo adicional.8) Instalação de novos pontos adicionais do sistema de acordo com a demanda. Sem custo adicional. <p>O software será implantado para o gerenciamento do banco de dados de 11 escolas do Ensino Fundamental.</p> <p><u>Escolas Ensino Fundamental:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1-E. M. Geralda Márcia Pereira Gonçalves - R: Olinto Gonçalves de Melo, 05 – B: Ipiranga2-E. M. Irene Castelo Branco - R: Pedro Lourenço, S/N – B: Marabá3-E. M. Memorial Zumbi Avenida Brasil, s/n – Parque das NaçõesCESU – Carlos Drumond de Andrade - R: Várzea da Palma, 77 – Centro4-E. M. Policena Alves Amorim. R: Tomé de Souza, S/N– Jardim dos Pescadores.5-E. M. Prefeito Joaquim Cândido Gonçalves. Praça Primavera, S/N – B: Novo Horizonte.6-E. M. Professor Johnsen R: Carlos Chagas, S/N – Centro.7-E. M. Rosa Pedroso de Almeida R: Geraldo Feliciano de Souza nº 21- Ermírio de Moraes.8-E. M. Vereador Carlindo Nascimento Gaia. Avenida Camilo José de Freitas, S/N – Joaquim de Lima9-E. M. Antônio Fonseca Leal - R: Várzea da Palma, 77 – CentroE. M. Clarinda Firmina Araújo Santos - R: Goiás, S/N – B: São Jorge10-E. M. Clarinda Firmina Araújo Santos - R: Goiás, S/N – B: São Jorge11-CESU – Carlos Drumond de Andrade 4 - R: Várzea da Palma, 77 – Centro	
02	12	Meses	Manutenção de software de gerenciamento das rotinas de secretaria escolar e acompanhamento do desenvolvimento escolar dos alunos da rede municipal de ENSINO FUNDAMENTAL, sendo 11 escolas. OBS: o parâmetro do valor unitário da manutenção será por mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205–000

Fone: (38) 3754–5338 / Fax: (38) 3754–5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

03	17	Unid	Treinamento de software para gestão escolar de forma a atender 17 escolas da rede municipal, <u>ENSINO INFANTIL e ENSINO FUNDAMENTAL.</u>
			<p>Licença de uso de software de gerenciamento das rotinas de secretaria escolar e acompanhamento do desenvolvimento escolar dos alunos da rede municipal de <u>ENSINO INFANTIL.</u></p> <p>O software deverá ser composto dos seguintes módulos:</p> <p>Módulo Secretaria: gerenciamento das rotinas de secretaria escolar com emissão de relatórios e documentos exigidos pela legislação escolar. Deverá ainda configurar os parâmetros para definir as turmas, séries, cursos e grades curriculares para permitir todas as fases de lançamentos e controles da administração escolar e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">.Cadastrar as disciplinas;.Cadastrar as salas de aula;.Cadastrar os períodos letivos, permitindo a configuração do ano letivo com a data de início e término de cada bimestre;.Cadastrar os cursos, permitindo a escolha do tipo de curso, regular ou seriado;.Cadastrar as séries, permitindo o cadastro dos bimestres e tipo de recuperação, bimestral, semestral ou anual;.Cadastrar as turmas, permitindo a configuração das disciplinas..Emissão de ficha de matrícula, guia de transferência, relatório de alunos na turma, quantidade de aluno na turma, Certificado de conclusão, estatística de alunos matriculados na grade, boletim descritivo, histórico e outros. <p>Módulo Boletim on-line: recurso virtual para disponibilizar aos responsáveis, através de login e senha individual, consulta sobre os dados da vida escolar do aluno, como desempenho descritivo, dentro outros. Deverá ser disponibilizado ao professor recurso para o lançamento de dados sobre o aluno através de login e senha individual. OBS: a estrutura do recurso deverá ser montada no site oficial da Prefeitura Municipal de Três Marias ou da Secretaria Municipal de Educação.</p>
04	1	Unid	<p>Módulo Diário on-line: recurso virtual para disponibilizar aos professores da rede de ensino o lançamento dos dados exigidos pela legislação escolar através de login e senha individuais.</p> <p>Módulo Pedagógico: gerenciamento do banco de dados sobre a atuação do aluno na escola com disponibilização de consultas e emissão de relatórios.</p> <p>Módulo Gráfico: emissão de gráficos referentes ao desempenho do aluno, do professor e outros.</p> <p>Módulo Programa Bolsa Família: gerenciamento do banco de dados com emissão de relatórios para o controle do Programa Federal Bolsa Família.</p> <p>Módulo Censo Escolar (Educacenso/ INEP): gerenciamento do banco de dados com emissão de relatórios referentes ao censo escolar.</p> <p>O serviço deverá incluir :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Capacitação para profissionais (setor secretaria) da escola e a disponibilidade de profissional habilitado para suporte e acompanhamento a partir da implantação.2) Apoio técnico à distância via on-line, acesso remoto, Skype, telefone, e-mail e Windows Live Messenger, WhatsApp : oferta de serviços técnicos para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos de casos concretos correlacionados ao uso e à operacionalização do sistema.3) Apoio técnico presencial: a empresa deverá disponibilizar profissional habilitado para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operacionalização ou de casos concretos relacionados ao uso do sistema sempre que solicitado pela escola. Sem custo adicional.4) Serviços avulsos de treinamento após a fase de implantação do sistema com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos usuários. <p>Sem custo adicional.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

			<p>5) Atualização do banco de dados.</p> <p>6) Atualização do sistema conforme a demanda de novos relatórios de dados por parte das escolas ou modificações na legislação escolar que afetem os parâmetros iniciais estabelecidos no sistema e outras funcionalidades. Sem custo adicional.</p> <p>7) Instalação de novas versões do sistema para todos os usuários. Sem custo adicional.</p> <p>8) Instalação de novos pontos adicionais do sistema de acordo com a demanda.</p> <p>O software será implantado para o gerenciamento do banco de dados de 6 pré-escolas.</p> <p><u>Escolas Educação Infantil:</u></p> <p>1-CEMEI Proinfância Pequeno Polegar - Avenida das Américas 04 – Joaquim de Lima</p> <p>2-CEMEI Proinfância Naiara Jessica Oliveira Silva - Avenida Felinto Muller S/N – Ipiranga</p> <p>3-CEMEI Lucilênia Antônio de Oliveira Silva - R: Mateus Leme, 90 – Jardim dos Pescadores.</p> <p>4-CEMEI Cantinho da Criança - R: Porto Alegre, 17 – Andrequicé</p> <p>5-CEMEI Lar da Criança - R: Carlos Chagas, 39 – Centro</p> <p>6-Pré Escolar Municipal Doce Mel - Avenida JK S/N – Joaquim de Lima</p>
05	12	Meses	<p>Manutenção de software de gerenciamento das rotinas de secretaria escolar e acompanhamento do desenvolvimento escolar dos alunos da rede municipal de ENSINO INFANTIL, sendo 6 pré-escolas. OBS: o parâmetro do valor unitário da manutenção será por mês.</p>

RELAÇÃO DE ESCOLAS E ENDEREÇOS:

Local	Endereço
<i>E. M. Geralda Márcia Pereira Gonçalves</i>	<i>R: Olinto Gonçalves de Melo, 05 – B: Ipiranga</i>
<i>E. M. Irene Castelo Branco</i>	<i>R: Pedro Lourenço, S/N – B: Marabá</i>
<i>E. M. Memorial Zumbi</i>	<i>Avenida Brasil, s/n – Parque das Nações</i>
<i>CESU – Carlos Drumond de Andrade</i>	<i>R: Várzea da Palma, 77 – Centro</i>
<i>E. M. Policena Alves Amorim.</i>	<i>R: Tomé de Souza, S/N – Jardim dos Pescadores</i>
<i>E. M. Prefeito Joaquim Cândido Gonçalves.</i>	<i>Praça Primavera, S/N – B: Novo Horizonte</i>
<i>E. M. Professor Johnsen</i>	<i>R: Carlos Chagas, S/N – Centro</i>
<i>E. M. Rosa Pedroso de Almeida</i>	<i>R: Geraldo Feliciano de Souza nº 21- Ermírio de Moraes</i>
<i>E. M. Vereador Carlindo Nascimento Gaia.</i>	<i>Avenida Camilo José de Freitas, S/N – Joaquim de Lima</i>
<i>E. M. Antônio Fonseca Leal</i>	<i>R: Várzea da Palma, 77 – Centro</i>
<i>E. M. Clarinda Firmina Araújo Santos</i>	<i>R: Goiás, S/N – B: São Jorge</i>
<i>CEMEI Proinfância Pequeno Polegar</i>	<i>Avenida das Américas 04 – Joaquim de Lima</i>
<i>CEMEI Proinfância Naiara Jessica Oliveira Silva</i>	<i>Avenida Felinto Muller S/N – Ipiranga</i>
<i>CEMEI Lucilênia Antônio de Oliveira Silva</i>	<i>R: Mateus Leme, 90 – Jardim dos Pescadores</i>
<i>CEMEI Cantinho da Criança</i>	<i>R: Porto Alegre, 17 – Andrequicé</i>
<i>CEMEI Lar da Criança</i>	<i>R: Carlos Chagas, 39 – Centro</i>
<i>Pré Escolar Municipal Doce Mel</i>	<i>Avenida JK S/N – Joaquim de Lima</i>

OBJETIVOS GERAIS DO SOFTWARE

Melhorar o controle acadêmico escolar, informatizando a matrícula escolar, organização e distribuição de turmas, documentação escolar e relatórios estatísticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

SOFTWARE

O software de gestão escolar deverá suprir as necessidades das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando a execução das funções mínimas descritas abaixo:

CADASTRO DE ESCOLA

Através do CADASTRO DE ESCOLA o Software deverá configurar os dados da escola para que possa iniciar todo o processo de implantação do Software, no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Permitir inserir os dados cadastrais da escola;
- b) Inserir decretos como o de criação;
- c) Inserir brasão para ser impresso nos relatórios;
- d) Inserir cabeçalho a ser impresso nos relatórios;
- e) Inserir carimbos a serem impressos nos relatórios.

CADASTRO DE ALUNOS

Através do CADASTRO DE ALUNOS o Software deverá configurar os dados dos alunos para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação e dados dos pais ou responsáveis;
- b) Inserir dados socioeconômicos;
- c) Para fins de geração do censo escolar, inserir códigos do INEP e NIS, dados socioeconômicos, dados familiares, local de trabalho dos pais ou do próprio aluno, situação escolar e demais campos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- d) Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os usuários;
- f) Permitir lançar a movimentação de transferência e desistência do aluno;
- g) Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores;
- h) Emitir no mínimo os seguintes relatórios:
 1. Requerimento de transferência;
 2. Ficha de matrícula;
 3. Histórico Escolar;
 4. Declarações para transferência e para envio de histórico escolar;
 5. Consulta de movimentação, notas e frequência dos alunos;

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

Através do CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS o Software deverá configurar os dados dos funcionários para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

a) Cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário) e demais campos se necessário a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA

Através da CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA o Software deverá configurar os parâmetros para definir as turmas, séries, cursos e grades curriculares para permitir todas as fases de lançamentos e controles da administração escolar e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

a) Cadastrar as disciplinas;

b) Cadastrar as salas de aula;

c) Cadastrar os períodos letivos, permitindo a configuração do ano letivo com a data de início e término de cada bimestre/ trimestre;

d) Cadastrar os cursos, permitindo a escolha do tipo de curso, regular ou seriado;

e) Cadastrar as séries, permitindo o cadastro dos bimestres/ trimestres e tipo de recuperação, trimestral, semestral ou anual;

f) Cadastrar as turmas, permitindo a configuração das disciplinas, carga horária e professores para cada turma;

g) Permitir que os fechamentos anuais e bimestrais/ trimestrais sejam configurados através de fórmulas inseridas no Software.

MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR

Através do MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR o Software deverá permitir as atividades de lançamentos, consultas e relatórios de matrícula escolar e documentação legal dos alunos e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

a) Matricular e rematricular alunos, distribuindo as turmas e organizando as listas de chamada e dependências;

b) Permitir transferir, remanejar, reclassificar, registrar desistência e cancelamento de matrícula;

c) Inserir notas e frequência em caso da não utilização do Módulo Professor;

d) Calcular médias, aprovação e reprovação no fechamento do ano letivo;

e) Emitir no mínimo os seguintes relatórios legais e de controle de trabalho:

1. Ata Final;

2. Boletim Escolar;

3. Espelho do Diário de Classe;

4. Ficha Individual;

5. Matrícula alunos;

6. Notas e Frequências por Componente Curricular;

7. Notas Lançadas por período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

8. Relação de Matrícula;
9. Rendimento Escolar por Trimestre;
10. Rendimento Escolar por Componente Curricular;
11. Rendimento Escolar por Turma;

2. INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

- a) A instalação do software em todas as escolas, com o respectivo treinamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias e dentro do cronograma de prioridade definida pela Secretaria Municipal de Educação;
- b) Na impossibilidade de se conseguir instalar o software em alguma escola por problemas técnicos, falta de acesso ou qualquer outro motivo, deverá ser comunicado a Secretaria Municipal de Educação para que sejam tomadas as devidas providências;

3. DA MANUTENÇÃO

3.1 - A manutenção de funcionamento do software deverá ser executada via On-Line, Telefone, In-Loço ou qualquer outro, nunca com prazo de solução do problema maior que 24 (vinte e quatro) horas.

3.2 - Deverá ser prestada preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 18h00, quantas vezes extraordinárias forem necessárias, on-line, telefone ou in-loço, para o pleno funcionamento dos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares.

4. DA JUSTIFICATIVA, MOTIVOS E OBJETIVOS DA AQUISIÇÃO

4.1. - Abertura de processo licitatório com a finalidade de atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, proporcionando qualidade nas atividades e prestação dos serviços à população, aos alunos e demais profissionais ligados à educação.

4.2. - É de natureza legal a obrigatoriedade do Município em oferecer suporte para gerenciamento de dados escolar das escolas que fazem parte da Secretaria Municipal de Educação. Atualmente a Rede Municipal de Ensino conta com mais de 3.900 alunos matriculados no ano letivo de 2018 e também os alunos que estão em arquivos inativos. Ante a necessidade de implantar uma política de modernização de suas instituições, faz-se necessário realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, disponibilizando um software para gestão escolar visando controle de áreas estratégicas dentro da Seção de Escrituração e Unidades Escolares, como tarefas diárias da Secretaria, professores, supervisores, orientadores, alunos e Secretaria Municipal de Educação.

5. DA PRESTAÇÃO

5.1 Os objetos deste Termo de Referência deverão ser executados após o Empenho e assinatura do contrato na Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

Após a instalação do software com a migração dos dados deverá ser feito um treinamento para os servidores que irão trabalhar no programa e o responsável pelo Setor de Gestão Escolar e ser for necessário a migração de dados no momento da instalação do programa, este ocorrerá após o empenho e assinatura do contrato, sem morosidade no cadastramento, para que não haja interrupção do setor que elabora documentação escolar como transferência de alunos, boletim de aproveitamentos, censo escolar etc.

6. FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. Ressalta-se que os valores relacionados à manutenção e atualização do software serão pagos mensalmente em parcelas iguais e os valores pertinentes à instalação e treinamento serão pagos após a execução uma única vez.

6.2. Será efetuado, de acordo com a implantação dos sistemas, mediante emissão da respectiva nota fiscal/fatura a contar da data de instalação do programa requisitado e da respectiva nota fiscal/fatura em até 15 dias.

6.3. Nos preços propostos devem estar incluídas as despesas com impostos, implantação, treinamento, manutenção e atualização de software.

7. DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1 - A descrição dos serviços no edital deverá ser seguida a risca, qualquer alteração deverá ser consultada antes da instalação.

7.2 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura podendo ser aditado nos termos da **Lei 8666/93, Artigo 57, Inciso II**, mediante acordo formal entre as partes, resguardada as condições estabelecidas na modalidade de licitação.

8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

8.1 - Que o mesmo esteja de acordo com a especificação descrita no presente Termo de Referência.

8.2 - A Secretaria somente aceitará os serviços da empresa vencedora na sua totalidade de acordo com a necessidade.

8.3 - Após a verificação do quantitativo e a equivalência dos serviços com as especificações contidas no Termo de Referência e, também, com a proposta de preço apresentada pela empresa vencedora, será feito a instalação do software.

9. DOS DEVERES DO CONTRATANTE:

9.1 - Acusar o recebimento da Nota de Autorização de Fornecimento;

9.2 - Emitir a Nota de Autorização de Fornecimento e informar ao contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

9.3 - Certificar a Nota Fiscal apresentada pela contratada após conferir se o software instalado pela contratada corresponde à especificação descrita no item 1 deste Termo (a certificação será de responsabilidade do Órgão Solicitante, informado na NAF - Nota de Autorização de Fornecimento);

9.4 – Efetuar o pagamento de acordo com a Nota Fiscal emitida pelo contratado e com a certificação da nota fiscal no prazo devido.

10. DOS DEVERES DA CONTRATADA:

10.1 - Apresentação de 01 ou mais atestados de capacidade técnicas, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde comprove que a empresa tenha desempenhado satisfatoriamente atividade pertinente e compatível com o objeto ora licitado ou similar, que permitam estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas com os serviços que compõe o objeto da presente licitação, com a devida firma reconhecida em cartório do responsável pela expedição do mesmo.

10.2 - Declaração de garantia de manutenção técnica aos sistemas durante a vigência do contrato, tanto para alterações exigidas por Lei, como para alterações corretivas ou melhoria dos Sistemas, sem custo adicional;

10.3 - Executar os serviços dentro das especificações e exigências neste Termo discriminadas.

10.4 - A licitante deverá apresentar documentação comprobatória que a qualifique como representante comercial da empresa desenvolvedora dos sistemas, em não sendo a desenvolvedora, não será aceito o sistema de consórcio (entende-se que consórcio é a apresentação de produtos de várias empresas).

11. UNIDADE FISCALIZADORA:

11.1—A fiscalização da contratação será exercida pela servidora: **Rosangela José e Silva Moreira**, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da instalação do programa, e de tudo dará ciência à Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

.....timbre ou identificação do licitante.....

À

Prefeitura Municipal de Três Marias (MG).

Comissão de Licitação

Prezados Senhores:

Atendendo ao Pregão nº _____, apresentamos nossa proposta conforme abaixo alinhado:

LOTE 01			
ITEM	Especificações	Valor Mensal	Valor Total
01			
VALOR TOTAL DO LOTE:			

Local e data

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS/MG

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2018

SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO III

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da
Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins
do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de
Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de
julho de 2002.

Datado aos ____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função

(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS/MG

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2018

SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório nº 160/2018, Pregão Presencial nº 108/2018 da Prefeitura Municipal de Três Marias, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

ANEXO V

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS/MG

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2018

SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X”, conforme o caso):

não emprega menor de dezesseis anos.

emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS/MG

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2018

SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

Anexo VI

- Credenciamento (procuração).

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu (s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere (m) amplo (s) e geral (ais) poderes para, junto ao Município de TRÊS MARIAS, MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade Pregão Presencial, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.

(Reconhecer firma)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

Anexo VII

MINUTA DE CONTRATO Nº. ____/2018 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O **MUNICÍPIO DE TRÊS MARIAS**, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.695.008/0001-12, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Adair Divino da Silva, brasileiro, viúvo, portador da Carteira de Identidade nº. M-3.809.529 - SSP/MG, inscrito no CPF sob o nº. 465.738.366-34, residente e domiciliado em Três Marias/ MG, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede à Rua/ Av. _____, nº. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada por _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____, inscrito (a) no CPF sob o nº. _____, residente a Rua/ Av. _____ nº. _____, Bairro _____, cidade _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de prestação de serviços, mediante **processo licitatório nº. 160/2018, na modalidade Pregão Presencial nº. 108/2018**, nos termos das Leis nºs. 8.666/93 e 10.520/2002, e suas devidas alterações, e, demais normas legais aplicáveis que se regerá nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato, **contratação de empresa para implantação, treinamento, teste, manutenção, atendimento, suporte técnico e atualização de software para gestão escolar incluindo licença de uso e capacitação**, conforme especificações e quantitativos do Anexo I, Escopo de serviços, que integram o presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O prazo para a execução e entrega dos serviços descritos na Cláusula Primeira será de **12 (doze) meses**, contado a partir da data da assinatura do presente Contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal e em conformidade com a legislação aplicável, na forma do artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Contratada receberá pela prestação dos serviços especificados na Cláusula Primeira, **o valor total de R\$ _____, que será pago da seguinte forma: os serviços referentes a manutenção e atualização do software no valor mensal de R\$ _____, em ate 15 (quinze) dias**, contados do ultimo dia da prestação de serviços, **os serviços referentes a treinamento e implantação do software no valor de R\$ _____, será pago em parcela única após a comprovação de execução dos serviços**, mediante apresentação de documento Fiscal, e serão deduzidas desta importância parcelas de ISS, INSS e taxa de expediente, se devidas.

§ 1º. Será efetuado, de acordo com a implantação dos sistemas, mediante emissão da respectiva nota fiscal/fatura a contar da data de instalação do programa requisitado e da respectiva nota fiscal/fatura em até 15 dias.

§ 2º. O pagamento será efetuado em favor da Contratada, na conta bancária informada na respectiva nota fiscal.

§ 3º. Os quantitativos previstos poderão ser acrescentados ou suprimidos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor inicial do contrato, conforme preceitua o artigo 65, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

§ 4º. As notas fiscais deverão ser emitidas conforme requisição emitida pelo Contratante, sendo que, havendo irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

§ 5º. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, obrigando-se ainda a manter regularmente em dia sua condição de cadastrada e habilitada junto ao Cadastro de Fornecedores do Contratante.

§ 6º. A critério do Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros, ou outras de responsabilidade da Contratada.

§ 7º. O pagamento ficará condicionado à manutenção da validade das certidões exigidas no processo licitatório, referente à habilitação da Contratada.

§ 8º. O valor mencionado no caput desta Cláusula inclui todas as despesas inerentes a tributos, fretes, seguros, transporte e outras relacionadas à prestação de serviços. Nos preços propostos devem estar incluídas as despesas com impostos, implantação, treinamento, manutenção e atualização de software.

§ 9º. O valor do contrato pactuado na cláusula anterior poderá ser reajustado em 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do presente contrato, com base na variação do INPC ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: Secretaria Municipal de Educação

Ficha 185

Projeto / Atividade: 12.361.0013.2020 - Manutenção do Ensino Regular

Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica.

Fonte de Recurso 1.01.00

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

Obriga-se a CONTRATADA:

1. Iniciar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos após a assinatura do contrato;
2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos – inclusive a terceiros – decorrentes da execução do serviço;
3. Migrar os dados já existentes para o novo sistema, caso não seja possível a migração, a Contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias para digitais os dados;
4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência.
5. Arcar com todas as despesas de salários de pessoal, fretes, tributos, contribuições, transporte, mão-de-obra, produtos e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis ao perfeito atendimento do objeto do contrato.
6. Acionar o fiscal do contrato designado do CONTRATANTE, por qualquer fato relevante que impeça a prestação dos serviços.
7. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.
8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do início dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
9. Prestar os serviços, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.
10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto.
11. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, regularizar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas os serviços mau executados.
12. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do Contrato.
13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

14. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na prestação dos serviços.
15. A proibição expressa de contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Contratante durante a vigência deste contrato.
16. Declarar expressamente que nenhuma outra despesa, além da especificada na Cláusula Quinta deste contrato, será devida pelo Contratante à (ao) Contratada (o) em função do desenvolvimento dos trabalhos, seja a que título for.
17. Apresentação de 01 ou mais atestados de capacidade técnicas, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde comprove que a empresa tenha desempenhado satisfatoriamente atividade pertinente e compatível com o objeto ora licitado ou similar, que permitam estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas com os serviços que compõe o objeto da presente licitação, com a devida firma reconhecida em cartório do responsável pela expedição do mesmo.
18. Declaração de garantia de manutenção técnica aos sistemas durante a vigência do contrato, tanto para alterações exigidas por Lei, como para alterações corretivas ou melhoria dos Sistemas, sem custo adicional.
19. Executar os serviços dentro das especificações e exigências neste discriminadas.
20. A Contratada deverá apresentar documentação comprobatória que a qualifique como representante comercial da empresa desenvolvedora dos sistemas, em não sendo a desenvolvedora, não será aceito o sistema de consórcio (entende-se que consórcio é a apresentação de produtos de várias empresas).

DO CONTRATANTE:

1. Efetuar o pagamento no prazo previsto;
2. Fornecer à (ao) Contratada (o) todos os dados solicitados, relativos aos serviços contratados, que se fizerem necessários ao bom andamento e acompanhamento dos mesmos;
3. Pagar, em conformidade com o compromisso assumido neste instrumento;
4. Fiscalizar e inspecionar o serviço, podendo rejeitá-lo quando este não atender ao especificado;
5. Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da vencedora, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos que ocorrerem
6. Atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas.
7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a prestação dos serviços com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
8. Emitir a Nota de Autorização de Fornecimento e informar ao contratado;
9. Certificar a Nota Fiscal apresentada pela contratada após conferir se o software instalado pela contratada corresponde à especificação descrita no item 1 deste (a certificação será de responsabilidade do Órgão Solicitante, informado na NAF - Nota de Autorização de Fornecimento).
10. Efetuar o pagamento de acordo com a Nota Fiscal emitida pelo contratado e com a certificação da nota fiscal no prazo devido.

Parágrafo Único. O descumprimento a inexecução ou o cumprimento parcial das obrigações desta cláusula assegura ao Contratante o direito de abater do valor contratado a parcela correspondente, sem prejuízo da cobrança de multa e outras implicações legais.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Não será admitida a troca de especificações em desacordo com o anexo do contrato.

§ 1º - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

- I- se disser respeito à especificação, rejeitá-lo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

- II- na hipótese de substituição, a (o) Contratada (o) deverá fazê-lo em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- III- se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- IV- na hipótese de complementação, a (o) Contratada (o) deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

§ 2º - Manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade das obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Executado os serviços, o recebimento de seu objeto ficará condicionado à observância das normas contidas no art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b”, da Lei nº. 8.666/93, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob a responsabilidade do Órgão competente do Município, podendo ser:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;
- b) definitivamente, após a sua conferência e aceitação.

§ 1º. A prestação dos serviços será executado conforme obrigações do Termo de Referência constantes no Anexo I do Edital, Minuta do Contrato e Contrato. Caso a qualidade dos serviços prestados não corresponda as exigências da presente peça editalícia, o contrato será rescindido sem direito a qualquer indenização a Contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização da contratação será exercida pela servidora: **Rosângela José e Silva Moreira**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da instalação do programa, e de tudo dará ciência à Administração.

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

CLÁUSULA NONA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Para efeitos obrigacionais, tanto o **Processo Licitatório nº. 160/2018**, na modalidade **Pregão Presencial nº. 108/2018**, quanto a proposta nela adjudicada, integram o presente contrato, valendo seus termos e condições, quando com eles não conflitarem, nos termos da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

Em caso de descumprimento das obrigações contraídas neste instrumento, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas nas Seções I e II, do Capítulo IV, da Lei nº. 8.666/93, artigos 81 e 86 a 88, a critério da autoridade competente, na seguinte forma:

1. Advertência;
2. Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

3. Multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedente, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor contratado, cumulável com as demais sanções;
4. Propor a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 02 (dois) anos;
5. Rescisão Unilateral do contrato, sujeitando-se a Contratada ao pagamento de indenização ao Contratante por perdas e danos;
6. Indenização ao Contratante da diferença de custo para contratação de outro licitante;

Parágrafo Único. Em qualquer caso, garantir-se-á à Contratada a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA MULTA

Fica estipulada a multa de 20% (vinte por cento) que será paga à parte inocente pela que infringir qualquer cláusula do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido, independente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que a Contratada tenha, por isso, direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a) Infringir qualquer das Cláusulas ou condições do contrato, principalmente as obrigações da Cláusula Quinta;
- b) Transferir ou ceder o contrato a terceiros, no todo ou em parte;
- c) Entrar em regime de concordata ou de falência, dissolver-se ou extinguir-se;
- d) Recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução dos serviços, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;
- e) Deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações tributárias e sociais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO

Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à Contratada a não ser em caso de dano efetivo disso resultante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Três Marias/ MG, para a solução de quaisquer questões decorrentes deste contrato.

E por estarem, assim, justos e contratados, os contratantes assinam o presente contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Prefeitura Municipal de Três Marias, de _____ de 2018.

MUNICÍPIO DE TRÊS MARIAS – CONTRATANTE

Adair Divino da Silva - Prefeito Municipal

- CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para implantação, treinamento, teste, manutenção, atendimento, suporte técnico e atualização de software para gestão escolar incluindo licença de uso e capacitação. A contratada deverá ser a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e manutenção do software. Se a empresa vencedora utilizar software que não seja possível à migração total dos dados do Software usado atualmente pela Secretaria Municipal de Educação e Escolas, a empresa vencedora deverá digitar todos os dados existentes no atual software.

LOTE: 0001 - SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO
01	01	Unid	<p>Licença de uso de software de gerenciamento das rotinas de secretaria escolar e acompanhamento do desenvolvimento escolar dos alunos da rede municipal de ENSINO FUNDAMENTAL. O Software deverá configurar os dados da escola para que possa iniciar todo o processo de implantação, deverá oferecer os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Permitir inserir os dados cadastrais da escola;b) Inserir decretos como o de criação;c) Inserir brasão para ser impresso nos relatórios;d) Inserir cabeçalho a ser impresso nos relatórios;e) Inserir carimbos a serem impressos nos relatórios. <p>O software deverá ser composto dos seguintes módulos:</p> <p>Módulo Secretaria: gerenciamento das rotinas de secretaria escolar com emissão de relatórios e documentos exigidos pela legislação escolar. Deverá configurar os dados dos alunos para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">.Permitir cadastrar dados como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação e dados dos pais ou responsáveis;.Inserir dados sócio econômicos;.Para fins de geração do censo escolar, inserir códigos do INEP e NIS, dados socioeconômicos, dados familiares, local de trabalho dos pais ou do próprio aluno, situação escolar e demais campos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;Deverá ainda configurar os parâmetros para definir as turmas, séries, cursos e grades curriculares para permitir todas as fases de lançamentos e controles da administração escolar e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:.Cadastrar as disciplinas;.Cadastrar as salas de aula;.Cadastrar os períodos letivos, permitindo a configuração do ano letivo com a data de início e término de cada bimestre;.Cadastrar os cursos, permitindo a escolha do tipo de curso, regular ou seriado;.Cadastrar as séries, permitindo o cadastro dos bimestres e tipo de recuperação, bimestral, semestral ou anual;.Cadastrar as turmas, permitindo a configuração das disciplinas, carga horária e professores para cada turma;.Permitir que os fechamentos anuais e bimestrais sejam configurados através de fórmulas inseridas no Software..Permitir lançar a movimentação de transferência e desistência do aluno;.Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores;.Emitir no mínimo os seguintes relatórios:.Emitir requerimento de transferência;.Emitir ficha de matrícula;.Emitir o Histórico Escolar;.Emitir declarações para transferência e para envio de histórico escolar;.Consultar a movimentação, notas e frequência dos alunos;.Matricular e rematricula alunos, distribuindo as turmas e organizando as listas de chamada e dependências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

		<p>.Permitir transferir, remanejar, reclassificar, registrar desistência e cancelamento de matrícula;</p> <p>.Inserir notas e frequência em caso da não utilização do Módulo Professor;</p> <p>.Calcular médias, aprovação e reprovação no fechamento do ano letivo;</p> <p>.Emitir os seguintes relatórios legais e de controle de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none">. Ata Final;. Boletim Escolar;. Espelho do Diário de Classe;. Ficha Individual;. Matrícula alunos;. Notas e Frequências por Componente Curricular;. Notas Lançadas por período;. Relação de Matrícula;. Rendimento Escolar por Trimestre;. Rendimento Escolar por Componente Curricular;. Rendimento Escolar por Turma; dentre outros exigidos pelo departamento da secretaria municipal de educação. <p><u>Cadastro de Funcionários:</u></p> <p>Através do CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS o Software deverá configurar os dados dos funcionários para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:</p> <p>a) Cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário) e demais campos se necessário a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Módulo Boletim on-line: recurso virtual para disponibilizar aos alunos e responsáveis, através de login e senha individual, consulta sobre os dados da vida escolar do aluno (notas, média por disciplina, frequência, etc). Deverá ser disponibilizado ao professor recurso para o lançamento de dados sobre o aluno através de login e senha individual. OBS: a estrutura do recurso deverá ser montada no site oficial da Prefeitura Municipal ou da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>Módulo Diário on-line: recurso virtual para disponibilizar aos professores da rede de ensino o lançamento dos dados exigidos pela legislação escolar através de login e senha individuais.</p> <p>Módulo Pedagógico: gerenciamento do banco de dados sobre a atuação do aluno na escola com disponibilização de consultas e emissão de relatórios.</p> <p>Módulo Gráfico: emissão de gráficos referentes ao desempenho do aluno, do professor e outros.</p> <p>Módulo Programa Bolsa Família: gerenciamento do banco de dados com lançamentos e cálculos de frequência e emissão de relatórios para o controle do Programa Federal Bolsa Família.</p> <p>Módulo Censo Escolar (Educacenso/ INEP): gerenciamento do banco de dados com emissão de relatórios referentes ao censo escolar.</p> <p>O serviço deverá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Capacitação para profissionais (setor secretaria) da escola e a disponibilidade de profissional habilitado para suporte e acompanhamento a partir da implantação.2) Apoio técnico à distância via on-line, acesso remoto, Skype, telefone, e-mail e Windows Live Messenger, WhatsApp: oferta de serviços técnico para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos de casos concretos correlacionados ao uso e à operacionalização do sistema. <p>OBS: o apoio técnico deverá ser disponibilizado inclusive no período noturno de 2ª a 6ª feira em caso de atendimento da EJA: Educação de Jovens e Adultos. Sem custo adicional</p> <ol style="list-style-type: none">3) Apoio técnico presencial: a empresa deverá disponibilizar profissional habilitado para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operacionalização ou de casos concretos relacionados ao uso do sistema sempre que solicitado pela escola. Sem custo adicional4) Serviços avulsos de treinamento após a fase de implantação do sistema com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos usuários. Sem custo adicional.5) Atualização do banco de dados.6) Atualização do sistema conforme a demanda de novos relatórios de dados por parte das escolas ou modificações na legislação escolar que afetem os parâmetros iniciais estabelecidos no sistema e outras funcionalidades. Sem custo adicional.
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

			<p>7) Instalação de novas versões do sistema para todos os usuários. Sem custo adicional.</p> <p>8) Instalação de novos pontos adicionais do sistema de acordo com a demanda. Sem custo adicional.</p> <p>O software será implantado para o gerenciamento do banco de dados de 11 escolas do Ensino Fundamental.</p> <p><u>Escolas Ensino Fundamental:</u></p> <p>1-E. M. Geralda Márcia Pereira Gonçalves - R: Olinto Gonçalves de Melo, 05 – B: Ipiranga 2-E. M. Irene Castelo Branco - R: Pedro Lourenço, S/N – B: Marabá 3-E. M. Memorial Zumbi Avenida Brasil, s/n – Parque das Nações CESU – Carlos Drumond de Andrade - R: Várzea da Palma, 77 – Centro 4-E. M. Policena Alves Amorim. R: Tomé de Souza, S/N– Jardim dos Pescadores. 5-E. M. Prefeito Joaquim Cândido Gonçalves. Praça Primavera, S/N – B: Novo Horizonte. 6-E. M. Professor Johnsen R: Carlos Chagas, S/N – Centro. 7-E. M. Rosa Pedroso de Almeida R: Geraldo Feliciano de Souza nº 21- Ermírio de Moraes. 8-E. M. Vereador Carlindo Nascimento Gaia. Avenida Camilo José de Freitas, S/N – Joaquim de Lima 9-E. M. Antônio Fonseca Leal - R: Várzea da Palma, 77 – Centro E. M. Clarinda Firmina Araújo Santos - R: Goiás, S/N – B: São Jorge 10-E. M. Clarinda Firmina Araújo Santos - R: Goiás, S/N – B: São Jorge 11-CESU – Carlos Drumond de Andrade 4 - R: Várzea da Palma, 77 – Centro</p>
02	12	Meses	<p>Manutenção de software de gerenciamento das rotinas de secretaria escolar e acompanhamento do desenvolvimento escolar dos alunos da rede municipal de <u>ENSINO FUNDAMENTAL</u>, sendo 11 escolas. OBS: o parâmetro do valor unitário da manutenção será por mês.</p>
03	17	Unid	<p>Treinamento de software para gestão escolar de forma a atender 17 escolas da rede municipal, <u>ENSINO INFANTIL e ENSINO FUNDAMENTAL</u>.</p>
04	1	Unid	<p>Licença de uso de software de gerenciamento das rotinas de secretaria escolar e acompanhamento do desenvolvimento escolar dos alunos da rede municipal de <u>ENSINO INFANTIL</u>.</p> <p>O software deverá ser composto dos seguintes módulos:</p> <p>Módulo Secretaria: gerenciamento das rotinas de secretaria escolar com emissão de relatórios e documentos exigidos pela legislação escolar. Deverá ainda configurar os parâmetros para definir as turmas, séries, cursos e grades curriculares para permitir todas as fases de lançamentos e controles da administração escolar e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Cadastrar as disciplinas; .Cadastrar as salas de aula; .Cadastrar os períodos letivos, permitindo a configuração do ano letivo com a data de início e término de cada bimestre; .Cadastrar os cursos, permitindo a escolha do tipo de curso, regular ou seriado; .Cadastrar as séries, permitindo o cadastro dos bimestres e tipo de recuperação, bimestral, semestral ou anual; .Cadastrar as turmas, permitindo a configuração das disciplinas. <p>.Emissão de ficha de matrícula, guia de transferência, relatório de alunos na turma, quantidade de aluno na turma, Certificado de conclusão, estatística de alunos matriculados na grade, boletim descritivo, histórico e outros.</p> <p>Módulo Boletim on-line: recurso virtual para disponibilizar aos responsáveis, através de login e senha individual, consulta sobre os dados da vida escolar do aluno, como desempenho descritivo, dentro outros. Deverá ser disponibilizado ao professor recurso para o lançamento de dados sobre o aluno através de login e senha individual. OBS: a estrutura do recurso deverá ser montada no site oficial da Prefeitura Municipal de Três Marias ou da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>Módulo Diário on-line: recurso virtual para disponibilizar aos professores da rede de ensino o lançamento dos dados exigidos pela legislação escolar através de login e senha individuais.</p> <p>Módulo Pedagógico: gerenciamento do banco de dados sobre a atuação do aluno na escola com disponibilização de consultas e emissão de relatórios.</p> <p>Módulo Gráfico: emissão de gráficos referentes ao desempenho do aluno, do professor e outros.</p> <p>Módulo Programa Bolsa Família: gerenciamento do banco de dados com emissão de relatórios para o controle do Programa Federal Bolsa Família.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

			<p>Módulo Censo Escolar (Educacenso/ INEP): gerenciamento do banco de dados com emissão de relatórios referentes ao censo escolar.</p> <p>O serviço deverá incluir :</p> <p>1) Capacitação para profissionais (setor secretaria) da escola e a disponibilidade de profissional habilitado para suporte e acompanhamento a partir da implantação.</p> <p>2) Apoio técnico á distância via on-line, acesso remoto, Skype, telefone, e-mail e Windows Live Messenger, WhatsApp : oferta de serviços técnicos para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos de casos concretos correlacionados ao uso e á operacionalização do sistema.</p> <p>3) Apoio técnico presencial: a empresa deverá disponibilizar profissional habilitado para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operacionalização ou de casos concretos relacionados ao uso do sistema sempre que solicitado pela escola. Sem custo adicional.</p> <p>4) Serviços avulsos de treinamento após a fase de implantação do sistema com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos usuários. Sem custo adicional.</p> <p>5) Atualização do banco de dados.</p> <p>6) Atualização do sistema conforme a demanda de novos relatórios de dados por parte das escolas ou modificações na legislação escolar que afetem os parâmetros iniciais estabelecidos no sistema e outras funcionalidades. Sem custo adicional.</p> <p>7) Instalação de novas versões do sistema para todos os usuários. Sem custo adicional.</p> <p>8) Instalação de novos pontos adicionais do sistema de acordo com a demanda.</p> <p>O software será implantado para o gerenciamento do banco de dados de 6 pré-escolas.</p> <p><u>Escolas Educação Infantil:</u></p> <p>1-CEMEI Proinfância Pequeno Polegar - Avenida das Américas 04 – Joaquim de Lima</p> <p>2-CEMEI Proinfância Naiara Jessica Oliveira Silva - Avenida Felinto Muller S/N – Ipiranga</p> <p>3-CEMEI Lucilênia Antônio de Oliveira Silva - R: Mateus Leme, 90 – Jardim dos Pescadores.</p> <p>4-CEMEI Cantinho da Criança - R: Porto Alegre, 17 – Andrequicé</p> <p>5-CEMEI Lar da Criança - R: Carlos Chagas, 39 – Centro</p> <p>6-Pré Escolar Municipal Doce Mel - Avenida JK S/N – Joaquim de Lima</p>
05	12	Meses	<p>Manutenção de software de gerenciamento das rotinas de secretaria escolar e acompanhamento do desenvolvimento escolar dos alunos da rede municipal de ENSINO INFANTIL, sendo 6 pré-escolas. OBS: o parâmetro do valor unitário da manutenção será por mês.</p>

RELAÇÃO DE ESCOLAS E ENDEREÇOS:

Local	Endereço
<i>E. M. GERALDA MÁRCIA PEREIRA GONÇALVES</i>	<i>R: Olinto Gonçalves de Melo, 05 – B: Ipiranga</i>
<i>E. M. Irene Castelo Branco</i>	<i>R: Pedro Lourenço, S/N – B: Marabá</i>
<i>E. M. Memorial Zumbi</i>	<i>Avenida Brasil, s/n – Parque das Nações</i>
<i>CESU – Carlos Drumond de Andrade</i>	<i>R: Várzea da Palma, 77 – Centro</i>
<i>E. M. Policena Alves Amorim.</i>	<i>R: Tomé de Souza, S/N– Jardim dos Pescadores</i>
<i>E. M. Prefeito Joaquim Cândido Gonçalves.</i>	<i>Praça Primavera, S/N – B: Novo Horizonte</i>
<i>E. M. Professor Johnsen</i>	<i>R: Carlos Chagas, S/N – Centro</i>
<i>E. M. Rosa Pedrosa de Almeida</i>	<i>R: Geraldo Feliciano de Souza nº 21- Ermírio de Moraes</i>
<i>E. M. Vereador Carlindo Nascimento Gaia.</i>	<i>Avenida Camilo José de Freitas, S/N – Joaquim de Lima</i>
<i>E. M. Antônio Fonseca Leal</i>	<i>R: Várzea da Palma, 77 – Centro</i>
<i>E. M. Clarinda Firmina Araújo Santos</i>	<i>R: Goiás, S/N – B: São Jorge</i>
<i>CEMEI Proinfância Pequeno Polegar</i>	<i>Avenida das Américas 04 – Joaquim de Lima</i>
<i>CEMEI Proinfância Naiara Jessica Oliveira Silva</i>	<i>Avenida Felinto Muller S/N – Ipiranga</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

<i>CEMEI Lucilênia Antônio de Oliveira Silva</i>	<i>R: Mateus Leme, 90 – Jardim dos Pescadores</i>
<i>CEMEI Cantinho da Criança</i>	<i>R: Porto Alegre, 17 – Andrequicé</i>
<i>CEMEI Lar da Criança</i>	<i>R: Carlos Chagas, 39 – Centro</i>
<i>Pré Escolar Municipal Doce Mel</i>	<i>Avenida JK S/N – Joaquim de Lima</i>

OBJETIVOS GERAIS DO SOFTWARE

Melhorar o controle acadêmico escolar, informatizando a matrícula escolar, organização e distribuição de turmas, documentação escolar e relatórios estatísticos;

SOFTWARE

O software de gestão escolar deverá suprir as necessidades das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando a execução das funções mínimas descritas abaixo:

CADASTRO DE ESCOLA

Através do CADASTRO DE ESCOLA o Software deverá configurar os dados da escola para que possa iniciar todo o processo de implantação do Software, no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Permitir inserir os dados cadastrais da escola;
- b) Inserir decretos como o de criação;
- c) Inserir brasão para ser impresso nos relatórios;
- d) Inserir cabeçalho a ser impresso nos relatórios;
- e) Inserir carimbos a serem impressos nos relatórios.

CADASTRO DE ALUNOS

Através do CADASTRO DE ALUNOS o Software deverá configurar os dados dos alunos para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação e dados dos pais ou responsáveis;
- b) Inserir dados socioeconômicos;
- c) Para fins de geração do censo escolar, inserir códigos do INEP e NIS, dados socioeconômicos, dados familiares, local de trabalho dos pais ou do próprio aluno, situação escolar e demais campos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- d) Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os usuários;
- f) Permitir lançar a movimentação de transferência e desistência do aluno;
- g) Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores;
- h) Emitir no mínimo os seguintes relatórios:
 1. Requerimento de transferência;
 2. Ficha de matrícula;
 3. Histórico Escolar;
 4. Declarações para transferência e para envio de histórico escolar;
 5. Consulta de movimentação, notas e frequência dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

Através do CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS o Software deverá configurar os dados dos funcionários para definir as etapas seguintes de implantação e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário) e demais campos se necessário a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA

Através da CONFIGURAÇÃO ACADÊMICA o Software deverá configurar os parâmetros para definir as turmas, séries, cursos e grades curriculares para permitir todas as fases de lançamentos e controles da administração escolar e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Cadastrar as disciplinas;
- b) Cadastrar as salas de aula;
- c) Cadastrar os períodos letivos, permitindo a configuração do ano letivo com a data de início e término de cada bimestre/ trimestre;
- d) Cadastrar os cursos, permitindo a escolha do tipo de curso, regular ou seriado;
- e) Cadastrar as séries, permitindo o cadastro dos bimestres/ trimestres e tipo de recuperação, trimestral, semestral ou anual;
- f) Cadastrar as turmas, permitindo a configuração das disciplinas, carga horária e professores para cada turma;
- g) Permitir que os fechamentos anuais e bimestrais/ trimestrais sejam configurados através de fórmulas inseridas no Software.

MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR

Através do MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR o Software deverá permitir as atividades de lançamentos, consultas e relatórios de matrícula escolar e documentação legal dos alunos e no mínimo deverá oferecer os seguintes recursos:

- a) Matricular e rematricular alunos, distribuindo as turmas e organizando as listas de chamada e dependências;
- b) Permitir transferir, remanejar, reclassificar, registrar desistência e cancelamento de matrícula;
- c) Inserir notas e frequência em caso da não utilização do Módulo Professor;
- d) Calcular médias, aprovação e reprovação no fechamento do ano letivo;
- e) Emitir no mínimo os seguintes relatórios legais e de controle de trabalho:
 1. Ata Final;
 2. Boletim Escolar;
 3. Espelho do Diário de Classe;
 4. Ficha Individual;
 5. Matrícula alunos;
 6. Notas e Frequências por Componente Curricular;
 7. Notas Lançadas por período;
 8. Relação de Matrícula;
 9. Rendimento Escolar por Trimestre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

Praça Castelo Branco, nº 03 – Três Marias/MG - CEP: 39.205-000

Fone: (38) 3754-5338 / Fax: (38) 3754-5151

E-mail: licitacaotresmarias@yahoo.com.br

10. Rendimento Escolar por Componente Curricular;

11. Rendimento Escolar por Turma;

2. INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

a) A instalação do software em todas as escolas, com o respectivo treinamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias e dentro do cronograma de prioridade definida pela Secretaria Municipal de Educação;

b) Na impossibilidade de se conseguir instalar o software em alguma escola por problemas técnicos, falta de acesso ou qualquer outro motivo, deverá ser comunicado a Secretaria Municipal de Educação para que sejam tomadas as devidas providências;

3. DA MANUTENÇÃO

3.1 - A manutenção de funcionamento do software deverá ser executada via On-Line, Telefone, In-Loco ou qualquer outro, nunca com prazo de solução do problema maior que 24 (vinte e quatro) horas.

3.2 - Deverá ser prestada preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 18h00, quantas vezes extraordinárias forem necessárias, on-line, telefone ou in-loco, para o pleno funcionamento dos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares.