

**PROCESSO Nº. 042/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2017**

A Prefeitura Municipal de Riolândia, com sede na Praça Antonio Levino, nº470, Centro, telefone(17) 38019020, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando “**PREGÃO PRESENCIAL**” do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de conformidade com as disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº. 3.555/2000, e, subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar nº. 1554/2007, e suas posteriores alterações, bem como as condições a seguir estabelecidas.

## **1. PREÂMBULO**

1.1. A sessão pública será realizada na Prefeitura Municipal de Riolândia, com sede na Praça Antonio Levino, nº 470, Centro, **no dia 17 de maio**, com início às **13h30min**, horário de Brasília – DF, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.

1.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

1.3. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.4. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.5. A formalização de consultas, observados os prazos legais, poderão ser efetivadas através de documento devidamente entregue junto ao setor de protocolo da municipalidade, dirigido o Pregoeiro, informando o número do processo e número do pregão. Não serão aceitas consultas ou reclamações efetivadas através de ligação telefônica ou consulta oral.

## **2. OBJETO**

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO E CESSÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER A DEMANDA DOS SETORES DA EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOLÂNDIA**, conforme especificações constantes no ANEXO IV – MEMORIAL DESCRITIVO, em atendimento aos requisitos abaixo descritos:

**a) REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:**

- Servidores Windows 2000 ou Superior;
- Estações de Trabalho com Sistema Operacional Windows XP ou Superior;
- Rede de Computadores padrão 10/100 MB ou Superior;
- Navegador de Internet instalado no Sistema Operacional, sendo, Google Chrome 53 ou superior (recomendado), Firefox 39.0.1 ou Superior, Internet Explorer 10 ou Superior;

**b) REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:**

- Acesso de Administrador de Usuário de Rede;
- Firewall compatível com configurações padrões em Sistemas Windows;

**c) REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:**

- Atualização do sistema via Internet (Automático) ou Manual via Servidor;
- Rotina de Backup em Rede;

**d) REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:**

- O banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos, devendo utilizar-se de:

**e) BANCO DE DADOS:**

- Microsoft SQL Server 2008 Express ou Superior;
- Utilização das Portas 433 e 434 do Sistema Operacional.

**f) QUANTO AOS SISTEMAS:**

- Nada a considerar;

### **3. DAS MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

3.1. Para obter os benefícios da Lei Complementar n.º. 123/06, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá requerer por expresse, nos termos do disposto no artigo 72 da referida Lei Complementar N.º. 123/06.

3.2. Para se enquadrar na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o artigo 966 da Lei n.º. 10.406/02, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, deverão cumprir as disposições do artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123/06, além de, não incorrer em nenhuma das exceções contidas nos incisos I a X do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123/06.

3.3. Ficam desde já advertidos os licitantes que a prática de qualquer ato no sentido de admitir que sua entidade empresarial é empresa de pequeno porte ou microempresa a fim de obter tratamento diferenciado no certame, quando não se enquadrar nos termos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, ou quando estiver inserida nas situações elencadas nos incisos I a X do §4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, constitui fraude à realização de ato do procedimento licitatório, sujeitando o infrator às penalidades previstas no artigo 93 da Lei n.º 8.666/93.

3.4. No presente certame licitatório será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.4.1. Entende-se por empate, na modalidade pregão, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

3.5. Para efeito do disposto nos itens 3.4. e 3.4.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

3.5.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 3.5.1., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 3.4.1., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

3.5.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 5.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.5.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos itens 3.4. e 3.4.1., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

3.5.5. O disposto neste item 3.5. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.5.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

#### **4. PARTICIPAÇÃO**

4.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital Completo e seus anexos junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Riolândia.

4.2. Poderá participar do presente Pregão Presencial, as empresas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

4.3. A participação no Pregão se dará através de representante legal presente a Sessão, devidamente credenciado, que portar os envelopes Proposta e Habilitação, a quem caberá a responsabilidade em ofertar lances exclusivamente verbais observados data e horário pré-estabelecidos, sendo todos os atos consignados em ata própria.

4.4. Os licitantes deverão entregar em separado, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, e que somente entregarão envelopes contendo a indicação do objeto e do preço ofertado (Anexo III - a).

4.5. Fica vedada a participação de empresas:

4.5.1. Não será permitida a participação de pessoa física, de consórcio de empresas, de representantes comerciais, de empresas em regime de falências, estando também abrangida pela proibição aquelas que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenham sido declaradas inidôneas para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, permitindo somente as detentoras da solução, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **4.6. Da visita técnica.**

4.6.1. As proponentes deverão, sob pena de inabilitação, efetuar vistoria da infra-estrutura (rede, máquinas (estações), Servidores (Dados e Aplicação), junto às dependências da Prefeitura Municipal de Riolândia e seus setores, através de visita técnica que poderá ser realizada entre os dias 10 e 16 de maio, no horário compreendido das 08h00 às 11:00 e das 13h00 às 17h00, com prévio agendamento no Setor de Licitações, através do telefone número (17)38019020, através do e-mail licitações@riolandia.sp.gov.br, ou ainda pessoalmente, das 13h00 às 17h00, no paço da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Antonio Levino, nº 470, Centro, Riolândia/SP.

4.7. Na impossibilidade de comparecimento no dia e hora marcados, deverão os interessados entrar em contato com o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Riolândia para agendar a visita técnica que deverá ocorrer em até a véspera ao da apresentação dos envelopes.

4.8. No horário marcado, um funcionário da Prefeitura Municipal estará à disposição dos interessados para atestar as visitas.

4.9. A indicação/credenciamento do responsável pela visita técnica é atributo exclusivo da empresa licitante, cabendo a ela eleger o profissional que entendo como o mais adequado para a tarefa.

4.10. Cada responsável somente poderá representar uma empresa na visita técnica pela qual seja devidamente credenciado.

4.11 A comprovação do credenciamento do responsável pela empresa para vistoria técnica será feita mediante apresentação de documento original.

4.12. As proponentes que assim procederem receberão um Atestado de Vistoria, o qual deverá integrar o envelope nº 02 – DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO.

4.13. Não será fornecido atestado de visita técnica para a empresa que descumprir quaisquer dos itens desta Cláusula.

## 5. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

5.1. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar na data e horário designados no presente Edital.

5.2. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

5.2.1. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou ocupar cargo assemelhado na empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como o documento original de identidade com foto para conferência;

5.2.2. Em se tratando de procurador, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, **com firma reconhecida**, atribuindo poderes para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em questão, bem como cópia autenticada do contrato social e alterações devidamente autenticados, e, ainda, documento original de identidade com foto do representante para conferência. (Anexo III – f)

5.3. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, apresentar declaração, que ateste, sob as penas da lei, o enquadramento da empresa nos exatos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06, no entanto verificado a ausência da declaração, a empresa não gozará dos benefícios elencados no item 3 (Anexo III - e).

5.4. Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

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

## 6. APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”

6.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa ou da pessoa física, fora dos envelopes.

6.2. Os envelopes deverão ser opacos e estar devidamente lacrados, constando externamente os seguintes dados:

### 6.2.1. Envelope nº. I – Proposta;

6.2.1.1. Número do Processo;

6.2.1.2. Número do Pregão;

6.2.1.3. Razão Social da Proponente

### 6.2.2. Envelope nº. II – Habilitação;

6.2.2.1. Número do Processo;

6.2.2.2. Número do Pregão;

6.2.2.3. Razão Social da Proponente

6.3. O envelope nº. I – Proposta deverá conter em seu interior a Proposta devidamente preenchida em papel timbrado da empresa ou pessoa física através de processo de informática, de forma clara e legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal ou pelo procurador da empresa ou da pessoa física.

6.3.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) dados cadastrais;

b) assinatura do proponente e do representante legal no caso de pessoa jurídica;

c) indicação do objeto, preço da implantação, preço mensal e do preço total em R\$ (reais);

d) indicação dos números do CNPJ, e, se houver, através da oposição do respectivo carimbo.

e) Inclusão de todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: despesas com tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

f) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão;

g) O serviço ofertado deverá atender aos padrões de excelência, de acordo com as normas pertinentes;

h) O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

i) Número da Conta Bancária e e-mail para envio dos empenhos, bem como para efetuação da transação financeira.

6.3.1. Os itens de propostas que eventualmente contemplem serviços que não correspondam às especificações ou quantidades contidas no ANEXO IV – Termo de Referência deste Edital e do Memorial Descritivo serão desconsideradas.

6.3.2. Poderão ser admitidos pelo pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

6.4. O envelope nº. II – Habilitação deverá conter em seu interior cópia dos seguintes documentos devidamente autenticados:

#### **6.4.1. Pessoa Jurídica**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

#### **6.4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débito Relativo a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da jurisdição fiscal da empresa licitante, consistente na apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais Mobiliários;
- e) Certidão que prove a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- f) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, (CNDT).

#### 6.4.3. Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de:
  - a.1. Fornecimento de pelo menos um **Atestado (ou Declaração) de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa está apta à realização dos **serviços licitados**.
  - a.2. Atestado feito em papel timbrado da empresa, contendo o tempo de experiência dos técnicos responsáveis pelo SOFTWARE (não podendo ser menor que um ano) bem como exigências descritas no quadro abaixo.

Quantidade de Técnicos	Escolaridade	Nome Completo/Função
1	Superior em TI	
1	Especialização em Gestão Pública	

- a.3. A proponente deverá apresentar a relação dos profissionais responsáveis pelos SOFTWARES solicitados neste Edital, acompanhada do comprovante de titulação e vínculo empregatício com a licitante, demonstrado através de Carteira de Trabalho, Ficha de Registro de Empregados com autenticação do Ministério do Trabalho ou através de contrato devidamente registrado em cartório.
- a.4. Atestado de Vistoria Técnica (conforme modelo Anexo X).

#### 6.4.4. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Apresentação de cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis extraídas do Livro Diário, devidamente registrado no órgão competente, do último exercício social, já exigíveis e apresentados **na forma da Lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base à variação, ocorrida no período, do **IPCA/IBGE** ou outro indicador que venha a substituí-lo.
- b) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da licitante com no máximo 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes.

#### **6.4.5. Declarações**

- a) Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo III - c).
- b) Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação (Anexo III - b);
- c) Declaração de desimpedimento de licitar e contratar com a administração pública (Anexo III - d).

6.5. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência de validade.

6.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.7. Não serão consideradas válidas cópias extraídas de cópias autenticadas.

6.8. As cópias dos documentos poderão ser autenticadas, desde que apresentadas junto aos documentos originais, no ato de abertura dos envelopes pelo representante do órgão municipal com chancela própria.

6.9. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

### **7. ABERTURA DA PROPOSTA E JULGAMENTO**

7.1. O Pregoeiro dará início à Sessão Pública, na data e horário previamente designados, emitindo breve explanação acerca do objetivo da realização do certame licitatório, iniciando o credenciamento dos interessados presentes.

7.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, e em separado os envelopes de proposta e habilitação.

7.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

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

7.4.1. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

7.4.2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

7.4.3. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

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

7.5. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

7.5.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.5.2. Em não havendo pelo menos 03 (três) na condição definida no subitem 7.5.1., serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo

de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes.

7.6. Para efeito de seleção será considerado o menor preço global.

## **8. FORMULAÇÃO DE LANCES**

8.1. O Pregoeiro convidará individualmente e de forma ordenada as licitantes selecionadas a formular lances, 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.

8.2. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 100,00 (cem reais), aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global.

8.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

8.4. A etapa de lances para cada item será encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, considerando-se que este período não seja superior a 10 minutos. Excedendo-se o tempo determinado e em não havendo todos os participantes declinado, determinará o Pregoeiro um período adicional de 5 minutos para que seja encerrada a etapa.

8.5. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas apresentadas na crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.6. Poderá o Pregoeiro negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.7. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

8.8. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será determinado pelo Pregoeiro a abertura do envelope de nº. II, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

## **9. HABILITAÇÃO**

9.1. 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:

9.1.1. Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

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

9.4. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

9.5. 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 sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **10. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA**

**10.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, a sessão será suspensa para que a licitante vencedora dessa etapa, após sua habilitação, comprove o atendimento integral ao ANEXO IV do Edital – Memorial Descritivo.**

10.2. Será verificado o atendimento dos requisitos descritos no ANEXO IV somente da licitante vencedora.

10.3. Para a comprovação de atendimento ao Anexo IV, o Pregoeiro marcará dia e hora para a licitante vencedora demonstrar, que o produto ofertado atende integralmente as características técnicas descritas no ANEXO IV.

10.4. Ainda para fins da demonstração, a empresa deverá portar na sessão previamente agendada para a demonstração, equipamentos próprios (servidor, computadores, monitores, impressoras, mouses), nos quais as versões dos softwares deverão estar devidamente instaladas. Poderão, ainda, as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

10.5. A demonstração será integral e realizada na sequência descrita no Anexo IV.

10.6. O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO IV será validado pela Comissão Técnica da Prefeitura, que formalizará relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

10.7. O não atendimento a qualquer um dos requisitos integrados exigidos pela Comissão Técnica implicará na desclassificação imediata da licitante, convocando-se a segunda colocada na ordem de classificação do menor preço e assim sucessivamente, até que se verifique o atendimento os requisitos do ANEXO IV.

10.8. Após a comprovação de atendimento do Anexo IV será adjudicado o objeto da licitação.

## **11. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

11.1. Até 02 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, cabendo o Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 horas.

11.1.1. Os pedidos de esclarecimento referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 02 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

11.2. Não serão reconhecidas impugnações do Edital por fax ou e-mail, somente por escrito, em original, protocolados nesta Prefeitura, e dentro dos respectivos prazos legais.

11.3. Acolhida a impugnação contra o Edital que implique em alteração do mesmo, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame, quando será novamente publicado pelos mesmos meios inicialmente divulgados.

11.4. A impugnação deverá ser dirigida o Pregoeiro e a Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Riolândia.

11.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste pregão até o trânsito em julgado pertinente à decisão.

11.6. Em qualquer ocasião antecedente à data de entrega das propostas, o Pregoeiro poderá, por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, realizar modificações nos termos do Edital que não influenciem na elaboração das propostas de preços. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata, e será publicada no site da Prefeitura Municipal de Riolândia.

## **12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei nº. 10.520/02, devendo o licitante manifestar, após o término da sessão, motivadamente sua intenção de interpor recurso, registrando em ata a síntese de suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de três (03) dias úteis, ficando os demais licitantes convocados a apresentar contra-razões em igual número de dias (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

12.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

12.7. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaria, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

## **13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

13.2. A adjudicação será feita por menor preço global.

13.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

## **14. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

14.1. Prestar o serviço licitado conforme especificações deste edital e memorial descritivo em consonância com a proposta de preço;

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

14.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

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

14.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

14.6. Correrão por conta da contratada todas as despesas, tais como, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da entrega e da prestação dos serviços.

14.7. Comparecer sempre que solicitado a Secretaria Municipal da Administração e Assuntos

Jurídicos, órgão controlador, neste ato da Prefeitura Municipal de Riolândia, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências.

14.8. O não cumprimento total ou parcial por parte da Contratada ensejará a sua rescisão independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extra-judicial.

## **15. PRAZO DE ENTREGA**

15.1. A prestação do serviço objeto deste instrumento de contrato dar-se-á de forma imediata, a contar da assinatura do termo contratual, nos termos definidos no Memorial Descritivo e conforme cronograma expedido pela Secretaria Municipal da Administração.

15.2. As requisições deverão conter:

15.2.1. Identificação da unidade requisitante;

15.2.2. Número do Processo e número da licitação (ex. Processo nº xx/2017 – Pregão Presencial nº xx/2017);

15.2.3. Número do Contrato;

15.2.4. Identificação da contratada;

15.2.5. Especificação dos itens e respectivas quantidades;

15.2.6. Data e horário para execução dos serviços.

15.3. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, inclusive fac-simile e correio eletrônico.

15.4. Os serviços deverão ser prestados nos prazos estabelecidos no cronograma, contados da data de recebimento da respectiva requisição.

15.5. O objeto da presente licitação, somente será recebido se não houver a constatação de qualquer irregularidade. Em havendo irregularidades a contratante poderá:

15.5.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantidos os termos de negociação contratados inicialmente;

15.5.2. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantidos os termos de negociação contratados inicialmente.

## **16. CONTRATO**

16.1. Homologada a licitação, a Secretaria Municipal da Administração, convocará no prazo de até cinco (05) dias, o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8.666/93, bem como a suspensão temporária pelo prazo de doze (12) meses.

16.2. Caso a empresa adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei nº. 8.666/93.

16.3. A critério exclusivo da Contratante este contrato poderá ser prorrogável por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido ao inciso II do artigo 57 da lei nº. 8.666/93, atualizada;

16.5. Toda prorrogação contratual se fará mediante formalização de termo aditivo a contrato.

## **17. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO**

17.1. O prazo de implantação dos softwares será imediato, após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, incluindo em tal período a conversão das mesmas.

17.1.1. Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

17.1.2. Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito no Termo de Referência - Anexo VII deste Edital.

17.1.3. A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.

17.2 Tão logo estejam implantados os softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo de **10 (dez) dias**, os servidores indicados pela Prefeitura Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de *backups* diários para segurança dos dados.

17.3 Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*.

17.4 Deverá, ainda, a Contratada, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, de legislação ou de instruções do Tribunal de Contas do Estado.

## **18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Em caso de atraso injustificado da entrega dos serviços, sujeitar-se-á o licitante vencedor à multa de mora de 1% ao mês de juros, sobre o valor do contrato ou da nota de empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso;

18.1.1. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei n.º. 8.666/93.

18.2. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

18.2.1. Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades;

18.2.2. Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

18.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;

18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

18.3. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até cinco anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

18.4. A sanção de advertência de que trata o item 17.2.1 poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da

CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

18.5. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública. Caberá ainda a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE.

## **19. RESCISÃO**

19.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.

## **20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

20.1 As despesas objeto da presente licitação serão atendidas com os recursos orçamentários consignados no orçamento vigente, sob as seguintes classificações abaixo discriminadas:

Órgão 02 – Prefeitura

Unidade Orçamentária: 04 122 003. Coordenação e Supervisão DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Programa: 04 122 0003 2007 0000 – Manutenção do Departamento Administrativo.

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fonte de Recursos: 01.

20.2.- Os recursos financeiros serão oriundos das Fontes de Recursos 01 Tesouro Municipal.

## **21. PAGAMENTO**

21.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após o recebimento dos respectivos serviços, mediante emissão de Nota Fiscal ou Recibo, devidamente entregue e lançada junto ao Almoxarifado Municipal, conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhado para tramitação do Processo de instrução e liquidação junto ao Setor de Contabilidade, no prazo de até dez dias úteis.

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

21.3. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário e ou recebimento em carteira.

## **22. DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. É facultado ao Pregoeiro Oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

22.2. Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação / inabilitação.

22.3. Desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

22.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

22.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei nº. 8.666/93.

22.6. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório de Pregão, protocolando o ato tempestivamente no Setor de Licitações – situado na Praça Antonio Levino, nº 470, centro, na cidade de Riolândia-SP e encaminhado ao Pregoeiro.

22.7. Caberá ao pregoeiro oficial e membros da equipe de apoio decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

22.9. Os interessados ainda poderão obter informações e/ou o Edital no endereço acima mencionado, de segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 11:00h e das 13:00 às 17h00min ou pelo endereço eletrônico [www.licitacoes@riolandia.sp.gov.br](mailto:www.licitacoes@riolandia.sp.gov.br); Maiores esclarecimentos através do tel: (17) 38019020.

22.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

22.11. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Contratado para outras entidades.

22.12. O Município de Riolândia se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

22.13. Integram o presente Edital:

22.13.1. Anexo I – Modelo de Proposta;

22.13.2. Anexo II – Minuta de Contrato;

22.13.3. Anexo III – Modelo das Declarações necessárias;

22.13.4. Anexo IV – Memorial Descritivo;

22.13.5. Anexo X – Atestado de Vistoria Técnica;

22.13.6. Anexo XI – Termo de Ciência e de Notificação Estado de São Paulo.

22.14. O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custo, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, obrigações

sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e seus anexos.

22.15. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão a disposição para retirada junto ao Departamento de Licitações, sito à Praça Antonio Levino, nº. 470 – Centro, neste município de Riolândia, após a celebração do contrato.

22.16. Os atos referentes a este processo poderão ser comunicados aos proponentes por qualquer tipo de comunicação que comprove o recebimento, ou ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, Jornal Local de grande circulação ou no Jornal distribuído no município de Riolândia.

22.17. Fica eleito a Comarca de Paulo de Faria / SP, para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

Prefeitura Municipal de Riolândia, 12 de abril de 2017.

**FABIANA BARCELOS FERREIRA**  
**Prefeita Municipal**



- ✓ Pela presente proposta, colocamos nossa empresa a disposição da CONTRATANTE, para a assinatura do contrato, estando dispostos a iniciarmos as providências para o fornecimento dos itens adjudicados para a nossa empresa, imediatamente após o recebimento do pedido emitido pelo setor competente da CONTRATANTE, nos termos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, cumprindo rigorosamente com os prazos de entrega estabelecidos no edital.
- ✓ Pela presente proposta, aceitamos as condições de pagamento, nos termos dispostos no Edital.
- ✓ Eu, (nome completo e qualificação do representante legal da empresa), RG nº \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (ou cargo / função na empresa), DECLARO pela apresentação da presente proposta, sob as penalidades legais, em nome da empresa (razão social da empresa, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ e endereço da sede), que nos preços dispostos acima, encontram-se incluídos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos, bem como quaisquer outras despesas, inclusive as relativas ao transporte, hospedagem, refeição; para Conversão, implantação e treinamento, impostos, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas com a prestação dos serviços constantes de nossa proposta, objeto da presente licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Carimbo da Empresa/ Assinatura do Responsável

## **ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO**

“TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ PARA: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA NA ÁREA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA, E DE OUTRO LADO, A PESSOA JURÍDICA \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO”:

Pelo presente instrumento, as partes no final assinadas, de um lado, o Município de Riolândia, pessoa jurídica de direito público, com sede a Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Centro, no município de Riolândia, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu(sua) Prefeito(a) Municipal o(a) Senhor(a) xxxxxx (nome), portador da Cédula de Identidade R.G. n.º xxxxx -xxx, e inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº. xxxxxxx, simplesmente denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, com sede a Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu representante legal o Senhor \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade (RG) nº. \_\_\_\_\_, e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº. \_\_\_\_\_, simplesmente denominada CONTRATADA, celebram o presente, em observância ao Pregão Presencial nº. \_\_\_\_/2015, homologado em \_\_\_\_\_, com fulcro na Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, assim como pelas condições do Edital, termos da proposta vencedora e conforme as cláusulas e condições que seguem:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1. Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme especificações constantes no ANEXO IV – MEMORIAL DESCRITIVO.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E DO PAGAMENTO**

2.1. Pela prestação dos serviços descritos no Objeto deste Contrato por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE remunerará à mesma pelo valor global de R\$ ----- (-----), que será pago na seguinte conformidade:

2.1.1. Pela Implantação dos Softwares a importância de R\$ ---- (-----), em parcela única, no prazo de -- (-----) dias após a comprovação da execução dos serviços;

2.1.2. Pelo treinamento dos **usuários dos Softwares** a importância de R\$ ---- (-----), em parcela única, no prazo de -- (-----) dias após a comprovação da execução dos serviços;

2.1.2. Em 12 (doze) parcelas iguais e mensais no valor de R\$ ----- (-----), totalizado do valor de R\$ ----- (-----).

2.1.2.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o quinto dia útil, diretamente à contratada, mediante a apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pelo departamento responsável pelo recebimento dos referidos serviços;

2.2. Em ocorrendo devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento começará a partir da data de reapresentação.

2.3. O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custo, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e seus anexos.

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

2.5. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário e ou recebimento em carteira.

2.6. Os preços contratados serão reajustados, em caso de renovação contratual, tomando-se por base o INPC/IBGE, relativo ao período dos últimos 12 (doze) meses.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

3.1. A vigência contratual para todos os serviços contratados será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato, ocorrendo seu término em xx/xx/20xx.

3.2. A vigência contratual admite prorrogação nos termos do artigo 57 da Lei 8666/93, mediante termo aditivo assinado pelas partes. Se a proponente vencedora deixar de cumprir as exigências do Instrumento Contratual, ficará sujeita às penalidades previstas na legislação vigente e no presente Contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

4.1. A prestação do serviço objeto deste instrumento de contrato dar-se-á de forma imediata, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do termo contratual, nos termos definidos no Memorial Descritivo.

4.2. O objeto da presente licitação, somente será recebido se não houver a constatação de qualquer irregularidade.

4.3. Correrão por conta da contratada todas as despesas, tais como, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da prestação dos serviços e da própria aquisição dos serviços.

4.4. As requisições dos serviços deverão conter:

4.4.1. Identificação da unidade requisitante;

4.4.2. Número do Processo e número da licitação (ex. Processo nº -----/2017 – Pregão Presencial nº -----/2017);

4.4.3. Número do Contrato;

4.4.4. Identificação da contratada;

4.4.5. Especificação dos itens e respectivas quantidades;

4.4.6. Data e horário para execução dos serviços.

4.5. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 As despesas objeto da presente licitação serão atendidas com os recursos orçamentários consignados no orçamento vigente, sob as seguintes classificações abaixo discriminadas:

Órgão 02 – Prefeitura

Unidade Orçamentária: 04 122 003. Coordenação e Supervisão DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Programa: 04 122 0003 2007 0000 – Manutenção do Departamento Administrativo.  
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.  
Fonte de Recursos: 01.

5.2.- Os recursos financeiros serão oriundos das Fontes de Recursos 01 Tesouro Municipal.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES**

### **6.1. São obrigações da Contratante:**

6.1.1. Fiscalizar e acompanhar a prestação do serviço objeto licitado;

6.1.2. Efetuar o pagamento ajustado, à vista das notas fiscais, devidamente atestadas pelo setor competente.

### **6.2. São obrigações da Contratada:**

6.2.1. Prestar o serviço objeto licitado conforme especificações deste edital e memorial descritivo em consonância com a proposta de preço;

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

6.2.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

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

6.2.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

6.2.6. Correrão por conta da contratada todas as despesas, tais como, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da prestação dos serviços.

6.2.7. Comparecer sempre que solicitado a Secretaria Municipal da Administração, órgão controlador, neste ato da Prefeitura Municipal de Riolândia, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências.

6.2.8. O não cumprimento total ou parcial por parte da Contratada ensejará a sua rescisão independentemente de notificação ou interpolação judicial ou extra-judicial.;

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E MULTAS**

7.1. Em caso de atraso injustificado na entrega dos serviços, sujeitar-se-á o licitante à multa de mora de 1% ao mês de juros, sobre o valor do contrato ou da nota de empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso;

7.1.1. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº. 8.666/93.

7.2. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades;

7.2.2. Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de

receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

7.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;

7.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

7.3. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até cinco anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

7.4. A sanção de advertência de que trata o item 7.2.1 poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

7.5. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública. Caberá ainda a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos ao desenvolvimento dos serviços prestados pela CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

8.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente processo se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações.

#### **CLÁUSULA NONA - DO FORO COMPETENTE**

9.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paulo de Faria, do Estado de São Paulo, por mais privilegiado que outro for, para dirimir eventuais dúvidas e / ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente em cinco vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

MUNICÍPIO DE RIOLÂNDIA - Contratante  
NOME  
Prefeito Municipal

Empresa - Contratada  
Representante legal

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_

NOME

CPF:

2. \_\_\_\_\_

NOME

CPF

**ANEXO III (a) - MODELO DE DECLARAÇÃO  
(fora dos envelopes)**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº. ----/2017 – Pregão Presencial nº. -----/2017, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação, e que somente entregará envelopes contendo a “PROPOSTA COMERCIAL” e “HABILITAÇÃO”.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. documento identidade

**ANEXO III (b) - MODELO DE DECLARAÇÃO  
(envelope documentação)**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº. ----/2017 – Pregão Presencial nº. -----/2017, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº documento identidade

**ANEXO III (c) - MODELO DE DECLARAÇÃO  
(envelope documentação)**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº. -----/2017 – Pregão Presencial nº. -----/2017 para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )  
(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº documento identidade

**ANEXO III (d) - MODELO DE DECLARAÇÃO  
(envelope documentação)**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARA, sob pena de Lei, que a empresa .....(razão social/CNPJ) ..... não está impedida de licitar ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº documento identidade

**ANEXO III (e) - MODELO DE DECLARAÇÃO  
(fora dos envelopes – credenciamento)**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº. ----/2017 – Pregão Presencial nº. ----/2017, sob as penas da Lei, que a sobredita empresa se enquadra perfeitamente nos exatos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta, portando, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório, conforme disposição contida no item 3, do presente Edital.

DECLARO, outrossim, que a empresa não está enquadrada em qualquer impedimento previsto no artigo 3º, parágrafo 4º, da LC n.º 123/06.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº documento identidade

**ANEXO III (f) - MODELO DE PROCURAÇÃO  
(fora dos envelopes - credenciamento)**

PROCURAÇÃO “EXTRA JUDICIA”

**OUTORGANTE:** ....., (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº .....) com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) ....., (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de ....., -----

**OUTORGADO:** Sr. (a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de .....,;

**PODERES:** ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº ----/2017**, da Prefeitura Municipal de Riolândia, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## **ANEXO IV – MEMORIAL DESCRITIVO**

### **1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Locação e cessão de sistemas de informática, a serem instalados conforme descrições constantes no Anexo I, compreendendo o uso nas seguintes atividades da Administração Pública Municipal:

1.1.1. Gerenciamento dos Serviços de Educação;

1.1.2. Gerenciamento dos Serviços de Assistência Social;

### **2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

#### **2.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS**

2.1.1. Aplicativos Multiusuário.

2.1.2. Ambiente Cliente-Servidor ou Plataforma Web.

2.1.3. Funcionar em rede com servidores Windows 2000 ou superior e estações Windows 98 ou superior contendo Browser para acesso à Internet.

2.1.4. Desenvolvimento em interface gráfica.

2.1.5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas.

2.1.6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuários autorizados, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.

2.1.7. Em telas de entrada de dados, permitir, atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.

2.1.8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

2.1.9. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.

2.1.10. Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos.

2.1.11. Permitir a exportação de tabelas integrantes de base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.

2.1.12. A Consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

- 2.1.13. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 2.1.14. Garantir a integridade referência entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 2.1.15. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

## **2.2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS**

### **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

A solução deverá apresentar no mínimo os seguintes recursos:

1. Ser desenvolvido em linguagem WEB;
2. Possuir interface gráfica, com design responsivo e menus pulldown;
3. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
  - a. Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
  - b. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e;
  - c. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
5. Possuir tela de consultas ou pesquisas;
6. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
7. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
8. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
9. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
10. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
11. Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todos os modulos, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do sistema.
12. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos.
13. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

14. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
15. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, registrando data, hora e o usuário.
16. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).

### **Módulo de Planejamento:**

Para controle do planejamento da rede municipal, onde deverão ser listadas todas as unidades escolares cadastradas no sistema.

1. Uma listagem com todas as escolas da rede municipal com nome completa da unidade escolar, telefone da unidade, código do cadastro de escola da Secretaria do Estado da Educação, quantidade de sala de aula, número de turmas e quantidade de turmas informadas para o cadastro de escolas da PRODESP;
2. Na ficha das unidades escolares, deverá ser apresentado: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma com processo de exportação para cadastro de alunos da PRODESP para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;
3. Selecionar o ano;
4. Cadastrar nova unidade escolar informando apenas o nome;
5. Acessar a lista de espera do município; com a possibilidade apagar e alterar um registro
6. A Lista de Espera deve possibilitar filtros: escola, nome, situação e bairro, facilitando o entendimento.
7. Relatório com a totalização de alunos, turmas em cada série existente na rede municipal;
8. Emitir relatório de capacidade de turmas, contento o nome da unidade, serie turma, capacidade e vagas ocupadas.

### **Módulo Unidade Escolar**

É responsável pelo controle e gerenciamento das unidades escolares do município, consulta de dados para desenvolvimento educacional. Devendo gerar diferentes relatórios que poderão ser entregues a quaisquer entidades públicas de controle de ensino e educação do país.

1. Cadastro do Nome da unidade, com o código D.E., CPNJ, e-mail, senha censo, número CIE, número INEP, número do Conselho Nacional de Assistência Social, número

da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social, “site” (página web) da unidade, tipo de convenio e dependência administrativa;

2. Será responsável pelo cadastro dos atos legais da unidade cadastrada, contendo os itens: Cadastro do número do ato legal, ocorrência do ato legal e datas;

3. Consulta, exclusão e alteração dos atos;

4. Endereço: Será para o cadastro do endereço da unidade escolar, tendo os itens a seguir: Cadastro do Código de Endereçamento Postal (CEP) da unidade escolar, número, o logradouro, nome da cidade, nome do bairro e Unidade de Federação (UF);

5. Extensão da Unidade Escolar já cadastrada em caso de existência. Contendo os itens: Nome da extensão, código da Prodesp, e-mail da extensão, endereço da extensão (CEP, Cidade, Logradouro, Número, Complemento, Bairro) e situação da extensão;

6. Consulta de unidade, alteração e criação;

7. Criação das dependências da unidade escolar, tendo os seguintes itens para o cadastro das dependências:

8. Cadastro do tipo de dependência, número da sala da dependência, área em metros quadrados (m<sup>2</sup>), capacidade física da dependência, qual o tipo de construção, ano de construção e se a dependência é coberta ou não;

9. Listagem das dependências da unidade escolar, podendo alterar, excluir e consultar dependências específicas;

10. Associação de pais e mestres (APM) da unidade escolar. Será responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, podendo criar a APM usando as informações do item 12. Consultar e adicionar membros usando as informações do item 13 e consultar e adicionar documentos de uso da APM usando as informações do item 14.

11. Data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola e prefeitura que a APM será criada;

12. Nome da APM, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro na APM e nome da escola;

13. Nome do documento, nome da escolar e data do documento;

14. Controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a unidade escolar, tendo também legenda para cada calendário criado e seus dias referentes. É previsto a impressão a geração de um documento para impressão com o calendário selecionado.

15. Para a criação do calendário são necessários os seguintes itens, Nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário e turma o qual o calendário será aplicado.

16. Lançamento do calendário selecionado permitindo ~~tendo de~~ selecionar o bimestre de lançamento, data de início e fim do bimestre;

17. Gerenciamento do quadro escolar da unidade escolar, onde o responsável pelo gerenciamento, poderá criar turnos de acordo com o item 19, inserir a projeção de turma ou série seguindo o item 20. Poderá também excluir projeções já criadas e imprimir os quadros criados.

18. Selecionar o período, a hora final e inicial do período;

19. Selecionar o turno, selecionar a turma ou série para a projeção e quantidades de turmas;

20. Gerenciamento do quadro escolar, onde o responsável deverá ser capaz de criar, editar e excluir as salas em que as turmas ou séries serão alocadas. Podendo ser consultado por semestre. Para a criação das salas os seguintes itens deverão ser atendidos:

21. Selecionar a dependência ou espaço física que será alocada a turma, selecionar qual turma ou série será alocada, selecionar também o período que será usado. Devendo também especificar a data início e fim do uso do espaço físico, a data de criação também deverá ser especificada. Para o cadastro também deve-se selecionar se a turma é mista, se a dependência está autorizada para uso e o número na Prodesp da turma;
22. Não podendo excluir uma turma se existir alunos matriculados ou professores lotados;
23. Verificar se a turma foi coletada anteriormente no semestre ou no ano de acordo com a identificação da turma e série atendida.
24. Listagem de todas as séries coletadas;
25. Gerenciamento dos docentes, servindo para cadastramento de um novo docente, exclusão de docentes já existentes, registro de frequências dos docentes, inclusão de quadros de horários, lista de docentes lotados e suas referentes turmas e séries. Para total gerenciamento serão necessários os seguintes itens:
26. Cadastro de docente contendo, CPF, nome do docente, data de nascimento, disciplina cadastrada, função que o docente irá assumir e o período em que irá exercer sua função;
27. Ficha do docente, contendo o CPF, nome do docente, data de nascimento, sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça ou cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, anexo de foto, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação (RD), Registro Geral da Secretaria de Segurança Pública (RG), número de telefone para contato, e-mail, endereço do docente (logradouro, CEP, número, bairro, cidade), nacionalidade conforme exigido no cadastro de alunos da PRODESP. Deverá conter também se o docente possui cursos especializados, escolaridade do docente (ensino médio, ensino fundamental, ensino superior e pós-graduação), data de início de contrato com a unidade, data de término de contrato, tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema.
28. Acesso às frequências de cada um dos docentes;
29. Permitir cadastro de docentes não lotados em turmas da rede;
30. Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma;
31. Responsável pelo gerenciamento e controle de não docentes na unidade escolar, sendo possível cadastrar novos não docentes, editar um não docente já cadastrado, dar baixa em um não docente demitido, com contrato expirado e ou transferido. Para o cadastro de um não docente, o item 33 deverá ser obedecido e para controle de frequência o item 34 deverá ser atendido.
32. Para o cadastro deverá ser preenchido um CPF do não docente, o nome, a data de nascimento, sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública (RG), município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, endereço (logradouro, CEP, número, bairro, cidade), número de telefone para contato, e-mail, função que realiza, nível de escolaridade;
33. O quadro de horário do não docente deverá ser criado, depois associado com o nome do não docente e sua função;
34. No módulo também deverá ser possível a adição de cursos que o não docente realizou (cursos profissionalizantes, cursos preparatórios, etc.);
35. Deverá ser responsável pelo controle do cadastro de alunos na unidade escolar selecionada. Onde os responsáveis por esse controle poderão consultar todos os alunos

cadastrados, selecionar o semestre, atualizar a situação dos alunos, selecionar dados dos alunos, editar e excluir os alunos.

36. Para o cadastro do aluno deverá ser preenchido os dados a seguir: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos da PRODESP e unidade federativa, nome do aluno, data de nascimento, sexo, nome do responsável pelo aluno, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, tipo de transporte público em caso de uso, nome do responsável da bolsa escola em caso de uso, endereço do aluno (CEP, logradouro, número, bairro, cidade, estado), telefone para contato do aluno e responsável

37. Deverá conter um formulário de necessidade educacional especial de acordo com a tabela do Ministério da Educação;

38. Deverá ter um formulário de saúde do aluno contendo perguntas relacionadas a doenças pré-existentes, deficiências e alergias como: diabetes, hipertensão arterial, histórico de família, alergia a medicamentos;

39. Cadastro da certidão de nascimento do aluno cadastrado, data de emissão, local de emissão e número da certidão;

40. O módulo também deve ser capaz de alocar os alunos cadastrados em suas devidas turmas/série.

41. Deve ser permitido apenas uma matrícula principal por aluno e atividade complementar e atendimento educacional especializado não aceitar no mesmo período de atendimento principal;

42. Permitir a transferência de alunos, dar baixa no aluno;

43. Se o aluno não tiver número de registro geral do aluno da PRODESP, deve se solicitar os dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010, solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão e número da certidão;

44. Controle dos uniformes da unidade escolar, onde deverá consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme.

45. Responsável pelo gerenciamento do rendimento escolar da unidade, contendo os resultados das avaliações realizadas na unidade durante os anos e semestres. Os seguintes itens devem ser atendidos para o funcionamento do módulo:

46. O lançamento do rendimento deverá ser feito com a identificação da turma/serie, período que foi realizada, número de identificação da turma no cadastro de aluno da PRODESP, identificação do espaço físico ou dependência física que foi realizada a avaliação, ano letivo, disciplina, faltas;

47. Digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causos do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência;

48. Emissão do Boletim escolar, com nome da unidade, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do aluno na PRODESP e disciplinas;

49. Emissão da Ficha Individual do aluno, contendo nome da unidade, logradouro da unidade, nome do aluno, registro do aluno, grade curricular, percentual de faltas, medias bimestrais;

50. Análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, identificando os alunos que melhoraram o rendimento ou pioraram o rendimento, apresentar nome do docente responsável;

51. Emissão da ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola;

52. Emissão do registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação de período;
53. Controle das matrículas antecipadas na unidade escolar, onde deverá ser atendido os seguintes itens:
54. Relatório de alunos com todas as indicações por turma;
55. Inscrição de alunos fora da rede municipal, podendo pesquisar por nome, série/turma e acesso a novos registros.
56. Formulário de Inscrição com registro do aluno, nome, sexo, data de nascimento, endereço (CEP, logradouro, bairro, cidade, estado), número de contato;
57. Acesso a número de vagas disponíveis para indicação;
58. Alunos enviados e recebidos;
59. Controle de férias escolares na unidade escolar, onde deverá ser visível os períodos e as turmas/séries já cadastradas na unidade escolar, que deveram ser acessadas para confirmação de férias para os alunos cadastrados nas mesmas;
60. Gerenciamento da lista de espera na unidade escolar. Os itens a seguir devem ser seguidos para atender a necessidade do município;
61. Formulário de inserção e alteração deverá conter o registro do aluno na PRODESP, nome do aluno, sexo, endereço (CEP, logradouro, bairro, cidade, estado), período em que o aluno está, telefone, data do prazo de atendimento e data do aviso de atendimento;
62. Mostrar resultados de pesquisa, contendo data de solicitação ou data de término do atendimento, por período e por matrícula;
63. Demonstrar a situação de atendimento do aluno e data;
64. Controle do sistema de saúde da unidade escolar, onde deve-se possuir relatórios de vacinação para controle de quais alunos são ou não vacinados por determinada vacina, consulta de alunos com ou sem cartão do SUS e acesso a consulta do cartão do SUS.
65. Consulta e criação de matrícula dos alunos na unidade escolar, devendo seguir os seguintes itens:
66. Nova matrícula, para ser realizada devem possuir os seguintes dados: RM, RA, Nome, data de nascimento;
67. Pesquisa, sendo possível ser realizada por RA, RM, Nome, Nascimento;
68. Controle de alunos usuários do programa bolsa escola, onde os alunos que utilizam do programa serão listados para consulta;
69. Controle e gerenciamento dos patrimônios da unidade escolar, devendo registrar novos patrimônios, consultar e editar patrimônios já cadastrados. Para o cadastro deve ser atendido os requisitos do item 69. E para consulta os requisitos do item 70.
70. Unidade escolar referente ao patrimônio, nome do patrimônio, tipo de patrimônio, dependência que o patrimônio ficará e origem do patrimônio;
71. Buscar por nome do patrimônio específico ou listagem de todos os patrimônios registrados;
72. Controle da infraestrutura da unidade escolar, onde deverá ter solicitações de serviço para a unidade escolar devendo cadastrar o tipo de serviço, o responsável pelo serviço e a função. Tendo também de haver a consulta dos serviços já realizados, se foram ou não atendidos ou realizados.
73. Formulário de censo escolar, que deverá ter o questionário com as seguintes opções: Nome da unidade, código da escola, município da escola, telefone da escola,

caracterização e infraestrutura, equipamentos, recursos humanos, se a escola abre ou não de fim de semana, se oferece ou não alimentação escolar e dados educacionais.

74. Avaliação interna da unidade escolar, onde a unidade escolar deverá ter acesso aos resultados de avaliações internas realizadas pelo município ou unidade escolar. Para total visualização dos resultados deverá ser seguido os itens:

75. Apresentação das turmas e séries que foram avaliadas;

76. Gerar gráficos de acordo com os resultados das avaliações;

77. Selecionar diferentes disciplinas e diferentes semestres referentes a disciplinas;

78. Controle de contagem de aulas na unidade escolar, onde o usuário deverá ser capaz de imprimir os quadros de hora de todas as turmas cadastradas na unidade.

### **Módulo de Recursos Humanos:**

Designado a gestão de pessoas, cargos, carga horária e funções:

1. Possuir Cadastro de Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (Caso Seja Terceirizado), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação Docente, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Foto, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas.

2. Possibilitar o Anexo de Documentos.

3. Possibilitar a Alteração de Dados Cadastrais.

4. Possuir Cadastro de Unidades Contendo os Seguintes dados: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por Função

5. Possuir Ferramenta de Busca de Funcionários com as Seguintes Opções de Filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Unidade de Trabalho e Motivo de Baixa.

6. Possibilitar o Controle de Frequência, colocando as observações e ocorrências, as convenções como os tipos de faltas ou afastamento, gerar o registro impresso.

7. Possuir ferramenta de controle de tempo de serviço.

8. Possibilitar o Cadastro de Portarias.

9. Emitir Relatórios de Pagamento de Horas Extras

10. Emitir Relatórios de Carga Horária de Estagiários

11. Emitir Relatório de GLAX (Gratificação de Local de Exercício)

12. Possuir Ferramenta de Controle de Transferência de Funcionários e Disponibilidade de Vagas por Unidade.

13. Possuir Ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores, Diretores e Coordenadores.

14. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Contrato, Cargo e Função.

15. Possuir Ferramenta Busca de Escola por Código ou Nome.

16. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Verbas.

17. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Faltas.

18. Possibilitar busca de instituição de ensino superior dentro do sistema, ou de cadastra-la.
19. Possuir Ferramenta de Busca de Profissionais Capacitados, Através do Curso de Formação, Código do Curso ou Código da Instituição de Ensino Superior.
20. Possuir Ferramenta de Consistência de Funcionários, Frequência.
21. Possuir Ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas.
22. Emitir Relatórios de Vagas de Docentes.
23. Emitir Relatório de Docentes Afastados Contendo Nome do Docente, Nome da Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento.
24. Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos.
25. Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados Contendo Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário
26. Emitir Relatório de Contratos por tempo determinado.

### **Módulo de Processo Seletivo:**

Para controle e gerenciamento de processos seletivos realizados pela rede. Deverá permitir a criação, seleção, correção e levantamento de dados do processo seletivo.

1. Cadastro de Salas e locais para a prova deverão ser cadastradas no módulo, com capacidade e nome;
2. Cadastramento de candidato, deverá possuir o local de prova onde o candidato irá realizar o processo seletivo e o número do candidato;
3. Correção do processo seletivo deverá ser realizado selecionado o gabarito compatível com a prova do candidato e o local de aplicação e realização desse processo de acordo com o candidato;
4. Deverá imprimir a prova, a lista geral de candidatos e a classificação final.

### **Módulo Portal:**

Portal de educação deverá ter uma inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;

1. Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto;
2. Deverá ter a possibilidade de pesquisa de unidades da educação com dados da escola, de funcionários responsáveis, endereço e telefone;
3. Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser “linkados” à publicação;

## **Módulo Gerenciamento da Rede:**

Para totalização dos números da rede e controle de acesso. O Módulo também deve:

1. Gerar Relatórios de Números de: Acesso, Escolas, Turmas, Funcionários, Alunos.
2. Possuir Ferramenta de Busca de escolas por nome, nome parcial, letra ou CIE.
3. Possibilitar o Relatório completo da Relação das Escolas com Número de Alunos e Quantidade de Turmas.
4. Gerar Gráfico de Totalização de Alunos por Etapa de Ensino.

## **Módulo de Biblioteca:**

Para controle e gerenciamento bibliotecário da rede municipal, devendo ser possível pesquisar por obras cadastradas, exemplares existentes, movimentação das obras e exemplares, pessoal que será capaz de fazer empréstimo das obras e exemplares existentes.

1. Cadastro de obras, devendo conter: o International Standard Book Number (ISBN) da obra, o título da obra, editora, idioma da obra, número de páginas, seriação da obra, autor da obra, data de publicação, volume se existir, descrição da obra, ISSN, CDD e CDU da obra;
2. Pesquisa de obras por título da obra ou por autor e listagem de todas as obras cadastradas;
3. Cadastro de exemplares, devendo conter: Obra, opção de tombo, data de aquisição do exemplar, escaninho do exemplar, código de barra do exemplar;
4. Pesquisa de exemplar por nome da obra ou ISBN da obra e listagem de todos os exemplares cadastradas;
5. Empréstimo de livro, devendo conter: nome da obra a ser emprestada, data do empréstimo, data de devolução e nome ou código do leitor;
6. Lista de empréstimos já realizados, podendo imprimir cada um dos empréstimos e opção de baixa de devolução no sistema;
7. Cadastro de leitores, devendo conter: nome do leitor, CPF do leitor, RG, escola do leitor, data de nascimento, endereço (logradouro, bairro, cidade, UF, número), telefones para contato, e-mail e código do leitor;
8. Pesquisa de leitores por nome ou código do leitor e listagem de todos os leitores cadastrados;
9. Impressão de todos os leitores cadastrados no sistema devendo conter: ID, nome, endereço e telefones de contato;
10. Permitir emissão de consulta e relatórios de obras, exemplares, leitores, empréstimos e leitores podendo utilizar filtros individuais ou de todo o cadastro de cada item

### **Módulo de Cadastro de Endereço:**

Para controle de endereços existente na rede municipal:

1. Permitir a inserção ou criação de novos Bairros, onde deverá ser criado novos bairros para serem adicionados na lista de endereços.
2. Permitir a consulta dos bairros cadastrados;
3. Permitir o cadastro de novos logradouros;
4. Permitir realizar consultas de logradouros;

### **Módulo de Frequência de Capacitação:**

Controlar a frequência em eventos realizados pela rede ou por unidade escolar.

1. Permitir a emissão de relatório de eventos, podendo incluir, editar e excluir;
2. Permitir o lançamento de frequência contendo a escola, o evento e o CPF dos alunos, docentes e não docentes que compareceram;
3. Relatórios de faltas e comparecimentos, com nome e CPF dos que compareceram ou não;

### **Módulo de Gerenciamento de Eventos:**

Deverá ser responsável pelo gerenciamento dos eventos realizados pelas unidades escolares da rede municipal.

1. Cadastro do evento com: data, hora, endereço, motivo;
2. Consultar os eventos que irão acontecer, mostrando o responsável, local e assunto do evento;
3. Permitir a emissão de relatórios dos eventos realizados.

### **Módulo Controle de Almojarifado:**

Para gerenciamento de Almojarifados da rede.

1. Possuir Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados: Nome do Fornecedor, Código do Fornecedor e Grupo.
2. Possuir Cadastro de Grupo de Fornecedores.
3. Possuir Cadastro de Grupo e Subgrupos de Produtos.
4. Possuir Cadastro de Unidade de Medidas.
5. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Nome do Produto, Código, Unidade de Medida, Código de Barras e Nome do Grupo ao Qual Pertence.
6. Possuir Ferramenta de Controle de Requisições devendo ser possível visualizar: Nome do Produto, Quantidade, Local, Data da Requisição e Situação; a ferramenta também deve possibilitar adicionar, remover ou dar baixa nas solicitações.
7. Possuir Ferramenta de Controle de Movimentação do Estoque, podendo cadastrar entrada e saída de produtos, a ferramenta também deve possibilitar a busca de movimentações através do Nome do Produto, Código ou Data da Movimentação.
8. Relatório de Totalização de Solicitações, Movimentação e Quantidade de Produtos por Unidade.
9. Possibilitar a Alteração de Qualquer Cadastro, Solicitação ou Movimentação.

### **Módulo de Cardápio:**

Para gerenciamento de produtos alimentícios e criação de cardápio.

1. Possuir Relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino.
2. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação Nutricional.
3. Possuir Cadastro de Unidade de Produtos
4. Possuir Cadastro de Cardápio
5. Possibilitar a visualização da quantidade de alunos atendidos, dentro do período de duração do cardápio.
6. Possuir relação de valores nutricionais diários de cada cardápio.
7. Possuir valores das refeições por refeição, por dia e por semana.
8. Possibilitar a Impressão dos Cardápios, impressão dos produtos
9. Possuir Ferramenta de Busca de Produtos por nome, quantidade, código.
10. Possuir Ferramenta de Busca de Cardápios por Nome, Nome Parcial
11. Possibilitar a Visualização da Quantidade de Produtos.

### **Módulo de Transporte Escolar:**

Responsável pela gestão do transporte escolar Municipal e intermunicipal. O módulo deve:

1. Possuir Cadastro de Rotas contendo, Nome da Rota, Ponto Inicial e Ponto Final.

2. Possuir Cadastro de Veículos contendo, Número do Patrimônio Municipal (PM), Código do Veículo, Ano, Placa, Modelo, Capacidade de Passageiros, Tipo de Combustível e Data da Última Vistoria.
3. Cadastro de Viagens Contendo, Rota Utilizada, Veículo, e Horário Estipulado.
4. Ferramenta de Busca de Viagens por Rota e Veículo.
5. Ferramenta de Busca de Rotas por Nome, Ponto Inicial e Ponto Final.
6. Relatório de Alunos Cadastrados no Transporte Escolar.
7. Emissão de Carteira de Identificação de Para Utilização do Transporte Escolar.
8. Ferramenta de Controle de Manutenção de Veículos contendo, Cadastro de Ordem de Serviço, Cadastro de Fornecedores e Cadastro de Verbas Destinadas.
9. Ferramenta de Busca de Ordem de Serviço por Número da Ordem de Serviço, Número de Patrimônio Municipal, Fornecedor, Mês da Emissão da Ordem e Valor.
10. Possibilitar a Impressão dos Relatórios.

### **Compatibilidade com a Prodesp**

O sistema deve:

1. Possuir Processo de Importação para os seguintes dados contidos na Prodesp:
  1. Nome e Código das Unidades Escolares
  2. RA (Registro Acadêmico) dos Alunos
  3. Nome dos Alunos
  4. Nome dos Professores
  5. Graduação e Especialização dos Professores
  6. Id das Turmas
  7. Quantidade de Salas Por Unidade
  8. Quantidade de Turmas Por Unidade
  9. Frequência Escolar
  10. Quantidade de Docentes e Não Docentes
  11. Alunos Transferidos
  12. Frequência de Docentes e Não Docentes
  13. Dados de Veículos da Frota Escolar
  14. Quantidade de Alunos Por Turmas
  15. Projeção de Alunos Por Turmas
  16. Identificação da Turma Por Sala
  17. Alunos da Educação Especial
  18. Alunos que Participam de Programas Sociais como Bolsa Escola e Bolsa Família
  19. Ferramenta de Exportação dos seguintes dados para o sistema Prodesp: Faltas Escolares; Abandono de Estudos Alunos Matriculado em Outra Unidade; Alunos sem RA; Alunos da Educação Especial; Alunos que Possuem Bolsa Família; Alunos Transferidos; Alunos Remanejados.

### **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 01 Possibilitar o cadastramento de várias unidades ou repartições de atendimento social, com possibilidade de integração em rede e compartilhamento de informações;
- 02 Possibilitar o cadastramento dos profissionais atuantes em cada unidade de atendimento social e respectivas atribuições técnicas;
- 03 Permitir o cadastramento de programas sociais continuados, identificando a origem do projeto (próprio, estadual, federal), tipo de público alvo (pessoal, familiar, em grupo de indivíduos), limite de idade dos beneficiários, existência de limite de renda (da pessoa, da família, per capita), existência de limite de participantes;
- 04 Permitir o cadastro de benefícios a serem concedidos, em bens, serviços ou em atendimentos;
- 05 Permitir o cadastro individualizado de cada pessoa, com informações sobre os documentos pessoais, nacionalidade, naturalidade, estado civil, raça/cor, escolaridade, escola que frequenta e nível de ensino, nacionalidade, profissão, renda individual e profissão ou benefício previdenciário, necessidades especiais de deficiência, doenças crônicas, situação de risco social;
- 06 Permitir o cadastramento de grupos familiares de pessoas, com responsável, parentesco, renda familiar, renda per capita, despesas básicas da família, programas sociais e benefícios enquadrados e unidade/repartição de atendimento;
- 07 Possibilitar o remanejamento de pessoas entre grupos familiares;
- 08 Armazenar informações sobre o domicílio familiar, com disponibilidade de dados sobre o endereço, características do imóvel, pessoas residentes, pessoas estudantes, deficientes, gestantes, lactantes e estudantes, disponibilidade de equipamentos públicos (saneamento, energia elétrica), propriedade do imóvel (próprio, alugado, cedido), quantidade de crianças, comprovação de frequência escolar e de vacinação.
- 09 Registrar os pareceres técnicos emitidos sobre os grupos e domicílios familiares;
- 10 Registrar as pessoas ou grupos familiares integrantes de cada programa social, com dados sobre início e término de benefício, lista de espera e lista de exclusões;
- 11 Registrar os benefícios concedidos a pessoas ou grupos familiares, com identificação do parecer técnico sobre a concessão ou negativa do benefício;
- 12 Permitir o registro dos atendimentos técnicos realizados sobre os benefícios requeridos, as visitas domiciliares ou as avaliações pessoais, com acompanhamento das conclusões e o status do atendimento;
- 13 Emitir relatórios e possibilitar consultas gerenciais das bases cadastrais de pessoas, grupos familiares, domicílios e unidades de atendimento;
- 14 Emitir relatórios e possibilitar consultas gerenciais dos atendimentos realizados por período, pessoas, famílias, benefícios, programas, unidade, status;
- 15 Emitir relatórios gerenciais e possibilitar consultas dos programas sociais (beneficiários, inclusões, exclusões, listas de espera, atendimentos e atividades desenvolvidas).
- 16 Emitir relatórios e possibilitar consultas para instrução de pareceres técnicos;
- 17 Emitir relatórios e consultas das atividades desenvolvidas pelas unidades de atendimento social;
- 18 Emitir relatórios e consultas das atividades desenvolvidas pelos profissionais das unidades de atendimento social.

Observação: Os sistemas de Gestão dos Serviços Educacionais e Gerenciamento dos Serviços de Assistência Social são integrados via Web Service para o devido controle de Alunos que integram os Programas Sociais do Município.

## ANEXO X – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

A Empresa XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, sediada à \_\_\_\_\_, por meio de seu representante, o Sr. \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, atesta e DECLARA sob as penas da lei, que vistoriou e conheceu as condições em que serão executados os serviços, e infraestrutura de TI nas instalações da Prefeitura Municipal, não sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Prefeitura Municipal

## **ANEXO XI - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO ESTADO DE SÃO PAULO**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO N° (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

Objeto:

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_