



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO DE RETIRADA DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

| | |
|-----------------|--|
| Empresa: | |
| Endereço | |
| CNPJ | |
| Telefone | |
| Fax | |
| e-mail | |

Retirei do **Departamento de Licitações, do Município de Coronel Sapucaia (MS)**, cópia do **Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017**, cujos envelopes de Propostas de Preços e Habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro às 10h00min no dia 03 de Fevereiro de 2017, no Departamento de Licitações e Contratos, da Prefeitura do Município de Coronel Sapucaia (MS).

É necessário o preenchimento dos dados obrigatórios solicitados no formulário.

(Localidade/Data) _____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio designado através do Decreto nº. 016/2017, de 02 de janeiro de 2017, torna público aos interessados, que promoverá licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo “**Menor Preço**”, que tem por objeto a seleção de empresa no ramo visando à contratação de empresa para prestação de serviços de cessão de uso de softwares de gestão de compras, licitações, frota e gestão escolar, a ser implantado na prefeitura municipal de Coronel Sapucaia/MS, em conformidades com as especificações técnica e quantidades contidas no **Anexo I - Termo de Referência**, parte integrante da licitação em epígrafe.

Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de proposta de preços e de habilitação serão no dia 03 de fevereiro de 2017, às 10h00min, na sala de reunião de Licitação e Contratos, localizada a Avenida Abílio Espindola Sobrinho, 570, JD Seriema - Coronel Sapucaia – MS.

Retirada do Edital: O Edital só poderá ser pessoalmente obtido na sala de reunião de Licitação e Contratos, no endereço supracitado, através de fotocópias ou pen drive os quais serão fornecidos pelos interessados. Informações complementares poderão ser obtidas no mesmo endereço e pelos telefones (067) 3483-1144 ou 3483-1142.

Coronel Sapucaia – MS, em 18 de janeiro de 2017.

Onildes Barros Rodrigues
Pregoeiro/Oficial
Decreto nº016/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro e a equipe de apoio designado através do Decreto nº 016 de 02 de janeiro de 2017, torna público aos interessados, que promoverá licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo “Menor Preço”, o que será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 10.520, de 17 (dezessete) de junho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.93 e suas posteriores alterações, sob as seguintes condições e Decreto Municipal nº 059/2006, de 05 de junho de 2006, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017**, que tem como objeto a **SELEÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, FROTA E GESTÃO ESCOLAR, A SER IMPLANTADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS**, com critério de julgamento do tipo “menor preço”, conforme disposições deste Edital e seus respectivos Anexos.

O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA – MS, através do seu Pregoeiro Oficial, nomeada através do Decreto nº 016/2017, de 02 de janeiro de 2017, publicado no Diário Oficial do Município, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo licitatório, acima identificado, pelo regime de execução indireta, a qual será processada e julgada de conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, combinado com o Decreto nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Municipal nº. 059/2006, a Lei Complementar nº 123/2006 e Subsidiariamente Instrução Normativa TC/MS nº. 030/2006, de 29/11/2006, que altera o dispositivo do artigo 30, Inciso I, alínea a, item 11, da Instrução Normativa TC/MS, nº. 017/2000, legislação complementar em vigor, e condições previstas neste ato convocatório.

REGÊNCIA E REGIME

Regência : Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações
Modalidade : Pregão Presencial
Tipo de Licitação : Menor Preço
Regime de Execução : Indireta
Critério de Julgamento : Menor preço (por lote)
Data, hora e local do Credenciamento. : 03/02/2017 às 10h00min, na Sala de Sessão de Pregão, sito a Avenida Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Siriema - Paço Municipal - Coronel Sapucaia/MS
Data, hora e local da : 03/02/2017 às 10h30min, no mesmo local do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Abertura.

Credenciamento.

INFORMAÇÕES

O caderno de licitação, composto deste Edital e seus Anexos, poderão ser obtidos mediante ao pagamento da taxa de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** junto ao Departamento de Licitações.

As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações e Contratos ☎ telefone (67) 3483-1144, e as informações técnicas serão prestadas no mesmo Departamento sito à Avenida Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Siriema, na cidade de Coronel Sapucaia /MS.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Pregão é **SELEÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, FROTA E GESTÃO ESCOLAR, A SER IMPLANTADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS**, de acordo com as especificações técnica e demais disposições dos Anexos deste Edital.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição e que desenvolvam as atividades objeto desta Licitação.

2.2. Será vedada a participação de empresas que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação e nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

2.3. Não será permitida a participação de empresas que tenham sócios ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia-MS.

2.4. A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

3.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

3.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROPONENTE for declarado a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

3.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 3.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública as licitantes remanescentes, na ordem cronológica de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

3.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma ME ou EPP.

3.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

3.4.1. A ME ou EPP 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;

3.4.2. Não ocorrendo à contratação da ME ou EPP, na forma do subitem 3.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 3.3, na ordem cronológica de classificação, para o exercício do mesmo direito;

3.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 3.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.4.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

3.4.5. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

3.4.6. As licitantes que invocarem a condição de ME e EPP para fins do exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar, no ato do credenciamento para comprovação de tal condição, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou ainda Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta (dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 3º da LC 123/06).

3.5. Os privilégios concedidos pela LC 123/06 serão aplicados às cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº 11.488/07.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E ABERTURA DA LICITAÇÃO

4.1. Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para abertura da sessão pública das propostas e documentações, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do PREGÃO.

4.1.1. Decairá o direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 4.1.

4.1.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não impedirá de participação do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.2. A sessão para recebimento dos documentos das proponentes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no preâmbulo deste Edital, suas cláusulas e Anexos.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro e equipe de Apoio, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, **identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente**.

5.2. O credenciamento far-se-á através de **instrumento público** ou **particular** de procuração, com a firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

5.3. No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, **deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto, no qual sejam expressos os poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura**.

5.4. O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo VII.

5.5. O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no preâmbulo do Edital, **das 10h00min até às 10h30min horas**.

5.6. O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

5.7. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

do prazo legal estipulado, participará do pregão com a primeira proposta apresentada quanto do início dos trabalhos, **renunciando a apresentação de novas propostas e interposições de recursos.**

6. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

6.1. No ato de credenciamento, os representantes de cada licitante deverão apresentar, simultaneamente, 02 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao Pregoeiro e equipe de Apoio, na sessão pública de abertura do certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

- PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS
- PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017
- DATA: 03/02/2017
- HORÁRIO: 10h00min
- NOME COMPLETO DO PROPONENTE

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS
- PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017
- DATA: 03/02/2017
- HORÁRIO: 10h00min
- NOME COMPLETO DO PROPONENTE

6.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS, não se responsabilizará por envelopes de “**Proposta Comercial**” e “**Documentos de Habilitação**” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definido neste edital.

7. PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A proposta comercial deverá ser impressa em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequívoco, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração Pública ou não impedirem a exorta compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo II, deste edital e deverá constar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.1.1. Indicar nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico;
- 7.1.2. Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Memorial Descrito – Anexo IX deste Edital;
- 7.1.3. Preço unitário e total por item, sem rasura, em moeda corrente nacional, expresso em algarismo e por extenso (nos preços deverão estar incluídos todos os encargos, tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, inclusive as obrigações trabalhistas previdenciárias):
- 7.1.4. Ter prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;
- 7.1.5. O prazo de implantação dos sistemas será mediante o recebimento da ordem de compras ou instrumento equivalente, não superior a 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento;
- 7.1.6. A simples apresentação da PROPOSTA, por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste Edital, independentemente de transcrição.
- 7.1.7. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste instrumento, sejam omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestações inexeqüíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos dos praticados no mercado, ou aquelas que ofertarem alternativas.
- 7.1.8. Na divergência entre o preço total e unitário, prevalecerá o unitário.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes deverão apresentar no Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, os documentos abaixo elencados, **sob pena de inabilitação**:

8.1.1. Em caso de Pessoa Jurídica:

8.1.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial, no caso de Sociedade por Ações, acompanhada de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

8.1.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da empresa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativo à sede da empresa;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, demonstrada através das **Certidões Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007;
- e) Prova de regularidade relativa à seguridade social (INSS), demonstrada através de **Certidão Negativa de Débitos Previdenciários e às de terceiros**, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrada através de **Certificado de Regularidade do FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

8.1.2. Juntamente com os documentos referido nesta cláusula, serão apresentadas para fins de HABILITAÇÃO, **DECLARAÇÕES** conforme segue:

- a) Declaração em papel timbrado da empresa, dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o inciso VII, art. 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme modelo ANEXO III.
- b) Declaração em papel timbrado da empresa, que encontram-se desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme artigo 32, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93, como exemplificado no ANEXO V.
- c) Declaração em papel timbrado da empresa, que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de quatorze anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz. (Lei nº 9.854, de 27/10/1999, DOU de 28/10/1999), conforme modelo ANEXO VI.
- d) **ATESTADO DE VISITA E APRESENTAÇÃO TÉCNICA** emitida até o segundo dia útil anterior à data de apresentação da proposta, mediante agendamento prévio através de contato pelo telefone: (67) 3483-1144.
 - d.1) A licitante deverá comparecer no prazo acima descrito visando obter as informações dos locais, periféricos, equipamentos, redes lógicas, servidores, níveis de segurança das informações, banco de dados atual. Nesta oportunidade será avaliada a apresentação técnica do sistema de forma a identificar se o mesmo atende os requisitos mínimos previstos no ANEXO IX – MEMORIAL DESCRITIVO deste edital.
- e) Declaração da licitante de que é responsável pelo Software a ser utilizado pela Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, inclusive responsabilizando-se civilmente pelas ações de cessão a terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.1.3. Não serão aceitos documentos com data de validade vencida. Os documentos que não tragam seus prazos de validade expressos, só serão aceito desde que não ultrapasse 60 (sessenta) dias data de sua emissão.

8.1.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor desta administração, membro da comissão permanente de licitação.

8.1.5. A autenticação quando feita por membro da Comissão Permanente de Licitação será efetuada em horário de expediente, até as 17h00min do dia que antecede a sessão pública de abertura e julgamento dos envelopes de documentação e proposta, no endereço referido no preâmbulo deste Edital.

9. SESSÃO DO PREGÃO

9.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declara aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e dos Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

9.2. Classificação das Propostas Comerciais

9.2.1. No julgamento será levado em consideração o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, determinando que será classificada a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Edital e oferecer os menores preços.

9.2.2. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em Lei à disposição de todos os concorrentes.

9.2.3. Serão classificadas e proclamadas pelo Pregoeiro à licitante que apresentar o menor preço e as demais licitantes cujas propostas estejam com preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do Art. 4º da Lei nº 10.520/02.

9.3. Lances Verbais

9.3.1. Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

9.3.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.3.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.4. Julgamento

9.4.1. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO** ofertado por lote.

9.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.4.3. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e valor estimado de contratação.

9.4.4. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

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

9.4.6. Constatando o atendimento pleno às exigências do edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou a proposta.

9.4.7. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências para habilitar-se, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

9.4.8. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

9.4.9. Da reunião, lavrar-se-á ATA circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

9.4.10. Decididos os recursos ou transcorridos o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "**Documentos de Habilitação**" inviolados, podendo, todavia retê-los até o encerramento da licitação.

9.5. Recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

9.5.2. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar às contra-razões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.5.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.5.4. Os recursos deverão ser concedidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.5.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos autos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de aviso do Paço Municipal e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Inexistindo manifestação recursal, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatados a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11. CONTRATO

11.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, equivalente conforme minuta do Anexo VIII, e da proposta aceita.

11.1.1. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

11.1.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

11.2. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal, através de fax ou correio eletrônico.

11.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis, incluso todos os encargos, tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, inclusive as obrigações trabalhistas previdenciárias.

12.2. Os pagamentos referentes às mensalidades da cessão de uso serão efetuados através de créditos em conta bancária, em parcelas iguais e sucessivas, vencíveis todo dia 10 (dez) do mês subsequente desenvolvido do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo devidamente atestadas pela autoridade competente.

12.2.1 O pagamento dos serviços de instalação, configuração e treinamento dos Sistemas serão efetuados em parcela única, em até 5 (cinco) dias após a prestação dos serviços.

12.3. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

02.05 - Secretaria Municipal de Administração e Gestão

04.122.0300.2-109 - Manutenção das Atividades da Secretária Municipal de Administração

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

02.06 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura

12.361.0400.2-110 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

13. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA.

13.1. Após empenho, será convocada a vencedora da licitação para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da Ordem de Compra ou documento equivalente, sob pena de decair o seu direito, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas no item 14 deste Edital.

13.2. Os sistemas serão recusados nas hipóteses dos mesmos não corresponderem às especificações constantes do Edital, devendo ser substituídos pela CONTRATADA no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, descritas no item 14 deste Edital.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como atraso e a inexecução parcial ou total do contrato, caracterizarão o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

- 14.1.1. Advertência que será aplicada sempre por escrito;
- 14.1.2. Multa;
- 14.1.3. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização a CONTRATANTE por perdas e danos;
- 14.1.4. Suspensão temporária do direito de licitar com o Município;
- 14.1.5. Indenização à CONTRATANTE da diferença de custos para contratação de outro licitante;
- 14.1.6. Declaração de idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- 14.2. A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso no fornecimento dos serviços.
- 14.3. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- 14.4. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) do valor estimado do serviço, tanto à licitante, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, e que venha a ser inabilitada por ter apresentado documentos que seguramente não atendem as exigências deste edital, como as demais licitantes, que dêem causa a tumultos durante a sessão pública de pregão ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado de seus representantes.
- 14.5. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
- 14.6. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.
- 15.2. Será dada vistas aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.
- 15.3. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração dos pareceres técnicos destinado a fundamentar as decisões.

15.4. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão de pregão.

15.5. É vedado a CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão.

15.6. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado, observando o disposto no art. 59, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.7. O Pregoeiro, no interesse da Administração Pública, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16. ANEXOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇO

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MENOR

ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO

ANEXO VIII- MINUTA DO CONTRATO

ANEXO IX – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO X – MODELO DE ATESTADO DE APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

ANEXO XI - MODELO DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DO SISTEMA

Coronel Sapucaia/MS, 18 de Janeiro de 2017.

Rudi Paetzold
Prefeito Municipal

Onildes Barros Rodrigues
Pregoeiro Oficial
Decreto nº 016/2017



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços cessão de uso de softwares de Gestão de Compras, Licitações, Frota e Gestão Escolar, a ser implantado na Prefeitura do Município de Coronel Sapucaia/MS, conforme memorial descritivo em anexo.

2. DA MODALIDADE/TIPO DE JULGAMENTO

2.1 - Pregão Presencial – MENOR PREÇO POR LOTE.

3. DO VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO:

3.1 – Para fins de composição do preço a ser ofertado, o valor estimado para doze meses da presente licitação é de R\$ 104.728,00 (cento e quatro mil e setecentos e vinte e oito reais), sendo:

3.1.1 - Sistema de Gestão de Compras e Licitações: com acessos simultâneos ilimitados;

Valor mensal máximo: R\$ 3.245,00 (três mil duzentos e quarenta e cinco reais);

Valor máximo da implantação e treinamento: R\$ 4.450,00 (quatro mil quatrocentos e cinquenta reais), em parcela única;

3.1.2 - Sistema de Gestão de Frota: com acessos simultâneos ilimitados;

Valor mensal máximo: R\$ 995,00 (novecentos e noventa e cinco reais);

Valor máximo da implantação e treinamento: R\$ 1.390,00 (um mil trezentos e noventa reais), em parcela única;

3.1.3 - Sistema de Gestão Escolar: com acessos ilimitados pela web.

Valor mensal máximo: R\$ 3.584,00 (três mil quinhentos e oitenta e quatro reais);

Valor máximo da instalação e treinamento: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), em parcela única;

3.2 - Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valor superior ao valor máximo estimado para esta contratação conforme descrito no item anterior;

4. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

4.1 - Será firmado CONTRATO conforme ANEXO VIII, com a LICITANTE VENCEDORA, observando-se, os direitos e obrigações entre as partes, com base nos dispositivos da Lei nº 8.666/93.

4.2 - A proposta da licitante vencedora ficará vinculada ao contrato, aos termos da licitação e das especificações constantes neste Termo de Referência, de forma complementar e inseparáveis.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO:

5.1. Os pagamentos referentes às mensalidades da cessão de uso serão efetuados através de créditos em conta bancária, em parcelas iguais e sucessivas, vencíveis todo dia 10 (dez) do mês subsequente desenvolvido do contrato, e o pagamento referente aos serviços de implantação, configuração e treinamentos dos sistemas serão efetuados em parcela única em até 05 (cinco) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva **Nota Fiscal**,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 Demais condições constam no Edital e seus anexos.

Regiani Peres França
Secretaria Municipal de Educação

Ancelmo Lazaro
Secretario Municipal de Administração e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇO

| PREGÃO PRESENCIAL Nº 004 /2017 | | PROCESSO Nº 008/2017 | | |
|--|--|----------------------|--------------|-------------|
| PROPONENTE: | | | | |
| CNPJ.: | | | | |
| Endereço: | | | | |
| Telefone: E-mail: | | | | |
| Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares de Gestão de Compras, Licitações, Frota e Gestão Escolar, para atender as necessidades do Município de Coronel Sapucaia/MS. | | | | |
| Item | Especificações | Meses | Valor Mensal | Valor Total |
| 01 | Sistema de Gestão de Compras e Licitações | 12 | | |
| 02 | Sistema de Gestão de Frota | 12 | | |
| 03 | Sistema de Gestão Escolar | 12 | | |
| 04 | Implantação, configuração e treinamento dos Sistemas de Gestão de Compras e Licitações | 1 | | |
| 05 | Implantação, configuração e treinamento do Sistema de Gestão de Frota | 1 | | |
| 06 | Implantação, configuração e treinamento do Sistema de Gestão Escolar | 1 | | |
| VALOR TOTAL | | | | |

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

CESSÃO DE USO: **MENSAL**

IMPLANTAÇÕES/TREINAMENTOS: EM ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO.

VALIDADE DA PROPOSTA:

PARA FINS DE PAGAMENTO:

Nome do Banco: _____

Número da Agência: _____

Número da conta corrente: _____

Local _____ data _____ de /2017.

Assinatura e nome legível da proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A Empresa _____, CNPJ n.º
_____, -(endereço completo) _____ N.º _____,
Bairro _____, Cidade _____, neste ato representada por seu proprietário/ sócio-
gerente ou representante por procuração, o Sr. _____, brasileiro(a), (estado
civil) _____, profissão _____, portador da Carteira de Identidade n.º
_____ - SSP _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º
_____. Declara, sob as penas da Lei, nos termos do inciso VII, artigo 4º
da Lei Federal 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital
de Pregão Presencial N.º 004/2017.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

_____, _____ de _____ de /2017.
local e data

.....
Assinatura do(a) representante da Empresa

Nome: _____

n.º do CPF _____ - _____

e N.º RG _____ SSP/ _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO X

ATESTADO DE APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

Atestamos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sito a Rua _____, bairro _____, na cidade de _____ - _____, neste ato representado pelo Senhor (a) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, realizou visita técnica tomando conhecimento das informações necessárias, bem como apresentou os SISTEMAS de acordo com os requisitos mínimos, avaliados sequencialmente obedecendo rigorosamente à ordem dos itens, crescente de numeração.

| ITEM | SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES | AVALIAÇÃO | |
|------|--|-----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| | Módulo Departamentos/Setores: | | |
| 1 | Possibilitar aos Departamentos, vinculado a cada Unidade Gestora, que possam efetuar os seus pedidos de materiais/serviços, os quais deverão ser recepcionados pelo Módulo Secretaria/Gerencia, contendo informações mínimas como: código do pedido, data do pedido, observações, nome e função do responsável pelo pedido e a relação dos produtos/serviços com quantidade respectiva; | | |
| 2 | Possibilitar solicitação de cadastro de produto/serviço caso o mesmo não conste no banco de dados (o cadastro de produto/serviço deverá ser restrito ao Setor de Licitações e Compras, possibilitando apenas, que os demais setores tenham opção para registrar uma solicitação de cadastro, a qual deverá ser atendida pelo Sistema de Licitação e Compras). | | |
| 3 | Possibilitar impressão da solicitação de materiais/serviços; | | |
| | Módulo Secretarias/Gerencias: | | |
| 4 | Possibilitar a recepção dos pedidos de materiais/serviços efetuados pelo Departamento vinculado a respectiva Unidade Gestora; | | |
| 5 | Possibilitar a emissão de SMS (Solicitações de Materiais e Serviços), agrupando os itens por dotações e centro de custos, devendo cada usuário ter autonomia de efetuar SMS apenas pelas Secretarias/Gerencias que tenham sido liberadas pelo administrador do Sistema de Compras; | | |
| 6 | Possibilitar que as Secretarias/Gerencias tenham acessos aos contratos pertinentes as suas pastas, possibilitando o acompanhamento de execução, permitindo que as mesmas possam efetuar seus pedidos através de Solicitações Internas, devendo informar o contrato e itens, e as Solicitações Internas deverão ser atendidas pela Central de Compras, a qual deverá ter autonomia para analisar o Pedido e decidir sobre a Autorização de Compras dos produtos/serviços solicitados, podendo negar itens, atender parcial ou integral; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| 7 | Possibilitar que as Secretarias/Gerencias possam efetuar Solicitações Internas de compras diretas, informando dotações e itens, sendo que as Solicitações Internas deverão ser analisadas pela Central de Compras, a qual procederá com os procedimentos legais (cotações, verificação de recursos financeiros e base legal para a compra), podendo atender de forma parcial, integral ou negar o pedido. | | |
| 8 | Possibilitar que as Secretarias/Gerencias tenham acessos a relatórios que demonstre as despesas realizadas, sendo possível filtro como: períodos, fornecedores, secretárias, produtos, inclusive relatório que demonstre a situação de cada contrato, mostrando quantidade licitada, quantidade requisitada e saldo de cada item; | | |
| 9 | Possibilitar a emissão de relatórios gráficos que demonstre as despesas realizadas, por secretarias/gerencias, dotações, contratos; | | |
| | Módulo Central de Compras: | | |
| 10 | Possibilitar a configuração de acessos de Secretarias/Gerencias para cada usuário, sendo que cada usuário deverá ter acesso apenas as Secretarias/Gerencias liberadas pelo Administrador do Sistema de Compras. | | |
| 11 | Permitir cadastros diversos, tais como, fornecedores e produtos; | | |
| 12 | Possibilitar que sejam efetuadas cotações de preços, devendo conter informações básicas como data e objeto, e opção para inclusão de dotações orçamentárias e permitir ainda que os itens da cotação possam ser agrupados por anexos e lotes, exemplo: Anexo I - Lote 0001 - Alimentos, Anexo I - Lote 0002 - Limpeza. Permitir ainda que se efetuem vínculos de SMS (Solicitações de Materiais e Serviços) com a cotação de preços, com opção para importar os itens das SMS para a cotação, agilizando o processo de cadastro dos itens; | | |
| 13 | Possibilitar que os itens de uma dotação possam ser copiados para outra dotação, facilitando a substituição da mesma dentro de uma cotação de preços/média de preços. | | |
| 14 | Possibilitar a geração de arquivos em formatos xls (Excel) de cotações de preços, para envio aos fornecedores, visando facilitar e agilizar o procedimento de elaboração das cotações. | | |
| 15 | Permitir o cadastro de médias de preços; devendo ser efetuado o cálculo automático da média de cada item, de acordo com os valores ofertados. | | |
| 16 | Possibilitar a leitura de arquivos xls (Excel) das cotações de preços fornecidas pelos fornecedores; | | |
| 17 | Possibilitar a Solicitação de Reserva Orçamentária e Autorização de Despesas junto ao Setor Financeiro, através de relatórios com dotações e valores previstos, conforme preços obtidos nas cotações de preços, possuindo relatórios apenas com dotações e valores como também relatório que mostre os itens de cada dotação; | | |
| 18 | Possuir rotinas de controle de acesso aos processos para os usuários, possibilitando que seja definido quais contratos determinado usuário poderá ter acesso para acompanhamento e emissão requisições de compras; | | |
| 19 | Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação, controlando o saldo do contrato. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| 20 | Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos. | | |
| 21 | Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas. | | |
| 22 | Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas. | | |
| 23 | Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados. | | |
| 24 | Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios. | | |
| 25 | Possibilitar a emissão de relatórios gráficos demonstrativos das situações dos contratos: valor inicial, valor executado e saldo. | | |
| 26 | Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples; | | |
| | Módulo Controladoria: | | |
| 27 | Possibilitar que a Controladoria Interna Municipal tenha acesso ao Sistema, com autonomia para acompanhar toda etapa de um processo de compra/licitação, possibilitando inclusive, que possa haver configuração para que um processo inicie apenas após devida aprovação pela Controladoria. | | |
| 28 | Possibilitar a emissão de relatórios gráficos demonstrativos das situações dos contratos: valor inicial, valor executado e saldo. | | |
| 29 | Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples; | | |
| | Módulo Licitações: | | |
| 30 | Permitir a definição de textos modelos a serem utilizados nas emissões de Atas (Pregão, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Sistema de Registro de Preços); | | |
| 31 | Permitir a definição de textos modelos a serem utilizados nos Pareceres Jurídicos, Despachos de Homologações e Extratos de Contratos; | | |
| 32 | Permitir cadastrar produtos e serviços, agrupando por elemento de despesa, conforme tabela do Tribunal de Contas do MS. | | |
| 33 | Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a vigência dos certificados. | | |
| 34 | Permitir cadastrar secretarias, centros de custos e dotações orçamentárias; | | |
| 35 | Permitir o cadastro de órgãos oficiais de publicações; | | |
| 36 | Permitir o cadastro de documentos que poderão ser solicitados nos editais, possibilitando que os mesmos sejam agrupados por categoria de documentos; | | |
| 37 | Permitir cadastros de Processos, conforme legislação vigente; | | |
| 38 | Possibilitar o registro nos processos das publicações efetuadas (aviso de licitação, resultado, contratos); | | |
| 39 | Permitir o julgamento de processos por item, por lote, por menor preço global e maior percentual de desconto. | | |
| 40 | Permitir cadastro dos itens do processo, separando estes por centros de custo | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| | específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas. | | |
| 41 | Possibilitar que os itens dos processos sejam copiados/importados de uma consulta de preços, média de preços, de um outro processo ou de solicitações efetuadas pelas Secretarias Municipais, através do sistema de compras; | | |
| 42 | Possibilitar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório compra direta ou processo administrativo automaticamente. | | |
| 43 | Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores. | | |
| 44 | Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002). | | |
| 45 | Permitir o cadastro de uma ou mais sessão de julgamento para cada processo, devendo para cada uma, ser gerada ata da sessão, a qual deverá ser possível editar trechos dentro do próprio sistema. | | |
| 46 | Possibilitar a renumeração dos itens do Processo de Licitação; | | |
| 47 | Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances. | | |
| 48 | Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006. | | |
| 49 | Possibilitar a emissão do resultado e do mapa comparativo de preços; | | |
| 50 | Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão. | | |
| 51 | Possibilitar emissão das atas de julgamentos dos processos, sem que haja necessidade de utilização de ferramentas externas ao sistema (possibilitar que textos da ata sejam editados); | | |
| 52 | Permitir a elaboração e emissão de documentos relativos aos processos: Encaminhamento para Assessoria Jurídica, Parecer jurídico e Homologação e Adjudicação; | | |
| 53 | Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo. | | |
| 54 | Possibilitar o cadastro e emissão de relatório de Pedido de Empenho, conforme resultado obtido no julgamento da Licitação; | | |
| 55 | Possibilitar o cadastro de contratos e termos aditivos, importando os itens do resultado de licitação para o contrato, para que se torne possível a execução e acompanhamento do mesmo pelas Secretarias/Gerencias e Central de Compras; | | |
| 56 | Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples; | | |
| | SICOM | | |
| 57 | Ser compatível com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, possibilitado a geração dos arquivos para atendimento do SICOM: | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | |
|---|--|--|
| DMR - DECRETO MUNICIPAL REGULAMENTADOR DO PREGÃO / REGISTRO DE PREÇOS ABL - ABERTURA DA LICITAÇÃO RPL - RESPONSÁVEIS PELA LICITAÇÃO HBL - HABILITAÇÃO DA LICITAÇÃO JGL - JULGAMENTO DA LICITAÇÃO HML - HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO PRL - PARECER DA LICITAÇÃO ARP - ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS DSI - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE | | |
|---|--|--|

Por ser verdade afirmamos que a empresa cumpriu com os requisitos de apresentação do sistema, concluído a avaliação com resultados satisfatórios ao pretendido conforme estabelece o Edital e seus anexos.

Se a empresa não cumpriu com todas as exigências contidas no relatório de análise do sistema declara-se inapta a prestação dos serviços ora pretendidos pelo Município.

Coronel Sapucaia-MS, ____ de _____ de 2017.

Ancelmo Lazaro
Secretário Municipal de Administração e Gestão

Rosa Soares da Silva
Diretora do Departamento de Compras

Onildes Barros Rodrigues
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO X
ATESTADO DE APRESENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

Atestamos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sito a Rua _____, bairro _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo Senhor (a) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, realizou visita técnica tomando conhecimento das informações necessárias, bem como apresentou o SISTEMA de acordo com os requisitos mínimos, avaliados sequencialmente obedecendo rigorosamente á ordem dos itens, crescente de numeração.

| ITEM | SISTEMA DE GESTÃO DE FROTA | AVALIAÇÃO | |
|------|---|-----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| 1 | Ser compatível com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, possibilitado a geração dos arquivos abaixo: CVC - ARQUIVO DO CADASTRO DE VEÍCULOS EM SITUAÇÃO DE CONSUMO / COMBUSTÍVEL ECL - ARQUIVO DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL/LUBRIFICANTE | | |
| 2 | Permitir cadastrar materiais e serviços, agrupando por tipo de despesas. | | |
| 3 | Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retro-escavadeira, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, etc...). | | |
| 4 | Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa. | | |
| 5 | Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento. | | |
| 6 | Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período. | | |
| 7 | Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando o valor dos pneus trocados. | | |
| 8 | Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período. | | |
| 9 | Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços. | | |
| 10 | Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| | organograma, fornecedor, item, quantidade, valor. | | |
| 11 | Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), nº da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de seguro dos veículos. | | |
| 12 | Permitir registrar as ocorrências dos veículos e emitir um relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares. O relatório deve ter uma quebra por veículo e outra por motorista. | | |
| 13 | Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo. | | |
| 14 | Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período com opção de quebra por veículo e filtro por veículo. | | |
| 15 | Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações com os valores pré-definidos conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data, valor e responsável pelo pagamento. | | |
| 16 | Emitir relatório de acompanhamento das multas com filtro das multas em aberto, pagas, período de vencimento, motorista e número da multa. Trazer as multas conforme o filtro acima com as informações: data da multa, valor, data de pagamento, quem pagou, além de ter quebra por veículo e quebra por motorista. | | |
| 17 | Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço. | | |
| 18 | Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, material, fornecedor, despesa e outros. | | |
| 19 | Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal). | | |
| 20 | Permitir a emissão de relatório para controle das CNHs, com filtro por funcionário, categoria, validade (a vencer, vencidas, todas), trazendo a relação dos funcionários e dados da CNH, conforme filtro. | | |
| 21 | Permitir a emissão de relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem. | | |
| 22 | Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo. | | |
| 23 | Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| 24 | Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, fornecedores, funcionários e outros. | | |
| 25 | Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente. | | |
| 26 | Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes. | | |

Por ser verdade afirmamos que a empresa cumpriu com os requisitos de apresentação do sistema, concluído a avaliação com resultados satisfatórios ao pretendido conforme estabelece o Edital e seus anexos.

Se a empresa não cumpriu com todas as exigências contidas no relatório de análise do sistema declara-se inapta a prestação dos serviços ora pretendidos pelo Município.

Coronel Sapucaia/MS, _____ de _____ de 2017.

Ancelmo Lazaro
Secretário Municipal de Administração e Gestão

João Rube Espindola
Diretor de Manutenção e Transportes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO X
ATESTADO DE APRESENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

Atestamos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sito a Rua _____, bairro _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo Senhor (a) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, realizou visita técnica tomando conhecimento das informações necessárias, bem como apresentou o SISTEMA de acordo com os requisitos mínimos, avaliados sequencialmente obedecendo rigorosamente á ordem dos itens, crescente de numeração.

| ITEM | SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR | AVALIAÇÃO | |
|------|---|-----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| | Módulo Secretarias/Direções de Escolas: | | |
| 1 | Possibilitar a parametrização do cabeçalho e rodapé dos relatórios por escola. | | |
| 2 | Possibilitar a definição de assinaturas dos responsáveis pela emissão de documentos. | | |
| 3 | Possibilitar a definição de modelo de transferências/histórico escolar; | | |
| 4 | Possibilitar a definição de modelo de declaração; | | |
| 5 | Possibilitar a definição de modelos de requerimentos de transferência e de classificação; | | |
| 6 | Possibilitar a definição de modelos de portarias de classificação e de mobilidade; | | |
| 7 | Possibilitar a definição de modelos de documentos de advertência e suspensão de aluno; | | |
| 8 | Possuir cadastro de funcionários, tratando a função de cada funcionário por escola, pois o mesmo funcionário pode atuar em mais de uma escola. | | |
| 9 | Controlar os níveis de acesso de cada funcionário, possibilitando ao mesmo acesso apenas ao(s) módulo(s) definido(s) pelo administrador do sistema. | | |
| 10 | Possuir cadastro de alunos com campos para informação de todos os dados necessários pela escola, tais como, dados pessoais, endereço, documentos, locais de trabalho dos responsáveis pelo aluno, cor/raça, religião, etc. | | |
| 11 | Possibilitar o registro de ocorrências por aluno (cadastro de fatos importantes que tenham ocorridos relacionados aos alunos); | | |
| 12 | Possibilitar o cadastro e controle dos atestados médicos apresentados pelos alunos, controlando inicio e termino do período afastado, proibindo que nesse período os professores registrem presença para os alunos afastados; | | |
| 13 | Possibilitar a emissão de advertência e/ou suspensão de alunos; | | |
| 14 | Possibilitar a emissão de requerimentos de transferências e classificações; | | |
| 15 | Possibilitar a emissão de portarias de classificação/mobilidade; | | |
| 16 | Possibilitar o cadastro de classes, contendo informações como série/ano, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|---|--|--|
| | turma, turno, localização, tipo de avaliação (notas, fichas), etc. | | |
| 17 | Possibilitar o cadastro da grade curricular por classe, devendo conter opção para copiar grade de uma turma para outra, visando agilidade nos serviços; | | |
| 18 | Possibilitar a lotação dos professores em cada turma; | | |
| 19 | Possibilitar o cadastro de quadro de horário de cada turma, bimestralmente, informando para cada dia da semana até 7 aulas, onde a secretaria da escola deverá informar para cada dia/aula a respectiva disciplina na turma. Permitir ainda, que através da formação do quadro de horário, seja gerado automaticamente o quadro de aulas de cada turma/disciplina (cada diário de classe), evitando retrabalho do professor em lançar novamente seus dias/horários de aulas, como também, evitando que erro de registros fora do quadro de horário ocorra. Para os professores regentes deverá ser gerada apenas uma aula para cada dia que o mesmo possua horário e para os professores das disciplinas diversificadas, o sistema deverá gerar as aulas conforme o quadro de horário, conforme exemplo abaixo: 5º Ano A - Regência - Seg-feira 1ª aula = Matemática / Seg-feira 2ª aula = Ling. Port., deverá ser gerado para os dias letivos de segunda-feira, apenas uma aula para Regência, ou seja, o professor deverá registrar apenas uma chamada. 9º Ano A - Matemática - Seg-feira 3ª aula = Mat / Seg-feira 4ª aula = Mat, deverá ser gerado nos dias letivos de segunda-feira, duas aulas para Matemática na respectiva turma/disciplina, ou seja, o professor deverá registrar duas chamadas. | | |
| 20 | Possibilitar inserir alunos na turma, como também excluir/remanejar o aluno, transferi-lo ou apenas alterar a situação do mesmo. | | |
| 21 | Possibilitar o controle das disciplinas dispensadas para cada aluno, nos casos de alunos que por algum motivo tenha autorização de não cursar determinada disciplina; | | |
| 22 | Possibilitar o cadastro e controle dos alunos que utilizam o transporte escolar; | | |
| 23 | Possibilitar cadastro dos alunos do Bolsa Família, devendo o sistema possuir relatório de frequência dos mesmo, informando o percentual de presença no período informado. | | |
| 24 | Permitir a emissão de transferências, declarações, requerimentos ou qualquer outro documento utilizado na Rede Municipal de Ensino; | | |
| 25 | Possibilitar o acompanhamento das matrículas efetuadas, quantidade de alunos por situação (cursando, transferidos, desistentes), por turma, turno, série/ano; | | |
| 26 | Possibilitar a aprovação do aluno através do Conselho de Classe, devendo o sistema emitir Ata, canhotos e qualquer outro documento necessário para a secretaria da escola; | | |
| 27 | Possibilitar, ao término do ano letivo, a emissão da Ata de Resultados Finais, bem como, outros documentos necessários, como: Resumo Anual, Ficha de Exame Final, etc. | | |
| 28 | Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF. | | |
| | Módulo Professor: | | |
| 29 | Possibilitar o registro de frequência dos alunos, devendo o professor ter acesso apenas as turmas/disciplinas conforme lotação efetuada pela secretaria da | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| | escola, bem como as datas a serem registradas, devendo apenas o professor efetuar o registro da data constante no seu calendário, e informar os alunos faltantes naquela data; todas as outras situações deverão ser tratadas de forma automática pelo sistema (alunos transferidos=TR, remanejados=RM, etc.); | | |
| 30 | Possibilitar a exclusão de chamada realizada; alteração da chamada efetuada; desde que o bimestre ainda esteja em aberto; | | |
| 31 | Possibilitar o registro do conteúdo lecionado por aula; o sistema deverá possibilitar ao professor o envio do conteúdo para correção pela coordenação pedagógica da escola; | | |
| 32 | Possibilitar o lançamento de notas de cada aluno; o sistema deverá possibilitar no mínimo lançamento de 05 (cinco) notas por aluno, sendo que a média deverá ser gerada automaticamente, de acordo com a soma das notas lançadas e a divisão pela quantidade de notas de cada aluno; | | |
| 33 | Possibilitar a avaliação dos alunos de 1º (primeiro) ano e alunos da educação infantil, através de fichas de avaliações, as quais serão passadas pela Secretaria Municipal de Educação; | | |
| 34 | Possibilitar o cadastro do planejamento pedagógico, sendo de responsabilidade da empresa o lançamento do Referencial Curricular utilizado na Rede Municipal de Ensino deste Município, e ainda possibilidade de adicionar itens como conteúdo, competências/metodologia, recursos tecnológicos, tipos de avaliações, etc. | | |
| 35 | Possibilitar a impressão de todos os documentos necessários para confecção do diário de classe, tais como, lista de alunos por turma, canhotos de notas e faltas, fichas de notas e faltas, fichas de conteúdos lecionados, fichas de avaliações, etc. | | |
| 36 | Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF. | | |
| | Módulo Coordenação Pedagógica: | | |
| 37 | Possibilitar que sejam definidos os períodos de planejamentos pedagógicos, determinando início e término, bem como, o prazo de entrega do planejamento pelos professores, para que a coordenação efetue as devidas correções, sendo que não ocorrendo a entrega dentro do prazo, os professores deverão solicitar prazo pelo sistema, informando a quantidade de dias necessários e o motivo do não cumprimento do prazo, devendo tal solicitação ser respondida pela secretaria de educação, concedendo ou não o prazo solicitado pelo professor; | | |
| 38 | Possibilitar o acompanhamento das informações de frequências de alunos; | | |
| 39 | Possibilitar o acompanhamento das informações de conteúdos lecionados; | | |
| 40 | Possibilitar o acompanhamento das informações de notas lançadas; | | |
| 41 | Possibilitar que a coordenação pedagógica conceda prazo para finalização do bimestre, caso o professor não consiga finalizar as atividades dentro do prazo estipulado. | | |
| 42 | Possibilitar acesso (apenas para visualização e impressão) de todas as informações relacionadas aos alunos; | | |
| 43 | Possibilitar acesso (apenas para visualização e impressão) de todas as informações relacionadas aos professores, como lotações e calendário de aula | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|--|--|--|--|
| | de cada lotação; | | |
| 44 | Possibilitar o acompanhamento e visualização de todas as informações relacionadas aos diários de classes, ficando a cargo da coordenação a correção dos mesmos; | | |
| 45 | Possibilitar o acompanhamento de uso do sistema por parte dos professores, devendo conter relatórios que demonstrem a frequência com que os mesmos utilizam o sistema, e se estão com seus trabalhos em dia; | | |
| 46 | Possibilitar acesso a relatórios que ajude a acompanhamento desempenhos de alunos, frequências, ocorrências entre outros; | | |
| 47 | Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF. | | |
| Módulo Sala de Tecnologia: | | | |
| 48 | Possibilitar que o professor, através do seu módulo, possa efetuar agendamento para utilização da Sala de Tecnologia/Laboratório de Informática, devendo para isso, ser feito registro de Projeto, onde o professor deverá informar a turma/disciplina (de acordo com respectivas lotações) e informar o título/nome do projeto. Deverá ainda, ter opção para fazer a reserva de horário, devendo o sistema permitir que ocorra reservas apenas nos horários de aulas dos professor na respectiva turma/disciplina (desde que o horário esteja vago no controle de uso da sala). Para cada projeto, o sistema deverá permitir o lançamento de conteúdos, objetivo/habilidade, metodologia, recursos/aplicativos a serem utilizados, sites e observações. | | |
| 49 | Possibilitar cadastro de pessoas responsáveis pela Sala de Tecnologia, as quais poderão elaborar o quadro de horário de disponibilidade da Sala, como também, recepcionar os Projetos enviados pelo professores, efetuando a confirmação dos agendamentos de utilização dos recursos, devendo ter autonomia para efetuar alterações nos horários constantes no projeto, visando adequação para melhor utilização da sala. | | |
| 50 | Possibilitar impressão do quadro de horário da Sala de Tecnologia, mostrando os dias disponíveis e a respectiva situação (vago/reservado/agendando/etc). | | |
| 51 | Permitir que ao término de cada bimestre seja possível a impressão de relatório com lista dos projetos atendidos no período, com relação de turmas, professores, disciplinas, quantidade de alunos, recursos utilizados, o qual será entregue por cada responsável pela Sala de Tecnologia à Secretaria Municipal de Educação. | | |
| Módulo Secretaria/Gerencia de Educação: | | | |
| 52 | Possibilitar, no módulo secretaria de educação, acesso a todas as informações da Rede Municipal de Ensino, facilitando assim, o controle de informações como localização de professores, alunos, quantidades, etc; | | |
| 53 | Possuir relatórios que ajudem a Secretaria Municipal de Educação acompanhar e comparar os desempenhos de alunos na Rede Municipal de Ensino, inclusive através de gráficos. | | |
| 54 | Permitir a configuração de bloqueio do bimestre após ultrapassar o prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Educação, devendo os professores que não cumprirem o prazo, efetuar solicitação dentro do próprio sistema, informando quantidade de dias e motivo; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|---|--|--|
| 55 | Possibilitar o acompanhamento de uso do sistema por parte dos professores, devendo conter relatórios que demonstrem a frequência como que os mesmos utilizam o sistema, e se estão com seus trabalhos em dia; | | |
| 56 | Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF. | | |
| | Todos os módulos: | | |
| 57 | Possibilitar comunicação através de chat pelo próprio sistema, entre os usuários do mesmo (professor comunicar com direção, secretaria ou coordenação pedagógica) por exemplo; | | |
| 58 | Possuir atendimento on-line no próprio sistema, visando facilitar e ajudar nos esclarecimentos de dúvidas. | | |

Por ser verdade afirmamos que a empresa cumpriu com os requisitos de apresentação do sistema, concluído a avaliação com resultados satisfatórios ao pretendido conforme estabelece o Edital e seus anexos.

Se a empresa não cumpriu com todas as exigências contidas no relatório de análise do sistema declara-se inapta a prestação dos serviços ora pretendidos pelo Município.

Coronel Sapucaia-MS, ____ de _____ de 2017.

Regiani Peres França
Secretaria Municipal de Educação

Angela de Souza
Assessora escolar/Educação Infantil

Terezinha Sarmiento Nunes
Assessora escolar/Educação Infantil

Cleuza Borges Venâncio
Assessora escolar/Ensino

Mário Flores
Diretor da Escola Ruy

Luciana Aparecida Marques Carvalho
Diretora CEI Crescer e Aprender



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela SSP/_____ e de CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no item 4 do **Edital Pregão Presencial N° 004/2017**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3° da Lei Complementar nº 123/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3° da lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, _____ de _____ de /2017.
local e data

.....
Assinatura do(a) representante da Empresa
Nome: _____
N° do CPF _____ - _____
N° RG _____ SSP/ _____

Carimbo e Assinatura do Profissional
(habilitado no CRC- Conselho Regional de Contabilidade)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, e deverá ser apresentada fora dos envelopes de proposta de preços e habilitação, a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº 123/06.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO (EXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES)

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A Empresa _____, CNPJ N.º _____,
_____, (endereço completo) _____ N.º _____ -
Bairro _____, Cidade _____ - _____ - neste ato representada por seu proprietário/ sócio-gerente ou representante por procuração, o Sr. _____, brasileiro, (estado civil) _____, profissão _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ - SSP _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, no uso de suas atribuições legais, declara que a Empresa acima mencionada, compromete-se nos termos da legislação informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, decorrente do Pregão Presencial N.º 004/2017.

_____, _____ de _____ de /2017
local e data

.....
Assinatura do (a) representante da Empresa

Nome: _____

N.º do CPF _____ - _____

N.º RG _____ SSP/ _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MENOR

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A Empresa _____, CNPJ n.º _____
(endereço completo) _____ N.º _____, Bairro
_____, Cidade _____ - _____ - neste ato
representada por seu proprietário/ sócio-gerente ou representante por procuração o Sr.
_____, brasileiro, (estado
civil) _____, profissão _____, portador da Carteira de
Identidade n.º _____ - SSP _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º
_____. Declara que não há no quadro de pessoal desta
Empresa, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir
de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e art. 27, V,
da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, sob a nova redação da Lei n.º 9.854, de 27 de outubro
de 1.999.

_____, _____ de _____ de /2017.
Local e data

.....
Assinatura do (a) representante da Empresa

Nome: _____

N.º do CPF _____ - _____

N.º RG _____ SSP/ _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

Modelo de Credenciamento

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento, a empresa _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, outorga poderes a _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, para representá-la no Pregão Presencial Nº 004/2017 do **Município de Coronel Sapucaia/MS**, podendo formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

ASSINATURA
NOME COMPLETO
Nº DO CPF DO MANDANTE

Observação: - Favor preencher este anexo com o timbre da empresa se houver.
- **A firma do Mandante deve ser reconhecida**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VIII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO N°/2017

Processo Administrativo n° 008/2017

Pregão Presencial n° 004/2017

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA – MS E A EMPRESA, PARA ESTABELECEER CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

I – **CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Abílio Espíndola Sobrinho, n° 570, Jardim Siriema, Coronel Sapucaia- MS, estado de Mato Grosso do Sul, devidamente inscrita no CNPJ sob n°, doravante denominada **CONTRATANTE** e a Empresa, com sede na, n° – Bairro: – CEP:, na cidade de, Estado de, devidamente inscrita no CNPJ sob n°, doravante denominada **CONTRATADA**.

II – **REPRESENTANTES:** Representa a CONTRATANTE o Prefeito Municipal, Sr. Rudi Paetzold, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Abílio Espíndola Sobrinho, N° 391, centro nesta cidade de Coronel Sapucaia, Estado do Mato Grosso do Sul, portador do RG n.º 076535 SSP/MT e CPF n.º 175.320.001-68 e a CONTRATADA pelo seu Sócio/Procurador _____, brasileiro, solteiro, empresário, RG n° xxx.xxx/xx e CPF n° xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado no município de _____ - __, com endereço na Av/Rua: _____, n° __, Bairro _____, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

III – **DA AUTORIZAÇÃO E LICITAÇÃO:** o presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr. Prefeito Municipal, exarada em despacho constante no **Processo Administrativo n°008/2017**, gerado pelo **Pregão Presencial n°004/2017**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

IV – **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei Federal n° 8666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, FROTA E GESTÃO ESCOLAR, A SER IMPLANTADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS**, para atender as necessidades deste município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

- 2.1.** O prazo de início da implantação dos sistemas deverá ser no máximo **05 (cinco) dias corridos**, contados do recebimento da ordem de serviço, mediante a solicitação do Departamento de Compras, devidamente autorizada pela autoridade competente.
- 2.2.** O prazo da cessão de uso dos softwares será de **12 (doze) meses**, e a contratada deverá manter o valor proposto até o final do prazo de locação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 3.1.** O valor da presente contratação pela locação dos softwares é de **R\$** (.....), que será desembolsado em 12 (doze) parcelas mensais corresponde cada ao valor de **R\$** (.....).
- 3.1.1** O pagamento referente instalação, configuração e treinamentos, no valor de R\$ (.....), será efetuado em parcela única em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do presente contrato.
- 3.1.2** As despesas relativas ao atendimento técnico realizado pelos funcionários da empresa prestadora dos serviços na sede do Município (despesas com hospedagem e alimentação), quando ocorrer deverão ser pagas pela Prefeitura.
- 3.2.** Os preços serão fixos e irrevogáveis, incluso todos os tributos incidentes ou que venha incidir sobre a transação, inclusive frete, carga e descarga, dentro do prazo de validade da proposta.
- 3.3.** Os pagamentos referentes às mensalidades da cessão de uso serão efetuados através de créditos em conta bancária, em parcelas iguais e sucessivas, vencíveis todo dia 10 (dez) do mês subsequente desenvolvido do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo devidamente atestadas pela autoridade competente.
- 3.4.** Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.
- 3.5.** As Notas Fiscais/Fatura ou Recibo correspondente serão discriminativos, constando o número do contrato firmado.
- 3.6.** O Contratado fica obrigado a aceitar as mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos produtos até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

- 4.1.** Do CONTRATADO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 4.1.1. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, tais como tributos, fretes, taxas, carga e descarga.
- 4.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.1.3. Dar todo o treinamento necessário às pessoas responsáveis pela operacionalização dos softwares.
- 4.1.4. Dar assistência técnica via acesso remoto direto pelos sistemas, comunicador instantâneo e/ou telefone, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 4.1.5. Atender sempre que possível às solicitações que visam aperfeiçoamento do sistema para uma melhor operacionalidade.
- 4.1.6. Sempre que necessários dar assistência técnica “*in loco*”, a CONTRATADA, onde as despesas correrão a conta da CONTRATANTE.
- 4.2. Do CONTRATANTE:
- 4.2.1. Efetuar o pagamento no devido prazo fixado na cláusula terceira deste contrato.
- 4.2.2. Providenciar após a assinatura do presente contrato, a publicação do resumo do mesmo.
- 4.2.3. Supervisionar a execução do contrato, através da Secretaria Municipal de Administração.
- 4.2.4. Comunicar imediatamente a CONTRATADA qualquer irregularidade, manifestada na execução do contrato.
- 4.2.5. Fornecedor condições para que os serviços sejam prestados, tais como, equipamentos para instalação dos softwares.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO:

5.1 Cabe a **Contratante**, a seu critério e através da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de cumprimento do presente contrato, e, a **Contratada** declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **Contratante**.

5.1.1 - Nos termos do § 1º do artigo 67 da Lei 8.666/1993, caberá ao representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, que será o fiscal do contrato, proceder às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do ajuste, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou das impropriedades observadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência deste instrumento será de **12 (doze) meses**, contados da sua assinatura, com término previsto para/...../2017, podendo ser prorrogado com fulcro na Lei nº 8.666/93.

6.1.1 Caso ocorra a prorrogação da vigência do presente contrato o mesmo sofrerá reajuste de preços conforme índice acumulado do IGPM no período contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO

7.1. As despesas decorrentes da execução deste instrumento correrão à conta da dotação orçamentária:

02.05 - Secretaria Municipal de Administração e Gestão
04.122.0300.2-109 - Manutenção das Atividades da Secretária Municipal de Administração
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

02.06 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
12.361.0400.2-110 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLAUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Sem prejuízo das demais penalidades prevista na seção II do capítulo IV da Lei nº 8666/93, será aplicada multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia, sobre o valor do contrato, se houver atraso injustificado na entrega dos produtos.

8.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, caso haja recusa na entrega do objeto licitado, independentemente de multa moratória.

8.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à tesouraria da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.

8.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

8.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicar a penalidade, consoante no inciso IV, Art. 87 da Lei nº 866/93.

8.6. A multa será descontada dos pagamentos devidos pela administração ou, ainda quando for o caso cobrado judicialmente.

8.7. Vencido o prazo proposto e não sendo cumprido o objeto, ficará o órgão comprador



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

liberado para se achar conveniente, rescindir o contrato, aplicar a sanção cabível e convocar se for o caso, outra licitante observada à ordem de classificação, não cabendo ao licitante inadimplente direito de qualquer reclamação.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A rescisão contratual poderá ser:

9.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do Art. 78 da Lei nº 8666/93;

9.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

9.2. A inexecução parcial ou total do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas nos Artigos 77 e 80 da Lei nº 8666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades a que alude o Art. 87 da mesma Lei.

9.3. Constituem motivos para rescisão os previstos no Art. 78 da Lei nº 8666/93 e posteriores alterações.

9.4. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos, XII a XVII do Art. 78 da Lei nº 8666/93, sem que haja culpa da contratada, será ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

10.1. Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o CONTRATANTE providenciará a publicação do resumo deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Amambai/MS, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas todas e quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste Contrato.

E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Coronel Sapucaia/MS, de de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | |
|--|---------------------------------------|
| <p><i>RUDI PAETZOLD</i> PREFEITO MUNICIPAL CONTRATANTE</p> | <p>_____</p> <p>CONTRATADA</p> |
|--|---------------------------------------|

Testemunhas:

| | |
|--|--|
| <p>1 - _____ CPF nº _____.____.____-__</p> | <p>2 - _____ CPF nº _____.____.____-__</p> |
|--|--|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO IX – MEMORIAL DESCRITIVO

1 – OBJETO

Concessão do direito de uso dos softwares para Gestão de Compras, Licitações, Frota e Gestão Escolar, para Implantação na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, com as seguintes características:

- Ter sido desenvolvidos integralmente no Brasil;
- Ser obrigatoriamente multiusuários, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- Não deverão apresentar limitações quanto ao número de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes, ficando estes parâmetros restritos ao pessoal técnico da contratante, e de acordo com a sua capacidade física de hardware instalado;
- Deverão ser capazes de cumprir integralmente suas respectivas funções nas instalações da contratante, em equipamentos e local próprio, não se cogitando transferências de dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais de processamento e operação, exceto quanto autorizado pela contratante;
- Manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso as funções permitindo a caracterização de usuário e grupos de usuários;

2. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

a) A apresentação do sistema deverá ser agendada junto ao Departamento de Licitações e Compras do Município de Coronel Sapucaia/MS, até o segundo útil dia anterior à data de apresentação da proposta, através de contato pelo telefone nº **(67) 3483-1144**.

a.1) Será emitido o **ATESTADO DE VISITA E APRESENTAÇÃO TÉCNICA**, para as empresas que cumprirem os requisitos mínimos obrigatórios conforme consta no ANEXO X.

3. ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

a) A avaliação técnica do sistema de Gestão de Compras, Licitações e Frota será realizada por funcionários do Departamento de Licitações e Departamento de Compras e o sistema de Gestão Escolar será avaliado pelo Secretário Municipal de Educação juntamente com pelo menos mais dois funcionários, sendo um diretor de escola e um coordenador pedagógico.

b) A apresentação deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras. Outros recursos tela de projeção ou data show deverão ser trazidos pela licitante. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definido pela Comissão de Licitação.

b) A duração da atividade será de até 03 (três) horas para cada apresentação. O tempo de paralisação durante a apresentação que não seja de responsabilidade da licitante será devidamente descontado no cálculo do tempo de duração da apresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) Os requisitos descritos no ANEXO X avaliados sequencialmente obedecendo rigorosamente á ordem dos itens, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.
- d) O resultado da avaliação será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. A Comissão de Avaliação apresentará o resultado da avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO X

ATESTADO DE APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

Atestamos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sito a Rua _____, bairro _____, na _____ cidade de _____ - _____, neste ato representado pelo Senhor (a) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, realizou visita técnica tomando conhecimento das informações necessárias, bem como apresentou os SISTEMAS de acordo com os requisitos mínimos, avaliados sequencialmente obedecendo rigorosamente à ordem dos itens, crescente de numeração.

| ITEM | SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES | AVALIAÇÃO | |
|------|--|-----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| | Módulo Departamentos/Setores: | | |
| 1 | Possibilitar aos Departamentos, vinculado a cada Unidade Gestora, que possam efetuar os seus pedidos de materiais/serviços, os quais deverão ser recepcionados pelo Módulo Secretaria/Gerencia, contendo informações mínimas como: código do pedido, data do pedido, observações, nome e função do responsável pelo pedido e a relação dos produtos/serviços com quantidade respectiva; | | |
| 2 | Possibilitar solicitação de cadastro de produto/serviço caso o mesmo não conste no banco de dados (o cadastro de produto/serviço deverá ser restrito ao Setor de Licitações e Compras, possibilitando apenas, que os demais setores tenham opção para registrar uma solicitação de cadastro, a qual deverá ser atendida pelo Sistema de Licitação e Compras). | | |
| 3 | Possibilitar impressão da solicitação de materiais/serviços; | | |
| | Módulo Secretarias/Gerencias: | | |
| 4 | Possibilitar a recepção dos pedidos de materiais/serviços efetuados pelo Departamento vinculado a respectiva Unidade Gestora; | | |
| 5 | Possibilitar a emissão de SMS (Solicitações de Materiais e Serviços), agrupando os itens por dotações e centro de custos, devendo cada usuário ter autonomia de efetuar SMS apenas pelas Secretarias/Gerencias que tenham sido liberadas pelo administrador do Sistema de Compras; | | |
| 6 | Possibilitar que as Secretarias/Gerencias tenham acessos aos contratos pertinentes as suas pastas, possibilitando o acompanhamento de execução, permitindo que as mesmas possam efetuar seus pedidos através de Solicitações Internas, devendo informar o contrato e itens, e as Solicitações Internas deverão ser atendidas pela Central de Compras, a qual deverá ter autonomia para analisar o Pedido e decidir sobre a Autorização de Compras dos produtos/serviços solicitados, podendo negar itens, atender parcial ou integral; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| 7 | Possibilitar que as Secretarias/Gerencias possam efetuar Solicitações Internas de compras diretas, informando dotações e itens, sendo que as Solicitações Internas deverão ser analisadas pela Central de Compras, a qual procederá com os procedimentos legais (cotações, verificação de recursos financeiros e base legal para a compra), podendo atender de forma parcial, integral ou negar o pedido. | | |
| 8 | Possibilitar que as Secretarias/Gerencias tenham acessos a relatórios que demonstre as despesas realizadas, sendo possível filtro como: períodos, fornecedores, secretárias, produtos, inclusive relatório que demonstre a situação de cada contrato, mostrando quantidade licitada, quantidade requisitada e saldo de cada item; | | |
| 9 | Possibilitar a emissão de relatórios gráficos que demonstre as despesas realizadas, por secretarias/gerencias, dotações, contratos; | | |
| | Módulo Central de Compras: | | |
| 10 | Possibilitar a configuração de acessos de Secretarias/Gerencias para cada usuário, sendo que cada usuário deverá ter acesso apenas as Secretarias/Gerencias liberadas pelo Administrador do Sistema de Compras. | | |
| 11 | Permitir cadastros diversos, tais como, fornecedores e produtos; | | |
| 12 | Possibilitar que sejam efetuadas cotações de preços, devendo conter informações básicas como data e objeto, e opção para inclusão de dotações orçamentárias e permitir ainda que os itens da cotação possam ser agrupados por anexos e lotes, exemplo: Anexo I - Lote 0001 - Alimentos, Anexo I - Lote 0002 - Limpeza. Permitir ainda que se efetuem vínculos de SMS (Solicitações de Materiais e Serviços) com a cotação de preços, com opção para importar os itens das SMS para a cotação, agilizando o processo de cadastro dos itens; | | |
| 13 | Possibilitar que os itens de uma dotação possam ser copiados para outra dotação, facilitando a substituição da mesma dentro de uma cotação de preços/média de preços. | | |
| 14 | Possibilitar a geração de arquivos em formatos xls (Excel) de cotações de preços, para envio aos fornecedores, visando facilitar e agilizar o procedimento de elaboração das cotações. | | |
| 15 | Permitir o cadastro de médias de preços; devendo ser efetuado o cálculo automático da média de cada item, de acordo com os valores ofertados. | | |
| 16 | Possibilitar a leitura de arquivos xls (Excel) das cotações de preços fornecidas pelos fornecedores; | | |
| 17 | Possibilitar a Solicitação de Reserva Orçamentária e Autorização de Despesas junto ao Setor Financeiro, através de relatórios com dotações e valores previstos, conforme preços obtidos nas cotações de preços, possuindo relatórios apenas com dotações e valores como também relatório que mostre os itens de cada dotação; | | |
| 18 | Possuir rotinas de controle de acesso aos processos para os usuários, possibilitando que seja definido quais contratos determinado usuário poderá ter acesso para acompanhamento e emissão requisições de compras; | | |
| 19 | Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação, controlando o saldo do contrato. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| 20 | Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos. | | |
| 21 | Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas. | | |
| 22 | Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas. | | |
| 23 | Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados. | | |
| 24 | Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios. | | |
| 25 | Possibilitar a emissão de relatórios gráficos demonstrativos das situações dos contratos: valor inicial, valor executado e saldo. | | |
| 26 | Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples; | | |
| | Módulo Controladoria: | | |
| 27 | Possibilitar que a Controladoria Interna Municipal tenha acesso ao Sistema, com autonomia para acompanhar toda etapa de um processo de compra/licitação, possibilitando inclusive, que possa haver configuração para que um processo inicie apenas após devida aprovação pela Controladoria. | | |
| 28 | Possibilitar a emissão de relatórios gráficos demonstrativos das situações dos contratos: valor inicial, valor executado e saldo. | | |
| 29 | Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples; | | |
| | Módulo Licitações: | | |
| 30 | Permitir a definição de textos modelos a serem utilizados nas emissões de Atas (Pregão, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Sistema de Registro de Preços); | | |
| 31 | Permitir a definição de textos modelos a serem utilizados nos Pareceres Jurídicos, Despachos de Homologações e Extratos de Contratos; | | |
| 32 | Permitir cadastrar produtos e serviços, agrupando por elemento de despesa, conforme tabela do Tribunal de Contas do MS. | | |
| 33 | Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a vigência dos certificados. | | |
| 34 | Permitir cadastrar secretarias, centros de custos e dotações orçamentárias; | | |
| 35 | Permitir o cadastro de órgãos oficiais de publicações; | | |
| 36 | Permitir o cadastro de documentos que poderão ser solicitados nos editais, possibilitando que os mesmos sejam agrupados por categoria de documentos; | | |
| 37 | Permitir cadastros de Processos, conforme legislação vigente; | | |
| 38 | Possibilitar o registro nos processos das publicações efetuadas (aviso de licitação, resultado, contratos); | | |
| 39 | Permitir o julgamento de processos por item, por lote, por menor preço global e maior percentual de desconto. | | |
| 40 | Permitir cadastro dos itens do processo, separando estes por centros de custo | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| | específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas. | | |
| 41 | Possibilitar que os itens dos processos sejam copiados/importados de uma consulta de preços, média de preços, de um outro processo ou de solicitações efetuadas pelas Secretarias Municipais, através do sistema de compras; | | |
| 42 | Possibilitar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório compra direta ou processo administrativo automaticamente. | | |
| 43 | Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores. | | |
| 44 | Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002). | | |
| 45 | Permitir o cadastro de uma ou mais sessão de julgamento para cada processo, devendo para cada uma, ser gerada ata da sessão, a qual deverá ser possível editar trechos dentro do próprio sistema. | | |
| 46 | Possibilitar a renumeração dos itens do Processo de Licitação; | | |
| 47 | Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances. | | |
| 48 | Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006. | | |
| 49 | Possibilitar a emissão do resultado e do mapa comparativo de preços; | | |
| 50 | Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão. | | |
| 51 | Possibilitar emissão das atas de julgamentos dos processos, sem que haja necessidade de utilização de ferramentas externas ao sistema (possibilitar que textos da ata sejam editados); | | |
| 52 | Permitir a elaboração e emissão de documentos relativos aos processos: Encaminhamento para Assessoria Jurídica, Parecer jurídico e Homologação e Adjudicação; | | |
| 53 | Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo. | | |
| 54 | Possibilitar o cadastro e emissão de relatório de Pedido de Empenho, conforme resultado obtido no julgamento da Licitação; | | |
| 55 | Possibilitar o cadastro de contratos e termos aditivos, importando os itens do resultado de licitação para o contrato, para que se torne possível a execução e acompanhamento do mesmo pelas Secretarias/Gerencias e Central de Compras; | | |
| 56 | Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples; | | |
| | SICOM | | |
| 57 | Ser compatível com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, possibilitado a geração dos arquivos para atendimento do SICOM: | | |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

| | | |
|---|--|--|
| DMR - DECRETO MUNICIPAL REGULAMENTADOR DO PREGÃO / REGISTRO DE PREÇOS ABL - ABERTURA DA LICITAÇÃO RPL - RESPONSÁVEIS PELA LICITAÇÃO HBL - HABILITAÇÃO DA LICITAÇÃO JGL - JULGAMENTO DA LICITAÇÃO HML - HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO PRL - PARECER DA LICITAÇÃO ARP - ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS DSI - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE | | |
|---|--|--|

Por ser verdade afirmamos que a empresa cumpriu com os requisitos de apresentação do sistema, concluído a avaliação com resultados satisfatórios ao pretendido conforme estabelece o Edital e seus anexos.

Se a empresa não cumpriu com todas as exigências contidas no relatório de análise do sistema declara-se inapta a prestação dos serviços ora pretendidos pelo Município.

Coronel Sapucaia-MS, ____ de _____ de 2017.

Ancelmo Lazaro
Secretário Municipal de Administração e Gestão

Rosa de Souza
Diretora do Departamento de Compras

Onildes Barros Rodrigues
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO X
ATESTADO DE APRESENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

Atestamos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sito a Rua _____, bairro _____, na _____ cidade de _____ - _____, neste ato representada pelo Senhor (a) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, realizou visita técnica tomando conhecimento das informações necessárias, bem como apresentou o SISTEMA de acordo com os requisitos mínimos, avaliados sequencialmente obedecendo rigorosamente á ordem dos itens, crescente de numeração.

| ITEM | SISTEMA DE GESTÃO DE FROTA | AVALIAÇÃO | |
|------|---|-----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| 1 | Ser compatível com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, possibilitado a geração dos arquivos abaixo: CVC - ARQUIVO DO CADASTRO DE VEÍCULOS EM SITUAÇÃO DE CONSUMO / COMBUSTÍVEL ECL - ARQUIVO DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL/LUBRIFICANTE | | |
| 2 | Permitir cadastrar materiais e serviços, agrupando por tipo de despesas. | | |
| 3 | Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retro-escavadeira, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, etc...). | | |
| 4 | Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa. | | |
| 5 | Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento. | | |
| 6 | Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período. | | |
| 7 | Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando o valor dos pneus trocados. | | |
| 8 | Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período. | | |
| 9 | Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços. | | |
| 10 | Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| 11 | Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), nº da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de seguro dos veículos. | | |
| 12 | Permitir registrar as ocorrências dos veículos e emitir um relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares. O relatório deve ter uma quebra por veículo e outra por motorista. | | |
| 13 | Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo. | | |
| 14 | Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período com opção de quebra por veículo e filtro por veículo. | | |
| 15 | Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações com os valores pré-definidos conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data, valor e responsável pelo pagamento. | | |
| 16 | Emitir relatório de acompanhamento das multas com filtro das multas em aberto, pagas, período de vencimento, motorista e número da multa. Trazer as multas conforme o filtro acima com as informações: data da multa, valor, data de pagamento, quem pagou, além de ter quebra por veículo e quebra por motorista. | | |
| 17 | Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço. | | |
| 18 | Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, material, fornecedor, despesa e outros. | | |
| 19 | Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal). | | |
| 20 | Permitir a emissão de relatório para controle das CNHs, com filtro por funcionário, categoria, validade (a vencer, vencidas, todas), trazendo a relação dos funcionários e dados da CNH, conforme filtro. | | |
| 21 | Permitir a emissão de relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem. | | |
| 22 | Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo. | | |
| 23 | Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período. | | |
| 24 | Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, fornecedores, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| | funcionários e outros. | | |
| 25 | Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente. | | |
| 26 | Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes. | | |

Por ser verdade afirmamos que a empresa cumpriu com os requisitos de apresentação do sistema, concluído a avaliação com resultados satisfatórios ao pretendido conforme estabelece o Edital e seus anexos.

Se a empresa não cumpriu com todas as exigências contidas no relatório de análise do sistema declara-se inapta a prestação dos serviços ora pretendidos pelo Município.

Coronel Sapucaia/MS, ____ de ____ de 2017.

Ancelmo Lazaro
Secretário Municipal de Administração e Gestão

Rosa de Souza
Diretora do Departamento de Compras

Espindola xxxx
Diretor do Departamento de Frotas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO X
ATESTADO DE APRESENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

Atestamos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sito a Rua _____, bairro _____, na cidade de _____ - _____, neste ato representada pelo Senhor (a) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, realizou visita técnica tomando conhecimento das informações necessárias, bem como apresentou o SISTEMA de acordo com os requisitos mínimos, avaliados sequencialmente obedecendo rigorosamente á ordem dos itens, crescente de numeração.

| ITEM | SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR | AVALIAÇÃO | |
|------|---|-----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| | Módulo Secretarias/Direções de Escolas: | | |
| 1 | Possibilitar a parametrização do cabeçalho e rodapé dos relatórios por escola. | | |
| 2 | Possibilitar a definição de assinaturas dos responsáveis pela emissão de documentos. | | |
| 3 | Possibilitar a definição de modelo de transferências/histórico escolar; | | |
| 4 | Possibilitar a definição de modelo de declaração; | | |
| 5 | Possibilitar a definição de modelos de requerimentos de transferência e de classificação; | | |
| 6 | Possibilitar a definição de modelos de portarias de classificação e de mobilidade; | | |
| 7 | Possibilitar a definição de modelos de documentos de advertência e suspensão de aluno; | | |
| 8 | Possuir cadastro de funcionários, tratando a função de cada funcionário por escola, pois o mesmo funcionário pode atuar em mais de uma escola. | | |
| 9 | Controlar os níveis de acesso de cada funcionário, possibilitando ao mesmo acesso apenas ao(s) módulo(s) definido(s) pelo administrador do sistema. | | |
| 10 | Possuir cadastro de alunos com campos para informação de todos os dados necessários pela escola, tais como, dados pessoais, endereço, documentos, locais de trabalho dos responsáveis pelo aluno, cor/raça, religião, etc. | | |
| 11 | Possibilitar o registro de ocorrências por aluno (cadastro de fatos importantes que tenham ocorridos relacionados aos alunos); | | |
| 12 | Possibilitar o cadastro e controle dos atestados médicos apresentados pelos alunos, controlando inicio e termino do período afastado, proibindo que nesse período os professores registrem presença para os alunos afastados; | | |
| 13 | Possibilitar a emissão de advertência e/ou suspensão de alunos; | | |
| 14 | Possibilitar a emissão de requerimentos de transferências e classificações; | | |
| 15 | Possibilitar a emissão de portarias de classificação/mobilidade; | | |
| 16 | Possibilitar o cadastro de classes, contendo informações como série/ano, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|---|--|--|
| | turma, turno, localização, tipo de avaliação (notas, fichas), etc. | | |
| 17 | Possibilitar o cadastro da grade curricular por classe, devendo conter opção para copiar grade de uma turma para outra, visando agilidade nos serviços; | | |
| 18 | Possibilitar a lotação dos professores em cada turma; | | |
| 19 | Possibilitar o cadastro de quadro de horário de cada turma, bimestralmente, informando para cada dia da semana até 7 aulas, onde a secretaria da escola deverá informar para cada dia/aula a respectiva disciplina na turma. Permitir ainda, que através da formação do quadro de horário, seja gerado automaticamente o quadro de aulas de cada turma/disciplina (cada diário de classe), evitando retrabalho do professor em lançar novamente seus dias/horários de aulas, como também, evitando que erro de registros fora do quadro de horário ocorra. Para os professores regentes deverá ser gerada apenas uma aula para cada dia que o mesmo possua horário e para os professores das disciplinas diversificadas, o sistema deverá gerar as aulas conforme o quadro de horário, conforme exemplo abaixo: 5º Ano A - Regência - Seg-feira 1ª aula = Matemática / Seg-feira 2ª aula = Ling. Port., deverá ser gerado para os dias letivos de segunda-feira, apenas uma aula para Regência, ou seja, o professor deverá registrar apenas uma chamada. 9º Ano A - Matemática - Seg-feira 3ª aula = Mat / Seg-feira 4ª aula = Mat, deverá ser gerado nos dias letivos de segunda-feira, duas aulas para Matemática na respectiva turma/disciplina, ou seja, o professor deverá registrar duas chamadas. | | |
| 20 | Possibilitar inserir alunos na turma, como também excluir/remanejar o aluno, transferi-lo ou apenas alterar a situação do mesmo. | | |
| 21 | Possibilitar o controle das disciplinas dispensadas para cada aluno, nos casos de alunos que por algum motivo tenha autorização de não cursar determinada disciplina; | | |
| 22 | Possibilitar o cadastro e controle dos alunos que utilizam o transporte escolar; | | |
| 23 | Possibilitar cadastro dos alunos do Bolsa Família, devendo o sistema possuir relatório de frequência dos mesmo, informando o percentual de presença no período informado. | | |
| 24 | Permitir a emissão de transferências, declarações, requerimentos ou qualquer outro documento utilizado na Rede Municipal de Ensino; | | |
| 25 | Possibilitar o acompanhamento das matrículas efetuadas, quantidade de alunos por situação (cursando, transferidos, desistentes), por turma, turno, série/ano; | | |
| 26 | Possibilitar a aprovação do aluno através do Conselho de Classe, devendo o sistema emitir Ata, canotos e qualquer outro documento necessário para a secretaria da escola; | | |
| 27 | Possibilitar, ao término do ano letivo, a emissão da Ata de Resultados Finais, bem como, outros documentos necessários, como: Resumo Anual, Ficha de Exame Final, etc. | | |
| 28 | Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF. | | |
| | Módulo Professor: | | |
| 29 | Possibilitar o registro de frequência dos alunos, devendo o professor ter acesso apenas as turmas/disciplinas conforme lotação efetuada pela secretaria da | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|--|--|--|
| | escola, bem como as datas a serem registradas, devendo apenas o professor efetuar o registro da data constante no seu calendário, e informar os alunos faltantes naquela data; todas as outras situações deverão ser tratadas de forma automática pelo sistema (alunos transferidos=TR, remanejados=RM, etc.); | | |
| 30 | Possibilitar a exclusão de chamada realizada; alteração da chamada efetuada; desde que o bimestre ainda esteja em aberto; | | |
| 31 | Possibilitar o registro do conteúdo lecionado por aula; o sistema deverá possibilitar ao professor o envio do conteúdo para correção pela coordenação pedagógica da escola; | | |
| 32 | Possibilitar o lançamento de notas de cada aluno; o sistema deverá possibilitar no mínimo lançamento de 05 (cinco) notas por aluno, sendo que a média deverá ser gerada automaticamente, de acordo com a soma das notas lançadas e a divisão pela quantidade de notas de cada aluno; | | |
| 33 | Possibilitar a avaliação dos alunos de 1º (primeiro) ano e alunos da educação infantil, através de fichas de avaliações, as quais serão passadas pela Secretaria Municipal de Educação; | | |
| 34 | Possibilitar o cadastro do planejamento pedagógico, sendo de responsabilidade da empresa o lançamento do Referencial Curricular utilizado na Rede Municipal de Ensino deste Município, e ainda possibilidade de adicionar itens como conteúdo, competências/metodologia, recursos tecnológicos, tipos de avaliações, etc. | | |
| 35 | Possibilitar a impressão de todos os documentos necessários para confecção do diário de classe, tais como, lista de alunos por turma, canchicos de notas e faltas, fichas de notas e faltas, fichas de conteúdos lecionados, fichas de avaliações, etc. | | |
| 36 | Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF. | | |
| | Módulo Coordenação Pedagógica: | | |
| 37 | Possibilitar que sejam definidos os períodos de planejamentos pedagógicos, determinando início e término, bem como, o prazo de entrega do planejamento pelos professores, para que a coordenação efetue as devidas correções, sendo que não ocorrendo a entrega dentro do prazo, os professores deverão solicitar prazo pelo sistema, informando a quantidade de dias necessários e o motivo do não cumprimento do prazo, devendo tal solicitação ser respondida pela secretaria de educação, concedendo ou não o prazo solicitado pelo professor; | | |
| 38 | Possibilitar o acompanhamento das informações de frequências de alunos; | | |
| 39 | Possibilitar o acompanhamento das informações de conteúdos lecionados; | | |
| 40 | Possibilitar o acompanhamento das informações de notas lançadas; | | |
| 41 | Possibilitar que a coordenação pedagógica conceda prazo para finalização do bimestre, caso o professor não consiga finalizar as atividades dentro do prazo estipulado. | | |
| 42 | Possibilitar acesso (apenas para visualização e impressão) de todas as informações relacionadas aos alunos; | | |
| 43 | Possibilitar acesso (apenas para visualização e impressão) de todas as informações relacionadas aos professores, como lotações e calendário de aula | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|--|--|--|--|
| | de cada lotação; | | |
| 44 | Possibilitar o acompanhamento e visualização de todas as informações relacionadas aos diários de classes, ficando a cargo da coordenação a correção dos mesmos; | | |
| 45 | Possibilitar o acompanhamento de uso do sistema por parte dos professores, devendo conter relatórios que demonstrem a frequência com que os mesmos utilizam o sistema, e se estão com seus trabalhos em dia; | | |
| 46 | Possibilitar acesso a relatórios que ajude a acompanhamento desempenhos de alunos, frequências, ocorrências entre outros; | | |
| 47 | Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF. | | |
| Módulo Sala de Tecnologia: | | | |
| 48 | Possibilitar que o professor, através do seu módulo, possa efetuar agendamento para utilização da Sala de Tecnologia/Laboratório de Informática, devendo para isso, ser feito registro de Projeto, onde o professor deverá informar a turma/disciplina (de acordo com respectivas lotações) e informar o título/nome do projeto. Deverá ainda, ter opção para fazer a reserva de horário, devendo o sistema permitir que ocorra reservas apenas nos horários de aulas dos professor na respectiva turma/disciplina (desde que o horário esteja vago no controle de uso da sala). Para cada projeto, o sistema deverá permitir o lançamento de conteúdos, objetivo/habilidade, metodologia, recursos/aplicativos a serem utilizados, sites e observações. | | |
| 49 | Possibilitar cadastro de pessoas responsáveis pela Sala de Tecnologia, as quais poderão elaborar o quadro de horário de disponibilidade da Sala, como também, recepcionar os Projetos enviados pelo professores, efetuando a confirmação dos agendamentos de utilização dos recursos, devendo ter autonomia para efetuar alterações nos horários constantes no projeto, visando adequação para melhor utilização da sala. | | |
| 50 | Possibilitar impressão do quadro de horário da Sala de Tecnologia, mostrando os dias disponíveis e a respectiva situação (vago/reservado/agendando/etc). | | |
| 51 | Permitir que ao término de cada bimestre seja possível a impressão de relatório com lista dos projetos atendidos no período, com relação de turmas, professores, disciplinas, quantidade de alunos, recursos utilizados, o qual será entregue por cada responsável pela Sala de Tecnologia à Secretaria Municipal de Educação. | | |
| Módulo Secretaria/Gerencia de Educação: | | | |
| 52 | Possibilitar, no módulo secretaria de educação, acesso a todas as informações da Rede Municipal de Ensino, facilitando assim, o controle de informações como localização de professores, alunos, quantidades, etc; | | |
| 53 | Possuir relatórios que ajudem a Secretaria Municipal de Educação acompanhar e comparar os desempenhos de alunos na Rede Municipal de Ensino, inclusive através de gráficos. | | |
| 54 | Permitir a configuração de bloqueio do bimestre após ultrapassar o prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Educação, devendo os professores que não cumprirem o prazo, efetuar solicitação dentro do próprio sistema, informando quantidade de dias e motivo; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | |
|----|---|--|--|
| 55 | Possibilitar o acompanhamento de uso do sistema por parte dos professores, devendo conter relatórios que demonstrem a frequência como que os mesmos utilizam o sistema, e se estão com seus trabalhos em dia; | | |
| 56 | Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF. | | |
| | Todos os módulos: | | |
| 57 | Possibilitar comunicação através de chat pelo próprio sistema, entre os usuários do mesmo (professor comunicar com direção, secretaria ou coordenação pedagógica) por exemplo; | | |
| 58 | Possuir atendimento on-line no próprio sistema, visando facilitar e ajudar nos esclarecimentos de dúvidas. | | |

Por ser verdade afirmamos que a empresa cumpriu com os requisitos de apresentação do sistema, concluído a avaliação com resultados satisfatórios ao pretendido conforme estabelece o Edital e seus anexos.

Se a empresa não cumpriu com todas as exigências contidas no relatório de análise do sistema declara-se inapta a prestação dos serviços ora pretendidos pelo Município.

Coronel Sapucaia-MS, ____ de _____ de 2017.

Regiani Peres França
Secretaria Municipal de Educação

Terezinha xxxx
Coordenador Pedagógico

Angela
Coordenador Pedagógico/Infantil

Espindola xxxx
Diretor de Escola



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XI

MODELO DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE/RESPONSABILIDADE PELO SISTEMA

A Empresa _____, CNPJ n.º
_____ (endereço completo) _____, N.º _____, Bairro
_____, Cidade _____, neste ato representada por seu
proprietário/ sócio-gerente ou representante por procuração o Sr.
_____, brasileiro, (estado civil) _____, profissão
_____, portador da Carteira de Identidade n.º
_____ - SSP _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º
_____.

Declara sob penas da Lei que é RESPONSÁVEL pelo Software a ser utilizado pela Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, incluindo programas-fonte, inclusive responsabilizando-se civilmente pelas ações de cessão a terceiros.

_____, _____ de _____ de /2017.
local e data

.....
Assinatura do(a) representante da Empresa

Nome: _____

N.º do CPF _____ - _____

N.º RG _____ SSP/ _____