



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 32/2014** **EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2014** EMISSÃO: 04/04/2014

#### **1. PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL – EXECUÇÃO INDIRETA, e forma de julgamento pelo "MENOR PREÇO GLOBAL", de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislações aplicáveis, que, para tal estará recebendo **até às 09hs45min do dia 17 de abril de 2014**, na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS, Departamento de Compras e Licitações, situada a Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, 3º Piso, os documentos para o credenciamento das empresas, os envelopes contendo as propostas de preços e documentação referentes ao presente Edital. A abertura dos envelopes será realizada no **dia 17 de abril de 2014, às 10:00 horas**.

#### **2. DO OBJETO**

2.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para locação do Sistema de Gestão da Educação, conforme Projeto Básico, anexo I.

#### **3.0 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1 Poderão participar do presente certame todos os interessados do ramo de atividade que preencham as condições exigidas neste Edital.

3.2 Não poderão participar deste Pregão as pessoas físicas, servidor ou dirigente da Prefeitura, as interessadas que se encontram em processo de concordata preventiva ou suspensiva, recuperação judicial e/ou extrajudicial, de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **Prefeitura** ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como, as proponentes que se apresentem na forma de empresas em **consórcio**.

#### **4.0 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

4.1 Quaisquer dúvidas porventura existentes, pedido de esclarecimentos, ou ainda, impugnação ao ato convocatório do presente Pregão, deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro da Prefeitura, protocolizando pedido até **02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura**, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal situada na Avenida Getulio Vargas, 308, 3º Piso, em Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, no horário das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:00 horas, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o mesmo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.2 Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

4.3 Não serão conhecidos pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

### 5.0 DO CREDENCIAMENTO

5.1 Na sessão pública será admitido o credenciamento e a intervenção de **somente um representante** de cada proponente para formular propostas, o qual deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

5.2 A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **FORA DOS ENVELOPES**.

5.3 O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

5.3.1 Se **administrador ou sócio** da empresa, deverá apresentar:

- a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade empresária, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo acompanhado de prova de administrador(es) em exercício; se empresário, inscrição comercial devidamente registrada; em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, **no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura para prática de todos os demais atos inerentes ao certame**.

5.3.2 Se **Representante Legal** da empresa, deverá apresentar:

- a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;
- b) Instrumento público de procuração, **com firma reconhecida**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, **ou**;
- c) Instrumento particular de mandato, **com firma reconhecida**, este deverá vir acompanhado de cópia do **Contrato Social** (original ou fotocópia autenticada), a fim de assegurar que o mandante detém poderes para tanto, conforme Modelo do **Anexo III**.

5.4 O credenciamento será realizado **no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes contendo as Propostas e Documentação**, sendo a mesma condição obrigatória para a participação dos proponentes neste Pregão. Poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pela Pregoeira e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial, e serão recebidos condicionalmente pela Pregoeira que se julgar necessário, verificará sua autenticidade e veracidade.

5.5 - A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento ou a ausência de representante legal de empresas proponentes não importará na desclassificação da proposta da respectiva empresa no presente certame. Contudo implicará na impossibilidade da apresentação de lances verbais, assim como impossibilitará qualquer manifestação em nome da empresa na sessão do Pregão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

**5.6 É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma empresa na presente licitação.**

### **6.0 DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

6.1 No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes dos proponentes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira e a Equipe de Apoio receberão dos representantes credenciados, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (CONFORME MODELO ANEXO IV)**, e em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, a PROPOSTA e a DOCUMENTAÇÃO exigida para habilitação dos proponentes, registrando em ata a presença dos participantes.

6.2 Os envelopes deverão conter as seguintes indicações externas:

Envelope contendo a Proposta:

**ENVELOPE N° 01 PROPOSTA  
PREGÃO PRESENCIAL N° 26/2014**

**EMPRESA:**

**CNPJ:**

**DATA DE ABERTURA:**

**HORÁRIO DE ABERTURA:**

Envelope contendo a Documentação:

**ENVELOPE N° 02 DOCUMENTAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL N° 26/2014**

**EMPRESA:**

**CNPJ:**

**DATA DE ABERTURA:**

**HORÁRIO DE ABERTURA:**

**6.3 A NÃO APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO MENCIONADA NO SUBITEM 6.1, IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO INTERESSADO NESTA LICITAÇÃO, SALVO SE O REPRESENTANTE CREDENCIADO DECLARAR NA SESSÃO PÚBLICA, EXPRESSAMENTE, QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. A PREGOEIRA SOLICITARÁ PARA A EQUIPE DE APOIO A EXPEDIÇÃO DO MODELO DE DECLARAÇÃO QUE DEVERÁ SER ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL CREDENCIADO E JUNTADA AO PROCESSO.**

6.4 Serão aceitas propostas encaminhadas via postal (correio), desde que entregues a Pregoeira e Equipe de Apoio antes do horário previsto para o início da sessão pública. O envelope deverá conter os documentos de credenciamento, a Declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (conforme Modelo Anexo IV), e, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, a PROPOSTA e a DOCUMENTAÇÃO.

6.5 Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início aos trabalhos do Pregão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

6.6 Primeiramente serão abertos os envelopes contendo as Propostas, sendo verificada sua conformidade e posterior rubrica, pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

6.7 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

6.8 A Pregoeira manterá em seu poder as propostas de todos os proponentes e a **documentação dos proponentes que apresentarem as 03 (três) melhores propostas.**

### 7.0 DA PROPOSTA (ENVELOPE N° 01)

7.1 O Envelope n° 01 “Da Proposta” deverá conter os seguintes elementos:

7.1.1 Carta proposta, na forma impressa, de acordo com o modelo do **Anexo II**, contendo razão social da empresa, CNPJ, endereço e telefone, preço unitário e total dos itens cotados e valor global da proposta, em moeda corrente nacional, incluso de taxas, fretes, impostos e descontos, conforme o caso, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais ou supressões, após a abertura dos envelopes. Os preços unitários poderão ser cotados com até 02 (dois) dígitos após a vírgula, especificações pertinentes ao objeto desta licitação, local, data e assinatura do representante legal da proponente.

7.2 Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no **Anexo II – Proposta de Preços**, parte integrante deste Edital.

7.3 Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total cotados, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

7.4 Para a proposta apresentada será considerado o prazo de validade de **60 (sessenta) dias**, independentemente de declaração expressa.

7.5 A empresa vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.

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

7.7 Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

7.8 A Pregoeira considerará como formais erros e outros aspectos que não impliquem em nulidade do procedimento.

7.9 Com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei n° 8.666/93, consolidada, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.

7.10 Em se tratando de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** a proponente deverá apresentar comprovação da condição de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**: Certidão expedida pela Junta Comercial, na forma do art. 8° da IN n° 103/2007 do Departamento de Nacional de Registro do Comércio (DNRC) ou, em se tratando de Sociedade Simples, deverá apresentar Documento expedido pelo Registro Civil de Pessoas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

Jurídicas, (no Envelope nº 01 – Proposta de Preços), **sob pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP;**

7.11 O preço inicial proposto será de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

### 8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

8.1 - Do envelope Nº 02 DOCUMENTAÇÃO, deverão constar os seguintes documentos:

8.1.1 **Habilitação Jurídica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, devendo referido documento demonstrar a finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, bem como o capital social devidamente registrado e integralizado.

**OBSERVAÇÃO: Os documentos mencionados nas alíneas "a" e "b" só serão exigidos na fase de habilitação quando não apresentados no ato de credenciamento (ITEM 5 DO CREDENCIAMENTO).**

8.1.2 – **Qualificação Econômico-Financeira**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de ações de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e/ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. A certidão deve estar em plena validade e, na hipótese da inexistência de prazo de validade a mesma deverá ser emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta licitação.

8.1.3 **Regularidade Fiscal e Trabalhista**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do CNPJ/MF;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.
- c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certidão Negativa de Débito do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- f) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT
- h) Modelo de Declaração de Regularidade - Anexo V



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

i) Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

8.2 Se o proponente interessado for da matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, eles deverão ser da filial, à exceção daqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3 Todos os documentos deverão ser apresentados em plena validade, podendo a Pregoeira e a Equipe de Apoio, realizar consultas on-line via internet, para verificar a sua autenticidade.

8.4 Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pela Pregoeira e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial. A autenticidade dos documentos pela Pregoeira ou Membros da Equipe de Apoio poderá ser feita durante a sessão, desde que as cópias estejam inseridas no envelope nº 02 DOCUMENTAÇÃO e o proponente apresente o original até o momento da análise de seus documentos.

8.5 Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão pública, e a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do proponente, **salvo se os mesmos estiverem de posse do Representante Credenciado e entregues na sessão pública.**

Observação: No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 43 § 1º, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal (item 8.1.3) alíneas "a" ao "f", a Pregoeira, concederá o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6 Após a análise da documentação apresentada, a Pregoeira e a Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

### 9.0 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 Será desclassificada a proposta que, para viabilização, apresente vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes, assim como, as que não se enquadrem na conformidade com os requisitos estabelecidos no presente Edital.

9.2 A Pregoeira informará aos participantes presentes quais proponentes apresentaram propostas para o objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

9.3 Havendo duas ou mais propostas com preços exatamente iguais no início do certame, será efetuado sorteio a fim de identificar qual proponente terá preferência na oferta de lances verbais, conforme disposto nos parágrafos 2º e 3º do Art. 45, da Lei nº 8.666/93.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

9.4 Serão classificadas pela Pregoeira, a Proponente que apresentar a proposta de menor preço e as demais cujas propostas estejam com preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02.

9.4.1 Caso não haja, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até que haja no máximo 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02.

9.5 Às proponentes classificadas conforme estabelecido no subitem 9.4 ou no caso do item 9.4.1, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de **valores distintos e decrescentes** em relação aos lances oferecidos pelas demais proponentes.

9.6 A Pregoeira convidará individualmente as proponentes classificadas, forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor.

9.7 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará em exclusão do proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo proponente, para efeitos de classificação das propostas para o item em disputa.

9.8 Caso não se realize lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e classificadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **menor preço global**.

9.9 A Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao preço ofertado, decidindo motivadamente a respeito.

9.10 No que diz respeito às microempresas e empresas de pequeno porte a aferição das propostas por elas apresentadas respeitará o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

9.11 Sendo aceitável a proposta de menor preço, serão abertos os envelopes contendo a documentação de habilitação dos proponentes que apresentarem as 03 (três) melhores propostas e verificar a regularidade das documentações apresentadas a fim de declarar o vencedor.

9.12 Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será o proponente declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado pela Pregoeira o objeto da presente licitação, sendo o procedimento licitatório encaminhado à AUTORIDADE COMPETENTE para homologação do resultado final do pregão.

9.13 Se a proposta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.14 A data referência a ser considerada para a análise das condições de habilitação, na hipótese de haver outras sessões, será aquela utilizada para o recebimento dos envelopes, devendo, contudo, serem sanadas, anteriormente à contratação, quaisquer irregularidades decorrentes do vencimento do documento que se apresentem após aquela data.

9.15 Reserva-se a Pregoeira e sua Equipe de Apoio o direito de promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.

**9.16 Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá suspender o Pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para recebimento de novas propostas.**

### 10.0 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

10.1 No julgamento das propostas, será considerada vencedora a de **menor preço global**, desde que atendidas todas as especificações constantes deste Edital.

10.2 Havendo divergência entre os valores unitários e total prevalecerá o **UNITÁRIO**.

10.3 A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.4 A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que o sistema ofertado atende plenamente as funcionalidades previstas no **Anexo I** deste Edital.

10.5 Quando da definição do proponente vencedor, será marcada a data para a demonstração prevista no subitem anterior.

10.6 Caberá ao Município designar os técnicos para a avaliação do sistema demonstrado.

### 11.0 DOS RECURSOS

11.1 Ao final da sessão, declarado o vencedor, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais proponentes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1 A falta de manifestação imediata e motivada da proponente importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

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

11.1.3 O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

11.1.4 A manifestação do recurso poderá ser feita na própria sessão do Pregão, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

11.1.5 Decididos os recursos, a Pregoeira fará a adjudicação do objeto da licitação a licitante vencedora.

11.1.6 A Pregoeira poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem claramente inconsistentes e/ou meramente protelatórios.

11.2 Os recursos serão dirigidos a **autoridade competente**, por intermédio da Pregoeira, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los à autoridade superior, devidamente instruídos, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

11.3 Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

### 12.0 DOS RECURSOS FINANCEIROS

12.1 - Para dar cumprimento à legislação pertinente ao assunto, informamos que os recursos para atender a presente despesa, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

- 06.01.2.037.3.3.90.00.00.00.00.00 ( 65/2014)
- 06.03.2.110.3.3.90.00.00.00.00.00 (107/2014)

### 13.0 DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO

13.1. - O pagamento mensal da locação será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

13.1.1 - Os serviços de implantação, migrações, conversão de dados e treinamento serão pagos até 20 (vinte) dias após os serviços prestados.

13.2. Os valores contratados serão reajustados, depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), através de termo aditivo.

### 14.0 DAS PENALIDADES

14.1 A proponente estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência do fornecimento dos serviços após a adjudicação da licitação;
- b) Não for entregue os serviços no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

14.2 A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

c) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;

d) Expedição de declaração de inidoneidade com a consequente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

14.3- Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

14.4 - A aplicação das sanções previstas nos itens 14.2 e 14.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

14.5 - As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

14.6 - A aplicação das sanções prevista neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados a Prefeitura.

14.7 - No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

### 15.0 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1 O prazo de execução do Contrato será até **31-12-2014**, contados a partir da data de sua assinatura, sendo que o mesmo poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/93 e alterações, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

15.2 O prazo para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) após a notificação da proponente vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame.

### 16.0 DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

#### 16.1 Cabe ao órgão licitante:

16.1.1 Tomar todas as providências necessárias à execução do presente processo de licitação;

16.1.2 Fiscalizar a execução do contrato proveniente do presente processo licitatório;

16.1.3 Efetuar o pagamento à proponente vencedora, de acordo com o item 13, deste Edital;

16.1.4 Providenciar a publicação do extrato do contrato decorrente do presente processo;

16.1.5 Demais obrigações contidas na Minuta do Contrato (Anexo VI).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### **16.2 Cabe à proponente vencedora:**

16.2.1 Executar o objeto da presente licitação conforme Projeto Básico, Anexo I deste Edital;

16.2.2 Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;

16.2.3 Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

16.2.4 Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

16.2.5 Demais obrigações contidas na Minuta do Contrato (Anexo VI).

### **17.0 DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

17.1 O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

a. Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;

b. Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;

c. Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

17.2 O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

17.2.1 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa.

17.3 Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

### **18.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 - Da reunião uma realizada para o recebimento dos envelopes, oferecimento de lances e verificação da documentação da proponente habilitada, todas especificamente delineadas neste Edital, será lavrada ata circunstanciada que mencionará todas as proponentes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que houver durante a realização do certame, devendo a ata ser assinada pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, bem como pelas proponentes presentes ao final da reunião.

18.2 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação. Poderá ser revogada, no todo ou em parte, pelo Prefeito, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo ser anulada de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, se houver ilegalidade.

18.3 - A Pregoeira no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na proposta e documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

18.4 - Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

18.5 - A participação da proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

18.6 - Será comunicada por escrito, às empresas que retirarem o Edital, qualquer alteração que importe em modificação em seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus anexos.

18.7 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas e documentação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.8 - Recomenda-se as proponentes que estejam no local indicado no preâmbulo deste Edital, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário previsto.

18.9 - Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

18.10 - Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos serão dirimidas pela Pregoeira, no endereço mencionado no Item 1.0 ou através do telefone (047) 3652- 2211, ramal 203.

18.11 - O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Itaiópolis, 04 de abril de 2014.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

GERVÁSIO UHLMANN

Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### ANEXO I

#### PROJETO BÁSICO

OBJETO: locação do Sistema de Gestão da Educação, para atender 28 Unidades Escolares, sendo:

#### **DOZE (12) PRÉ-ESCOLARES**

PE ANJO DA GUARDA

PE PINGO DE GENTE

PE TIO PEDRO

PE CANTINHO DA ALEGRIA

PE CANTINHO ALEGRE

PE TIA NUCHA

PE DONA VERONICA

PE PARAGUAÇU

PE SECÇÃO SCHNEIDER

PE ANJOS DO AMANHÃ

PE CANTINHO FELIZ

PE ABELHINHA FELIZ

#### **SEIS (6) CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL TIA ERCI

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL BOM JESUS

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL LUCENA

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRESCER

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VILA NOVA

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SEMEANDO O SABER

#### **SEIS (6) ESCOLAS RURAIS – 1º AO 5º ANO**

ESCOLA RURAL POÇO CLARO II

ESCOLA RURAL RIO DA AREIA

ESCOLA RURAL NOVA ESPERANÇA

ESCOLA RURAL BELMONT

ESCOLA RURAL BAIA DO ITAJAI

ESCOLA RURAL SECÇÃO SCHNEIDER

#### **QUATRO (4) ESCOLAS MUNICIPAIS**

ESCOLA MUNICIPAL BOM JESUS (1º ao 9º ano)

ESCOLA MUNICIPAL RENASCER (Pré escolar a 9º ano)

ESCOLA MUNICIPAL RIO DA ESTIVA (Pré escolar a 9º ano)

CENTRO EDUCATIVO ITAIOPOLIS (1º ao 9º ano)

**Total de Unidades escolares: 28.**

**Número aproximado de alunos: 2220.**

O sistema vencedor atenderá 5 usuários, 01 usuário máster que terá acesso a todas as unidades escolares, fará todo processo de alimentação de sistema para 24 unidades escolares e 04 usuários (as) que terão acesso ao sistema em suas escolas, realizando o processo das outras quatro unidades, totalizando 28 unidades escolares.

Estima-se que aproximadamente 110 professores deverão ter acesso simultâneo para a digitação de notas on line.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### Infraestrutura tecnológica e de atendimento

Item	Descrição
<b>Infraestrutura de Hospedagem</b>	Sistemas de fornecimento de energia de emergência ininterrupta. Incluindo-se nessa categoria alimentação da rede elétrica por mais de uma subestação e geradores e/ou baterias (no-breaks) de longa duração;
	Conexão de internet redundante e independente com no mínimo 4 backbones diferentes, utilizando o protocolo BGP4 para selecionar a melhor rota de tráfego
	Sistema de detecção e combate ao incêndio;
	Monitoramento de hardware, software, rede, tráfego e segurança lógica dos Links redundantes de conexão de rede com rotas alternativas;
	Uptime mínimo de 99,6%;
	Firewall, prevenção de intrusão e de ataque de negação de serviço.
	Os discos rígidos deverão estar em configuração RAID com no mínimo uma paridade;
	A memória deverá ser dimensionada para suportar 150% da demanda estimada;
	CPU deverá ser dimensionado para suportar 200% da demanda estimada;
	A configuração dos servidores deve ser em nuvem, para que novas demandas de recursos possam ser supridas elasticamente, sem a necessidade de interromper o serviço, respeitando o SLA de 99,6% de uptime.
	Ser de código aberto, para possibilitar auditoria completa sobre qualquer erro que o sistema venha a apresentar;
	Ser 100 % virtualizado (on line)
	Ser compatível com o padrão POSIX
	Manter compatibilidade binária com versões novas por pelo menos 5 anos
	Firewall que filtre os pacotes de rede por interface direta com seu Kernel
O sistema de arquivos que suporte journaling ou soft-updates e online resizing	
As atualizações para aplicativos e bibliotecas, incluindo o Kernel, do sistema base não exijam reiniciar o sistema operacional	
A empresa vencedora deverá hospedar/executar o banco de dados da Secretaria Municipal de Educação em servidor próprio.	
<b>Estratégia contra falhas e desastres</b>	A empresa deverá gerar cópias de segurança incrementais da seguinte forma: uma vez por semana – cópia completa uma vez ao dia – cópia dos dados alterados desde a última cópia completa de hora em hora – cópia dos dados alterados desde a última cópia diária



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	<p>As cópias de segurança geradas deverão ser copiadas para pelo menos um datacenter diferente do que hospeda o banco de dados principal, de forma que, em caso de desastre ou catástrofe, o sistema possa ser reiniciado a partir dos dados de, no máximo, uma hora antes.</p>
<p><b>Infraestrutura de suporte e atendimento</b></p>	<p>A empresa deverá manter estrutura de suporte e atendimento aos usuários. Cada usuário, independente de seu perfil, deverá poder, com a mesma senha de acesso ao sistema, abrir chamados para esclarecimento de dúvidas ou relatar eventuais problemas. Os chamados criados deverão permanecer acessíveis aos seus autores, mesmo após seu fechamento.</p>
	<p>A infraestrutura de atendimento deverá estar, obrigatoriamente, em datacenter diverso do que hospeda o sistema de gestão, de forma que, se houver problema de acesso à infraestrutura de o sistema, os usuários possam, ainda assim, abrir chamados.</p>
	<p>A empresa deverá manter equipe de técnicos de suporte, em horário comercial, para pronto atendimento aos chamados abertos.</p>
	<p>A empresa manterá equipe de suporte em pelo menos dois níveis: esclarecimento de dúvidas e solução de pequenos problemas Análise de processos e correção de eventuais defeitos.</p>
	<p>Os usuários poderão abrir chamados fora do horário comercial, sendo atendidos a partir da primeira hora útil após a abertura do chamado.</p>
	<p>A empresa deverá manter estrutura para atendimento de emergências fora do horário comercial.</p>
	<p>A empresa deverá manter o seguinte nível de serviço, conforme a criticidade do problema:  “Críticas” - impedem o uso do sistema - devem ser resolvidas em até 1 hora.  “Altas” - impedem o uso de uma ou mais operações críticas - devem ser resolvidas em até 2 horas.  “Médias” - impedem o uso de uma ou mais operações não críticas - devem ser resolvidas em até 4 horas.  “Baixas” - dúvidas ou problemas que não impeçam a operação normal do sistema – devem ser resolvidas em até 1 dia.  Os prazos poderão ser modificados conforme entendimento entre as partes em função da análise de cada caso.</p>
	<p>No caso de atendimento telefônico, a empresa deverá manter gravação das conversas por até 6 meses.</p>
<p><b>Infraestrutura de acesso a dados</b></p>	<p>o sistema deverá usar o sistema gerenciador de banco de dados relacional compatível com ACID, com suporte a triggers e stored procedures.</p>
	<p>o sistema deverá ser acessado pela internet por protocolo https, ser n-camadas (3 camadas ou mais) e deve apresentar tempos de resposta inferior a 200ms dado um link com 100kbps de banda.</p>
	<p>Não será permitido em qualquer parte da camada de apresentação o uso de instruções SQL ou qualquer forma de acesso direto ao banco de dados.</p>
	<p>Ter compatibilidade com qualquer navegador.  o sistema deverá possuir o sistema de saneamento de entrada, a fim de evitar ataque de injeção SQL.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

<b>Arquitetura de Informação</b>	o sistema deverá possuir o sistema de negociação baseado em tokens, a fim de evitar ataque de forjamento de pedidos (XSRF).
	o sistema deverá possuir banco de dados unificado, sendo usado simultaneamente por todas as unidades online. O acesso ao banco de dados deve ser em tempo real e as informações estarem disponível para a Secretaria de Educação.
	Os seguintes cadastros devem ser unificados e usados globalmente por todas as unidades escolares: - cadastro de pessoas, de forma que uma determinada pessoa possa ser vinculada, por exemplo, como professor, funcionário e aluno, ao mesmo tempo, usando o mesmo registro físico, de tal modo que seus subcadastros não dupliquem a informação. - Cadastro de filiação, cônjuge e outros parentescos de cada pessoa deverá ocorrer de forma vinculada, permitindo a inspeção de todos os relacionamentos de uma pessoa (filhos, cônjuge, netos, entre outros). Estes cadastros também devem pertencer ao mesmo cadastro de pessoas, de tal forma que, por exemplo, um professor com filho na rede de ensino consista em apenas 2 registros físicos no banco de dados, mais os registros auxiliares para caracterizá-los como professor e aluno, respectivamente. - A mesma unicidade deverá existir nos cadastros de componentes curriculares, de maneira que alterações feitas pela Secretaria de Educação se reflitam instantaneamente a todas as turmas de todas as unidades escolares, sem a necessidade de replicação ou duplicidade de informação. - Os vínculos de países, estados, cidades, distritos, CEPs, logradouros, cartórios, entre outros, deverão ser centralizados e atualizados a partir de suas fontes oficiais, como IBGE, INEP e Corregedoria Nacional de Justiça, por exemplo. - Outros cadastros, como tipos de regime de contratação, tipos de ocorrência, escolaridade, graus de instrução, estado civil, tipos de logradouro, entre outros, deverão permitir personalização de suas terminologias.
<b>Arquitetura de Informação</b>	O sistema deverá possuir banco de dados unificado, sendo usado simultaneamente por todas as unidades online e, para as unidades offline, por meio de processamento em lote periódico. O acesso ao banco de dados deve ser em tempo real e as informações estarem disponível para a Secretaria de Educação e suas gerências regionais.
<b>Requisitos Pedagógicos e Administrativas do sistema</b>	
Item	Descrição
<b>Controle de setores, cargos e funções</b>	O sistema deverá permitir a criação de setores, com subsetores, de forma hierárquica, sem limitação de níveis, de forma a refletir o organograma de cada unidade escolar. Em cada setor ou subsetor criado, deverá ser possível determinar sua descrição, bem como os cargos disponíveis. Para cada cargo, deverá ser possível determinar sua descrição, bem como o número de vagas e horas previstas. Para cada cargo, deverá ser possível determinar as pessoas alocadas. O sistema deverá possuir controle especializado para as alocações dos docentes, auxiliares de educação infantil, profissionais/monitores de atividades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	<p>complementares, tradutor/intérprete de LIBRAS (Linguagem Brasileira de Sinais) e outros cargos pedagógicos, definidos pela Secretaria de Educação, em turmas das unidades escolares.</p> <p>O sistema deverá possuir controle especializado para as alocações de docentes em disciplinas em cada turma. Para as turmas de educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, ou outro curso definido pela Secretaria de Educação, o sistema deverá alocar o docente simultânea e automaticamente em todas as disciplinas definidas pela Secretaria de Educação como do professor regente (Língua Portuguesa, Matemática, Geografia e História, por exemplo). Para todas as disciplinas, o sistema deverá permitir a alocação de mais de um professor.</p>
<p><b>Controle administrativo de professores e funcionários</b></p>	<p>O sistema deverá permitir o registro das seguintes informações funcionais:  Regime de contratação  Cargo de contratação  Número de matrícula  Número de portaria/autorização  Data de admissão na rede Municipal  Data de admissão em cada unidade escolar  Horários de entrada e saída em cada período do dia  Registro de faltas com opção de justificar a falta do professor/funcionário  Controle de professores e funcionários em licença (Ex: Licença maternidade, Premium, por problema de saúde, etc...)  Quanto às licenças citadas acima, o sistema deverá dispor de fluxo de processo (workflow) de forma a gerenciar e controlar o processo desde sua solicitação até o deferimento ou indeferimento e seus desdobramentos como, por exemplo, alocação de substitutos nas turmas e ou setores onde o professor ou funcionário esteja alocado.</p> <p>No caso de docentes com mais de um regime de contratação (efetivo, temporário e terceirizado), deve permitir o registro do regime exercido em cada turma onde ele leciona.</p> <p>A Secretaria de Educação deverá poder, a qualquer momento, examinar todas as alocações de um determinado funcionário ou professor em todas as unidades escolares ou na própria Secretaria de Educação.</p>
<p><b>Controle dos currículos acadêmicos de professores e funcionários</b></p>	<p>o sistema deverá permitir o registro de cada curso ou evento de capacitação/qualificação de cada professor ou funcionário.  Para cada curso ou evento, deverá permitir o registro das seguintes informações:  Instituição de ensino  Nome do curso/evento  Tipo do curso  Curso superior  Ano de início  Data de conclusão  Cidade/UF/País  Carga horária</p> <p>Os certificados e diplomas que comprovem o currículo acadêmico de professores e funcionários devem ser digitalizados e controlados a partir de mecanismos de Gestão Eletrônica de Documentos.  A cada atualização do currículo acadêmico, o sistema deverá acionar fluxo de processos que comunique os setores de Recursos Humanos responsáveis.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

<b>Controle de períodos letivos</b>	<p>O sistema deverá permitir criar períodos letivos independentes do ano civil, permitindo, por exemplo, se gerenciar períodos semestrais e mesmo períodos que comecem em um ano calendário e terminem em outro.</p> <p>Os períodos letivos subsequentes a cada período letivo deverão ser criados automaticamente pelo sistema por um processo de encerramento bem definido que envolva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A revisão dos critérios de promoção de cada série/etapa/fase</li><li>A criação do período letivo subsequente</li><li>A apuração das turmas do período atual</li><li>A matrícula automática dos alunos, segundo os critérios de promoção definidos</li><li>A apuração dos resultados finais de todos os alunos</li><li>A reclassificação dos alunos eventualmente retidos</li><li>A geração dos históricos escolares</li><li>O encerramento das turmas</li><li>O encerramento do período letivo</li></ul> <p>O sistema deverá permitir a identificação e o gerenciamento das fases do período letivo, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - em organização</li><li>2 - ativo</li><li>3 - encerrado</li></ol> <p>Quando o período letivo estiver na fase "em organização", as matrículas eventualmente criadas, assim como as transferências expedidas, não deverão registrar movimentação e também não deverá haver restrição quanto a alunos matriculados em mais de uma unidade escolar. Nesta fase não será permitida digitação de notas pelos professores ou secretários.</p> <p>A transição da fase de "organização" para a fase "ativa" deverá obedecer um processo onde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>se determinam as ações a serem realizadas com as matrículas inativas (mantidas ou eliminadas)</li><li>se determinam as ações a serem realizadas com turmas vazias (mantidas ou eliminadas)</li><li>se determinam as ações a serem realizadas com relação à ordenação das matrículas (mantidas, ordenadas em ordem alfabética). Os números de chamada atribuídos nessa fase deverão persistir até o final do período letivo.</li><li>se verificam alunos com matrículas duplicadas entre todas as unidades escolares da rede Municipal de ensino.</li><li>se marca o período letivo como iniciado.</li></ul> <p>Quando o período letivo entrar na fase ativa, as notas já poderão ser digitadas e todas as movimentações de alunos deverão ser registradas.</p> <p>A transição da fase "ativa" para a "encerrada" se dará como já descrito anteriormente.</p> <p>Para cada período letivo criado, o sistema deverá permitir definir as datas de início, fim, início do recesso, fim do recesso, bem como as datas de início e fim de cada unidade letiva (bimestre, trimestre etc.).</p> <p>o sistema deverá permitir o gerenciamento de dias úteis e letivos de cada ano civil e, a partir dessas informações, calcular, automaticamente, a quantidade de dias letivos de cada período letivo, bem como, a partir das informações dos quadros de horários dos professores, a quantidade de aulas previstas para cada disciplina.</p>
<b>Controle de cursos e séries e</b>	O sistema deverá permitir a criação de cursos e a definição de suas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

<b>seus componentes curriculares</b>	séries/anos/etapas/fases/ciclos. Os cursos deverão ser classificados em uma das seguintes modalidades: Educação Infantil Ensino Fundamental Atividades Complementares
	O sistema deverá gerenciar cada turma segundo as regras específicas para cada modalidade. Para cada curso, o sistema deverá permitir definir as terminologias ou descrições em três níveis: descrição longa descrição média descrição curta As séries de cada curso deverão ser classificadas conforme as etapas definidas pelo MEC, a saber: Educação Infantil - Creche Educação Infantil - Pré-escola Educação Infantil - Unificada Ensino Fundamental de 8 anos - 1ª Série Ensino Fundamental de 8 anos - 2ª Série Ensino Fundamental de 8 anos - 3ª Série Ensino Fundamental de 8 anos - 4ª Série Ensino Fundamental de 8 anos - 5ª Série Ensino Fundamental de 8 anos - 6ª Série Ensino Fundamental de 8 anos - 7ª Série Ensino Fundamental de 8 anos - 8ª Série Ensino Fundamental de 8 anos - Multi Ensino Fundamental de 8 anos - Correção de Fluxo Ensino Fundamental de 9 anos - 1º Ano Ensino Fundamental de 9 anos - 2º Ano Ensino Fundamental de 9 anos - 3º Ano Ensino Fundamental de 9 anos - 4º Ano Ensino Fundamental de 9 anos - 5º Ano Ensino Fundamental de 9 anos - 6º Ano Ensino Fundamental de 9 anos - 7º Ano Ensino Fundamental de 9 anos - 8º Ano Ensino Fundamental de 9 anos - 9º Ano Ensino Fundamental de 9 anos - Multi Ensino Fundamental de 9 anos - Correção de Fluxo Ensino Fundamental de 8 e 9 anos - Multi 8 e 9 anos
	O sistema deverá gerenciar cada turma segundo as regras específicas de cada etapa. Para cada série, o sistema deverá permitir definir as terminologias ou descrições em três níveis: descrição longa descrição média descrição curta o sistema deverá permitir definir, para cada série, prefixos a serem utilizados nas descrições de cada turma correspondente a ser criada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### Controle dos componentes curriculares

O sistema deverá, a partir de matrizes curriculares, gerenciar toda a atividade pedagógica. Os componentes curriculares deverão ser unificados e centralizados, de forma que a Secretaria de Educação possa manter estrito controle de suas aplicações nas unidades escolares.

O sistema permitirá a criação de matrizes curriculares vinculadas a cada curso e aplicadas a cada turma das unidades escolares.

Mais de uma matriz curricular poderá estar ativa ao mesmo tempo e aplicada em turmas diferentes de diferentes unidades escolares.

A Secretaria de Educação poderá definir as matrizes padrões, segundo sua conveniência, para:

cada curso

cada ano/série/etapa/fase

cada unidade escolar

cada turma de cada unidade escolar

No caso de mudança de regras nos componentes curriculares, o sistema deverá manter as matrizes das turmas que as utilizam e permitir a criação de novas matrizes a serem aplicadas nas próximas turmas, de forma que tais mudanças não tenham efeito retroativo.

Os seguintes parâmetros devem compor as matrizes curriculares:

Nome da Grade

Tipo de Avaliação

Periódica

Modular

Nº de unidades letivas (quantidade de bimestres, trimestres etc.)

Pesos das unidades letivas no cômputo da média anual

Regime de Matrícula

por turma

por disciplina

Texto para as unidades letivas (bimestre, trimestre etc.)

Valor da média para aprovação sem exame

Valor da média para aprovação após o exame final, se for o caso

Fórmula para se determinar quanto o aluno precisa para ser aprovado, antes e após o exame final

Fórmula para se chegar à média final do aluno após o exame

Possui exame final

Exibe quanto o aluno precisa para passar de ano – "Requer"

Descrição para o exame final (exame, prova final etc.)

Descrição para "Requer"

Exibir Faltas Bimestrais

Exibir Totais de Faltas

Exibir a porcentagem da frequência escolar do aluno

Descrição para Total de Faltas

Descrição para Situação Final

Exibir Média Anual

Descrição para a Média Anual

Exibir Média Final

Descrição para a Média Final

Tipo de Recuperação

Fórmula para se calcular a média bimestral final após a recuperação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

Aceitar Adaptações  
Apurar Faltas por Disciplina  
Registrar faltas por dia letivo  
Tipo de Nota:  
Numérica  
Conceitos de A – E  
Descritiva, com o mínimo de caracteres a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação.  
Personalizada  
Formato para as Notas Numéricas  
1 casa decimal  
Inteiro de 0 a 10  
Data de Efetivação  
Descrição Completa para o Curso  
Tipo de Apuração de Faltas  
Diária  
Mensal  
Por unidade letiva  
Frequência Mínima Exigida  
Ato de Reconhecimento do Curso  
Ato de Autorização do Estabelecimento  
Ato de Reconhecimento do Estabelecimento  
Lei que rege a Grade  
Tipo de Reprovação por faltas  
Global  
Por disciplina  
Quantidade de Aulas por Dia  
Quantidade de Horas-Aula  
Quantidade de Horas-Relógio  
Critério de Arredondamento  
Meio acima  
Meio abaixo  
Sempre acima  
Sempre abaixo  
Permitir apuração de turmas com notas completas  
Não permitir apuração de turmas com notas incompletas  
Obs. para Adequação de Série  
Obs. para o Histórico  
Exibir Média Anual  
Texto para média anual  
Exibir Média Final  
Texto para média final  
Exibir Situação Final  
Texto para situação final  
Texto para o Certificado  
Texto para Síntese de Avaliação  
Texto para Estado/Município  
Texto para Secretaria de Educação  
Texto para Guia de Transferência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	<p>Obs. Avaliação Descritiva para o Relatório Final Texto para matérias/disciplinas/áreas de conhecimento Nota máxima Renovação de Reconhecimento do Curso A edição dos parâmetros acima deverá refletir imediatamente nas turmas que utilizam a matriz e influenciarão todo o comportamento do sistema em funções, rotinas, relatórios, entre outros. Cadastro de disciplinas das matrizes curriculares deverá ser único e centralizado e vinculado explicitamente a cada matriz. Cada disciplina, independente da matriz em que é inserida, deve permitir a edição de suas descrições, bem como sua classificação segundo as regras do MEC. Cada disciplina, quando aplicada a uma matriz curricular deverá ser vinculada ou não à uma série do curso correspondente, de forma que uma disciplina possa ser exigida em uma série ou etapa e não em outra. Cada disciplina da matriz deverá ser configurada segundo os seguintes parâmetros: Pertence à Base Nacional Comum É levada em consideração na aprovação do aluno Vincula-se automaticamente ao regente da turma Classifica-se como Língua Estrangeira Moderna Múltipla É impressa no: Boletim Histórico Ficha Individual Relatório Final Tipo de nota Numérica Conceito A – E Personalizado A vinculação de cada disciplina a uma série/ano/etapa/fase deverá permitir a determinação da quantidade de horas-aula, horas-relógio e quantidade de aulas por semana. o sistema deverá permitir desmembrar uma disciplina em mais de uma subdisciplina, com regras parametrizadas de como se chegar à média final da disciplina mãe a partir das subdisciplinas parciais. Para o caso de escolas ou turmas que ofereçam mais de uma opção de Língua Estrangeira Moderna, o sistema deverá permitir a alocação de professores específicos para cada opção, bem como informar a opção de cada aluno. A coleta de notas e faltas deverá se dar para cada grupo de alunos/professor e a documentação escolar deverá ser emitida com as descrições personalizadas do nome da opção, conforme o caso. No caso do relatório final, deverão ser apresentadas colunas para cada opção de Língua Estrangeira, sendo que cada aluno terá notas apenas na coluna correspondente à sua opção.</p>
<b>Controle de turmas</b>	<p>O sistema deverá permitir, a qualquer momento, a criação de novas turmas para os cursos existentes. O sistema deverá possuir mecanismos especializados para se lidar com turmas de correção de fluxo, turmas multisseriadas, turmas unificadas, turmas de atividade complementar e turmas de atendimento educacional especializado, além dos</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	<p>controles de turmas de ensino regular normais (educação infantil, ensino fundamental, entre outros).</p> <p>Cada turma criada deverá conter os seguintes parâmetros:</p> <p>Descrição Curso/Série Quantidade prevista de alunos Esquema de Horário Observações Classificação da etapa, segundo critérios do MEC Classificação do tipo de atendimento Frequência semanal da atividade complementar Configurações adicionais do tipo de atendimento</p> <p>O sistema deverá exibir uma lista de todas as turmas de um determinado ano civil, mesmo que haja mais de um período letivo, de forma que, ao selecionar uma turma, sejam exibidos todos os seus alunos.</p> <p>O sistema deverá possuir mecanismo que, ao selecionar uma ou mais turmas, sejam exibidos:</p> <p>Os professores e demais profissionais alocados à(s) turma(s) selecionada(s) A somatória das quantidades de alunos de todas as turmas selecionadas, agrupados por suas situações de matrículas, de forma que se possa obter, por exemplo, quantos alunos estão ativos, aprovados, retidos etc., em uma, em um grupo ou em todas as turmas de uma unidade escolar.</p>
<b>Controle de matrículas</b>	<p>O sistema deverá trabalhar com o conceito de matrícula, definido como "a vinculação de um aluno à uma turma em uma determinada situação", de forma a permitir que:</p> <p>Um determinado aluno possa constar mais de uma vez em uma mesma turma, desde que só uma ocorrência esteja ativa, como no caso de alunos que são transferidos de uma turma e retornam para ela em um outro momento.</p> <p>O sistema deverá registrar um número de chamada sequencial – independente da ordem alfabética, para cada aluno matriculado em uma turma.</p> <p>O sistema deverá permitir que, a qualquer momento, um usuário habilitado possa reorganizar os número de chamada, a partir da ordem alfabética do alunos matriculados na turma.</p> <p>O sistema deverá permitir que se altere o número de chamada de um aluno específico.</p> <p>Ao se transferir um aluno de turma, o sistema deverá manter o registro de suas notas e faltas na turma de origem e copiá-los para a matrícula seguinte, de forma a deixar o registro do seu rendimento à época da transferência.</p>
<b>Controle de alunos</b>	<p>O sistema deverá manter numeração sequencial que identifique o aluno em cada unidade escolar, independente do número identificador geral da pessoa na rede Municipal de ensino.</p> <p>O sistema deverá permitir informar a data de admissão do aluno em cada unidade escolar, independente de sua data de admissão na rede Municipal de ensino.</p> <p>O sistema deverá permitir informar se o aluno possui uma ou mais necessidades educacionais especiais, solicitadas ou não pelo educacenso.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	O sistema deverá informar o colégio ou escola que o aluno estudou antes de ingressar em uma determinada unidade escolar.
	O sistema deverá permitir informar a situação do aluno no ano anterior, independente do aluno ser oriundo da rede municipal de ensino ou não.
	O sistema deverá permitir vincular, além da filiação, pelo menos mais 4 pessoas como possíveis responsáveis pelo aluno.
	Para cada pessoa vinculada ao aluno, o sistema deverá permitir informar se a pessoa: - Vive com o aluno - Responde como responsável pelo aluno
	O sistema deverá permitir informar qual entre as pessoas vinculadas é a responsável principal pelo aluno.
	O sistema deverá permitir informar se o aluno possui bolsa família.
	O sistema deverá permitir informar se o aluno possui pendências com a unidade escolar, como, por exemplo, não entrega de documentos como certidão de nascimento, histórico escolar, entre outros. O cadastro de itens de pendência possíveis deve ser mantido pela Secretaria de Educação.
<b>Controle da movimentação de alunos</b>	O sistema deverá manter controle estrito da movimentação de alunos em cada turma de cada unidade escolar.
	O sistema deverá possuir mecanismos especializados para lidar com, pelo menos, os seguintes tipos de movimentação: Admissão por transferência externa, interna ou primeira matrícula Admissão por retorno de transferência ou desistência Transferência Desistência/abandono Mudança de turma Adequação de série (reclassificação) Cancelamento/trancamento Falecimento de aluno Conclusão de curso Cursos seriados
	O sistema deverá permitir, para cada tipo de movimentação, classificar subtipos, a critério da Secretaria de Educação, de forma a gerar dados estatísticos, como, por exemplo: Transferência para outro estado para outro município para escola da rede Estadual do *Município* para escola da rede municipal do *Município* para escola da rede privada do *Município* Para cada movimentação gerada, deverá ser possível informar: a data da movimentação o local de destino (turma, escola etc.) o motivo observações – texto livre



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	<p>O sistema deverá, a cada mês, fechar a movimentação de cada turma/subturma, registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a matrícula inicial de alunos do sexo masculino e feminino</li> <li>a quantidade de alunos para cada tipo de movimentação</li> <li>a matrícula final de alunos do sexo masculino e feminino</li> <li>o turno de cada turma/subturma</li> </ul> <p>O sistema deverá impedir o registro de movimentações (admissão e eliminação) em datas cujos anos/meses já tenham sido fechados ou que sejam superiores ao mês vigente.</p> <p>O sistema deverá, a partir dos registros de fechamento de movimentações em cada unidade escolar, gerar relatórios e análises, com parâmetros selecionados pelo usuário e definidos pela Secretaria de Educação, de forma a se obter informações pontuais como, por exemplo, a quantidade de alunos ativos no turno intermediário nas escolas urbanas de anos finais no mês de fevereiro de 2014.</p> <p>O sistema deverá permitir a emissão do boletim de avaliações e frequência do aluno, contendo média da turma e média do aluno.</p> <p>O sistema deverá permitir ao usuário informar avaliações que o aluno obteve em outra escola (que não esteja no software) para a emissão do histórico escolar.</p> <p>Permitir ao usuário a manutenção do texto de todas as cartas e malas diretas emitidas pelo sistema.</p> <p>Permitir a exportação dos dados principais do aluno e da matrícula para arquivo texto nos formatos txt, xls, csv e pdf.</p> <p>Permitir emissão de relatório de alunos que utilizam o transporte.</p> <p>Permitir o tratamento para revalidação de estudos cursados no exterior.</p> <p>Permitir a captura da foto do aluno através de webcam direto pelo sistema.</p> <p>Permitir a captura do aluno através de arquivos do próprio computador.</p> <p>Permitir a emissão de relatório de responsáveis com espaço para assinaturas para ser utilizado em reuniões.</p> <p>Permitir a geração e emissão de carteirinhas de identificação do estudante.</p>
<p><b>Controle de planilhas de notas de professores</b></p>	<p>O sistema deverá permitir que os professores registrem as notas parciais de trabalhos e provas;</p> <p>O sistema deverá permitir que os professores registrem a recuperação paralela a cada bimestre;</p> <p>O sistema deverá automaticamente fechar a média bimestral de cada aluno.</p> <p>A utilização do sistema pelo professor deverá ser em tempo real, no banco de dados de produção do sistema.</p> <p>Os professores devem ser registrados no sistema com perfil específico, de forma que, em hipótese alguma, possam acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar planilhas de outros professores.</p> <p>O sistema deverá permitir que o professor informe as faltas dos alunos, bimestral, mensal ou diariamente, a critério de cada unidade escolar.</p> <p>O sistema deverá permitir que o professor crie avaliações com subavaliações, como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabalho de casa</li> <li>Trabalho 1</li> <li>Trabalho 2</li> <li>Trabalho 3</li> </ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	<p>totalizando, na avaliação mãe, a partir da média aritmética ou ponderada, ou mesmo a simples somatória das subavaliações.</p>
	<p>O sistema deverá permitir, para avaliações com subavaliações, que descarte a nota mais baixa entre as subavaliações.</p> <p>O sistema deverá permitir o lançamento de avaliações paralelas durante os bimestres por turma e por aluno.</p>
	<p>O sistema deverá permitir diferenciar notas "vazias" em quatro situações: não digitada nota ZERO não comparecimento do aluno dispensa da avaliação</p> <p>O sistema deverá permitir que o professor altere as notas parciais durante o bimestre em curso.</p> <p>Após a data limite o professor não poderá fazer alterações.</p> <p>No caso da digitação de notas do exame final, o sistema deverá, automaticamente, listar somente os alunos que necessitam de exame final;</p> <p>O sistema deverá permitir o estorno da apuração do resultado final.</p> <p>O sistema deverá permitir a emissão da Ata de resultados finais.</p>
	<p>O sistema deverá permitir o lançamento de notas por conceitos pré-definidos, a critério da Secretaria de Educação, como, por exemplo, Ótimo, Bom, Regular, Insuficiente.</p> <p>No caso de conceitos, o sistema deverá permitir que a digitação se dê por uma letra ou número que represente o conceito, por exemplo, ao se digitar "O" ou "1", resulte no conceito "Ótimo".</p> <p>Ainda no caso de conceitos, o sistema deverá correlacionar cada conceito a uma faixa de nota numérica, de forma a permitir o cálculo da média (aritmética ou ponderada) entre conceitos.</p>
	<p>Para o caso de notas numéricas, o sistema deverá permitir o arredondamento automático da média resultante do conjunto de avaliações parciais, de forma que a média (bimestral, trimestral etc.) final seja sempre múltiplo de 0,5.</p>
	<p>Para o caso de avaliação descritiva, o sistema deverá permitir que o professor registre a avaliação descritiva de cada aluno a cada bimestre ou semestre com o mínimo de caracteres a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação. Este tipo de avaliação acontece para turmas de educação infantil quando solicitado e para turmas de 1º e 2º ano do Ensino Fundamental.</p>
	<p>O sistema deverá permitir que a Secretaria de Educação defina avaliações padrões para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>cada matriz curricular</li><li>cada disciplina de cada matriz curricular</li><li>cada disciplina em cada ano/série/etapa de cada matriz curricular</li></ul> <p>O sistema deverá permitir o bloqueio de alteração das planilhas dos professores das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>registro do encerramento da digitação de notas pelo próprio professor</li><li>bloqueio de uma unidade letiva pela unidade escolar em uma matriz curricular</li><li>bloqueio de uma unidade letiva pela Secretaria de Educação</li><li>bloqueio automático a partir das definições do calendário escolar</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	<p>No caso de bloqueio, o sistema deverá permitir que a unidade escolar abra exceções para um determinado professor em uma dada disciplina.</p>
	<p>O sistema deverá permitir que os professores registrem seus planejamentos de aula, com data prevista e realizada e descrições dos conteúdos trabalhados, a partir dos conteúdos definidos pela Secretaria de Educação para cada disciplina de cada matriz curricular em cada ano/série/etapa.</p>
	<p>O sistema deverá permitir que o professor registre eventos, com data e observação, para a turma em uma disciplina, como, por exemplo:          Prova          Trabalho de casa          Passeio          O sistema deverá permitir que o professor registre ocorrências para cada aluno, com data, tipo e observação.          O sistema que controlar a digitação de notas pelos professores deverá exibir, automaticamente, para cada aluno:          nome completo          número de chamada          idade          fotografia          boletim escolar com todas as matérias (mesmo as que não são do professor), e com informação de quanto o aluno precisa para passar de ano em cada matéria          Ocorrências</p>
	<p>O sistema deverá permitir que o professor imprima seus diários de classe, bem como suas planilhas de notas. No caso da escola optar por lançamento diário de frequência, os diários de classe deverão conter as datas previstas de aula e, para cada data já ocorrida, o registro da frequência de cada aluno.          No caso de um professor lecionar em mais de uma unidade escolar, o sistema deverá permitir que, na mesma sessão e com a mesma senha, ele tenha acesso a todas as planilhas referentes a cada escola em que leciona.</p>
	<p>O sistema deverá permitir a emissão de relatório de avaliações lançadas pelo professor.          O sistema deverá permitir a emissão de relatório de professores que não lançaram as avaliações.</p>
	<p>O sistema deverá permitir que a unidade escolar ou a Secretaria de Educação imprima quadro demonstrativo sintético da situação da digitação de notas (encerrada ou em andamento) de cada turma/disciplina.</p>
<b>Comunicação Interna</b>	
Item	Descrição
<b>Controle de comunicações diversas entre a Secretaria de Educação e suas unidades escolares</b>	<p>O sistema deverá dispor de mecanismo onde a Secretaria de Educação possa postar avisos, comunicados e circulares para conhecimento de seus usuários/unidades escolares.          Cada comunicado deverá conter a data, o título, o autor e um texto descritivo.          Cada comunicado poderá possuir mais de um anexo.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaipolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaipolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaipolis.sc.gov.br](http://www.itaipolis.sc.gov.br)

	<p>A Secretaria de Educação deverá poder definir quais unidades escolares serão destinatárias dos comunicados.</p> <p>A Secretaria de Educação deverá ter controle de quais usuários leram determinado comunicado.</p> <p>Cada usuário deverá poder pesquisar comunicados por intervalo de datas.</p>
<b>Envio do Censo Escolar</b>	
Item	Descrição
<b>Confecção e envio do censo escolar (educacenso)</b>	<p>O sistema deverá atender integralmente todas as demandas do censo escolar (educacenso) definidas anualmente pelo MEC/INEP.</p> <p>O sistema deverá possuir validador de dados próprio, de forma a pré-verificar a integridade e consistência das informações a serem enviadas, de acordo com as regras vigentes, definidas pelo MEC/INEP.</p> <p>Validador deverá identificar pendências em três níveis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>impedimento – o censo não poderá ser informado</li><li>advertência – o censo poderá ser informado, porém, o usuário é advertido sobre informações de alta criticidade que estejam faltando</li><li>aviso – o censo poderá ser informado, porém, o usuário é avisado sobre informações complementares que estejam faltando.</li></ul> <p>Processo de envio deve conter as seguintes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>validação – a unidade escolar verifica, continuamente, seus dados até que não haja impedimentos.</li><li>solicitação de fechamento – a unidade escolar declara que está pronta para enviar. Nesta fase, o sistema deverá permitir a impressão/visualização de relatórios de conferência.</li><li>confirmação de fechamento – nesta fase, a unidade escolar confirma que verificou os relatórios e autoriza o envio dos dados.</li><li>preparação do envio – nesta fase a equipe da empresa interage com o INEP para obtenção dos identificadores de docentes e alunos.</li><li>escola enviada – fase em que a empresa já enviou os dados.</li><li>escola fechada – fase em que a unidade escolar ou a Secretaria de Educação solicita o encerramento do censo escolar no educacenso.</li></ul> <p>O sistema deverá manter painel de controle onde a Secretaria de Educação acompanha o status de cada unidade escolar.</p> <p>O sistema deverá atender à fase de informação da situação final dos alunos enviados no censo do ano anterior, bem como a situação final dos alunos admitidos após o censo escolar.</p>
<b>Desenvolvimento Continuado</b>	
Item	Descrição
<b>Desenvolvimento continuado de novas funções para atendimento à dinâmica do ambiente operacional</b>	<p>A empresa deverá manter equipe de desenvolvimento capaz de atender a eventuais demandas da rede Municipal de ensino, seja por novos processos ou rotinas, seja para criação ou manutenção dos relatórios e rotinas já existentes.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### Treinamento

A proponente deverá oferecer capacitação para todas as pessoas envolvidas na utilização do sistema (operador Máster e secretários (as), aproximadamente 10 pessoas. O treinamento deverá acontecer em duas etapas; uma etapa na implantação e a outra no final do ano letivo. Cada etapa deverá ter 20 horas de capacitação.

Os treinamentos deverão acontecer em dia, horário e local à ser definido juntamente com a Secretaria de Educação por uma equipe técnica apta à dar a devida instrução na utilização do referido sistema, seguindo um cronograma de implantação previamente apresentado e homologado junto à Secretaria de Educação.

Este treinamento deverá acontecer no município onde o sistema será implantado.

Todos os custos de transporte, hospedagem e alimentação serão por conta da empresa vencedora. A locação da sala e equipamentos para viabilizar as capacitações serão por conta da Secretaria Municipal de Educação.

### Serviços de Atualização e Suporte Técnico da Solução

Deverá ser garantida a atualização de versão e suporte técnico na solução fornecida, durante todo o período de contrato.

Deverão constar na proposta duas migrações, implantação e conversão de dados dos sistemas existentes da Secretaria Municipal de Educação para o sistema vencedor. (Sistema atual implantado para o Sistema Vencedor e do antigo SERIE para o sistema Vencedor).

Em caso de rompimento de contrato a empresa que detém as informações é obrigada a fornecer toda e qualquer informação de dados da Secretaria Municipal de Educação, hospedada em seu servidor para a empresa subsequente.

### Serviço de Suporte Online

Deverá ser possível notificar incidentes de falhas ao licitante vencedor ou ao fabricante, via serviço de ligação e/ou sítio na internet, no período das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min (Horário de Brasília GMT-3) e os chamados telefônicos deveram ser atendidos em língua portuguesa pela central de atendimento do licitante vencedor ou do fabricante e suas ligações gravadas e mantidas por no mínimo 6 meses.

### Níveis de Serviço

Os tempos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência, para efeito de atendimento deverá ser considerada a faixa de horário de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, incluindo feriados nacionais;

O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

<b>Severidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tempo de Atendimento</b>
<b>1</b>	<i>Sistema inoperante</i>	<i>Até 03 horas</i>
<b>2</b>	<i>Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema</i>	<i>Até 6 horas</i>
<b>3</b>	<i>Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema</i>	<i>Até 12 horas</i>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

<b>4</b>	<i>Problema ou dúvida que não afeta o funcionamento do sistema</i>	<i>Até 24 horas</i>
----------	--	---------------------

A CONTRATADA obriga-se a fornecer ao CONTRATANTE toda a documentação técnica e suporte a resolução de dúvidas para instalar as atualizações disponibilizadas, sem custo algum ao CONTRATANTE.

Após o processo licitatório, antes da implantação do sistema a empresa vencedora terá cinco dias úteis para realizar a “Apresentação Pública, Análise Técnica” do sistema, caso não atenda a todos os requisitos especificados em edital a mesma será desclassificada, passando para a 2º colocada e assim sucessivamente. A data da apresentação será marcada pela Secretaria Municipal de Educação.

O prazo para migração, implantação e treinamento deverá ser de no máximo trinta (30) dias a partir da assinatura do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211  
Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro  
89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Modalidade: Pregão Presencial nº 26/2014		
Abertura: Dia 17/04/2014		
Fornecedor:		
CNPJ nº		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

A presente proposta tem como objeto para contratação de empresa para locação do Sistema de Gestão da Educação, de acordo com a descrição abaixo e demais especificações constantes no Anexo I – Projeto Básico.

ITEM	QTIDADE	UN	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITARIO REFERENCIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	8	MÊS	LOCAÇÃO DO SISTEMA	R\$ 649,12		
02	28	UN	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÕES E CONVERSÃO DOS DADOS.	R\$ 935,72		
03	10	UN	TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE 40 HORAS, DIVIDIDOS EM DUAS ETAPAS DE 20 HORAS	R\$ 280,00		
<b>VALOR GLOBAL</b>						R\$

- a) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias a contar da entrega dos envelopes.
- b) Prazo e local para entrega: conforme estabelecido no edital.
- c) Concordo com todas as exigências do Edital.

#### **NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ASSINALE:**

( ) Declaramos para os devidos fins, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

Nome completo e Assinatura do responsável legal e carimbo da Empresa

LOCAL/DATA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

**Este documento deverá ser apresentado fora dos envelopes nº 01 e nº 02**

### ANEXO III

#### Modelo de Credenciamento

Nome da Empresa

Papel Timbrado

Através da presente, credenciamos o (a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ..... e inscrito no CPF/MF sob nº ....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 26/2014, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas, fazer lances de preço, interpor recurso ou dele desistir e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., ..... de .....de 2014.

(assinatura do representante legal da Proponente) com firma reconhecida

Observação: Esta Declaração deverá vir acompanhado de cópia do Contrato Social ou Estatuto (original ou fotocópia autenticada).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

**Este documento deverá ser apresentado fora dos envelopes nº 01 e nº 02**

### ANEXO IV

#### Modelo Declaração

Nome da empresa

Papel Timbrado

### DECLARAÇÃO

O representante legal da Empresa ....., na qualidade de proponente do processo licitatório, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL N° 26/2014, instaurado pela Prefeitura, declara para os fins de direito que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ASSINALE:

( ) Declaramos para os devidos fins, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar n° 123/2006.

....., ..... de ..... de 2014.

(assinatura do representante legal da Proponente)

**OBSERVAÇÃO: A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO INTERESSADO NESTA LICITAÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

**Esta Declaração deverá integrar o envelope nº 02 documentos de Habilitação**

### ANEXO V

#### Modelo Declaração de Regularidade

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº .....,  
sediada ....., por intermédio de seu representante legal,  
Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade  
nº....., CPF nº ....., declara, perante à Lei, que  
até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94;
- e) Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; e
- f) Tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

#### LOCAL E DATA

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

#### OBS:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa proponente possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### ANEXO VI

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../2014

#### MODALIDADE LOCAÇÃO DE SOFTWARE

O Município de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaiópolis, denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor GERVÁSIO UHLMANN, brasileiro, divorciado, comerciante, portador do CPF nº 711.044.029-04, residente à Avenida Presidente Tancredo Neves, s/nº, Itaiópolis – SC e a empresa ....., inscrita no Cadastro Nacional da pessoa Jurídica sob o nº ....., com sede na cidade de ....., Estado de (o) ....., à (Rua, Avenida) ....., nº ....., neste ato representada pelo ....., Senhor (a) ....., portador (a) do CPF nº ....., doravante denominada CONTRATADA, é lavrado o presente Contrato de locação de softwares e prestação de serviços correlatos, nos termos do Processo Licitatório nº 32/2014, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL nº 26/2014, Normas Gerais da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores, conforme normas e condições a seguir descritas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a locação do Sistema de Gestão da Educação, serviço de implantação do sistema, migrações, conversão dos dados e treinamento para os servidores responsáveis pela utilização do sistema; conforme Projeto Básico, Anexo I do Edital.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O prazo de execução do Contrato será até **31-12-2014**, contados a partir da data de sua assinatura, sendo que o mesmo poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/93 e alterações, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

3.1 Pelos serviços objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores de:

- a) R\$ ..... (.....) mensais para locação do sistema
- b) R\$ ..... (.....) serviços de implantação, migrações e conversão dos dados
- c) R\$ ..... (.....) treinamento de 40 horas para os servidores responsáveis, divididos em duas etapas de 20 horas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

3.2 O pagamento mensal da locação será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

3.3 - Os serviços de implantação, migrações, conversão de dados e treinamento serão pagos até 20 (vinte) dias após os serviços prestados.

3.4 Os valores contratados serão reajustados, depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), através de termo aditivo.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VINCULAÇÃO**

As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

06.01.2.037.3.3.90.00.00.00.00.00 ( 65/2014)

06.03.2.110.3.3.90.00.00.00.00.00 (107/2014)

### **CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

5.1 A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora do software licenciado, concedendo ao contratante a licença de uso temporário e não exclusivo estabelecido no presente contrato.

5.2 Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do software licenciado.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1 Caberá ao CONTRATANTE:

6.1.1 Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato até o quinto dia útil do mês subsequente, e, nos demais casos, em até vinte dias após a sua efetiva entrega.

6.1.2 Manter, na operacionalização do sistema, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

6.1.3 Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

6.1.4 Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação do sistema, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

6.1.5 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Caberá a CONTRATADA:

7.1.1 Treinar os servidores responsáveis pela utilização do sistema e prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso do software.

7.1.2 Tratar como confidenciais as informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

7.1.3 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

7.1.4 Fornecer sem custo ao Contratante toda a documentação técnica e suporte a resolução de dúvidas para instalar as atualizações disponibilizadas.

### **CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO**

8.1 A Contratada deverá oferecer capacitação para todas as pessoas envolvidas na utilização do sistema (operador Máster e secretários (as), aproximadamente 10 pessoas. O treinamento deverá acontecer em duas etapas; uma etapa na implantação e a outra no final do ano letivo. Cada etapa deverá ter 20 horas de capacitação.

8.2 Os treinamentos deverão acontecer em dia, horário e local à ser definido juntamente com a Secretaria de Educação por uma equipe técnica apta à dar a devida instrução na utilização do referido sistema, seguindo um cronograma de implantação previamente apresentado e homologado junto à Secretaria de Educação. O treinamento deverá acontecer no município de Itaiópolis.

8.3 Os custos de transporte, hospedagem e alimentação serão por conta da empresa Contratada. A locação da sala e equipamentos para viabilizar as capacitações serão por conta da Secretaria Municipal de Educação.

### **CLÁUSULA NONA – SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

9.1 Deverá ser garantida a atualização de versão e suporte técnico na solução fornecida, durante todo o período de contrato.

9.2 Deverão constar na proposta duas migrações, implantação e conversão de dados dos sistemas existentes da Secretaria Municipal de Educação para o sistema vencedor. (Sistema atual implantado para o Sistema Vencedor e do antigo SERIE para o sistema Vencedor).

9.3 Em caso de rompimento de contrato a empresa que detém as informações é obrigada a fornecer toda e qualquer informação de dados da Secretaria Municipal de Educação, hospedada em seu servidor para a empresa subsequente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

11.1 A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:

- a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- c) Em caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.
- d) Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar ou extrair dos servidores da contratada, cópia de toda a base de dados produzida e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

armazenada durante o período de vigência contratual, quando expressamente requisitado pelo contratante em até trinta dias contados da rescisão contratual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

12.1 A proponente estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência do fornecimento dos serviços após a adjudicação da licitação;
- b) Não for entregue os serviços no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

12.2 A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
- c) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- d) Expedição de declaração de inidoneidade com a consequente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

12.3- Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

12.4 - A aplicação das sanções previstas nos itens 12.2 e 12.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

12.5 - As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

14.6 - A aplicação das sanções prevista neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados a Prefeitura.

14.7 - No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da Comarca de Itaiópolis-SC para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Itaiópolis ..... de ..... de 2014.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
GERVÁSIO UHLMANN  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

EMPRESA VENCEDORA  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: