



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 38/2018

1.0 - **PREÂMBULO**

1.1 - O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo "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 suas alterações, e demais legislações aplicáveis.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO: até as 09h20 do dia 12/07/2018.

ABERTURA DOS ENVELOPES: dia 12/07/2018, as 09h30.

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS, Departamento de Compras e Licitações, sita a Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, 3º Piso.

2.0 **OBJETO**

2.1 - A presente licitação tem por objeto contratação de empresa para locação do Sistema de Gestão da Educação, conforme as especificações técnicas descritas no Projeto Básico e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

3.0 **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1 Poderão participar da presente licitação todos os interessados no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas 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.

3.3. Não poderão participar de licitação as empresas que estejam impedidas de contratar com o Município de Itaiópolis e outros municípios, Estados e União, nos termos do julgamento do Recurso Especial n. 151.567/RJ, do Superior Tribunal de Justiça, que diz que uma vez aplicada a sanção de "suspensão temporária de participação em licitação e impedimento com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos", na forma prevista no inc. III do art. 87 da Lei 8.666/93, a pessoa fica impedida de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades que integram a Administração Pública, de todas as esferas da Federação.

3.4. Não poderão participar as empresas que se apresentarem 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, o Pregoeiro da Prefeitura, protocolizando pedido até **02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura**, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal, a Avenida Getúlio Vargas, 308, 3º Piso, Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13h30 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.

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 o Pregoeiro, 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:

- Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **última alteração contratual (ou consolidação)**, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



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:

- Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;
- 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**;
- 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 Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a proponente deverá apresentar comprovação da condição de **ME ou EPP**: Certidão expedida pela Junta Comercial, na forma do art. 8º da IN nº 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 Jurídicas, **sob pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP**.

5.5 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 pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial, e serão recebidos condicionalmente pelo Pregoeiro que se julgar necessário, verificará sua autenticidade e veracidade.

5.6 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.

5.7 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 das proponentes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro 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 lacrados 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° 38/2018
EMPRESA:

CNPJ:

DATA DE ABERTURA:

HORÁRIO DE ABERTURA:

Envelope contendo a Documentação:

ENVELOPE N° 02 DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 38/2018
EMPRESA:

CNPJ:

DATA DE ABERTURA:

HORÁRIO DE ABERTURA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



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. O PREGOEIRO 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 Será aceita proposta encaminhada via postal (correio), desde que entregue ao Pregoeiro e Equipe de Apoio antes do horário previsto para o início da sessão pública. O envelope deverá conter os documentos de credenciamento (Contrato Social em vigor com a última alteração ou consolidação), Certidão da Junta Comercial e a Declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (conforme Modelo Anexo IV) e, em envelopes distintos, devidamente fechados, a PROPOSTA e a DOCUMENTAÇÃO.

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

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

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

6.8 O Pregoeiro 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 A proposta deverá ser apresentada em original, digitada ou datilografada, em uma única via, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, preferencialmente rubricadas, devendo estar assinada na última folha, por seu representante legal, conforme modelo Anexo II.

7.2 - Os preços propostos deverão ser expressos em Real (R\$), até **com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.**

7.3 Nos preços propostos e nos lances que oferecer, já deverão estar incluídas todas as despesas com transporte, alimentação, estadia, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

7.4 Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da proposta. Caso a proposta de preço apresentada não contenha prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias.

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

8.0 DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N° 02)

8.1 - Do envelope N° 02 DOCUMENTAÇÃO, deverão constar os seguintes documentos:

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

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Atto constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, última alteração contratual (ou consolidação), 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:

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



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) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT

8.1.4 Modelo de Declaração de Regularidade - Anexo V

8.1.5 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 o Pregoeiro 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 Tabela de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial. A autenticidade dos documentos pelo Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio poderá ser feita durante a sessão, desde que as cópias estejam inseridas no envelope N° 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", o Pregoeiro, concederá o prazo de 5 (cinco) 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, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

9.0 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 O Pregoeiro 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 e o disposto no artigo 45 da LC nº 123 de 14/12/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



9.4 Serão classificadas pelo Pregoeiro, 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, o Pregoeiro 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 O Pregoeiro 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 pelo Pregoeiro, 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 O Pregoeiro 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 pelo Pregoeiro 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, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e 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 o Pregoeiro 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.

10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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: unitário e total prevalecerá o **UNITÁRIO**.

10.3 Em não sendo interposto recurso, caberá o Pregoeiro adjudicar o objeto a proponente vencedora e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua Homologação.

10.4 Caso haja recurso, a adjudicação do objeto a proponente vencedora e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo Pregoeiro sobre o mesmo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



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 pelo Pregoeiro 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 do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação a proponente vencedora.

11.1.6 O Pregoeiro 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 do Pregoeiro, 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 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de execução do contrato será até 31-12-2018, contados a partir da data de sua assinatura, sendo que o mesmo poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações, mediante termo aditivo assinado pelas partes, se presentes razões de interesse público.

13.0 - DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento mensal da locação será efetuado 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 - Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

13.3 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da CONTRATADA.

14.0 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Os recursos financeiros serão atendidos pelas dotações do orçamento vigente, classificadas e codificadas sob nºs:

273 – 1.20001.12.361.7.2.37.0.3.3.90.00.00 119 - FUNDEB

286 – 1.20003.12.365.7.2.110.0.3.3.90.00.00 119 – FUNDEB

15.0 – DO REAJUSTE

O valor será reajustado pelo IGP-M/FGV ou outro índice oficial que venha a substituí-lo nos termos da legislação vigente. O reajuste será dado após o interstício completo de 12 (meses), contado da formulação da proposta.

16.0 – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

16.1 – DA EMPRESA VENCEDORA:

a) executar o objeto da presente licitação conforme Projeto Básico, Anexo I deste Edital.

b) é responsável direta e exclusivamente, pela execução do objeto e, conseqüentemente responde civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha direta ou indiretamente a provocar ou causar para o CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE.

c) é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93.

d) obriga-se a fornecer à Contratante toda a documentação técnica e suporte à resolução de dúvidas para instalar as atualizações disponibilizadas, sem custo algum à Contratante.

e) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação (artigo 55, XIII da Lei Federal nº 8666/93).

f) corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- g) treinar os servidores responsáveis para utilização do sistema e prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso do software.
- h) tratar como confidenciais as informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

17.0 – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Atestar na nota fiscal a efetiva entrega do objeto desta licitação.
- b) 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.
- c) Manter, na operacionalização do sistema, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
- d) Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- e) 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.
- f) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.
- g) Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- h) Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitação, necessária à perfeita execução do Contrato.

18.0 - DAS PENALIDADES

18.1 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 prestado os serviços no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

18.2 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.

18.3- 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.

18.4 - A aplicação das sanções previstas nos itens 18.2 e 18.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

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

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

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

19.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - 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 pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, bem como pelas proponentes ainda presentes ao final da reunião.

19.2 - 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.

19.3 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na proposta e documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



licitação, sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

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

19.6 - 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.

19.7 - A Administração não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

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

19.9 - 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.

19.10 - Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos serão dirimidas pelo Pregoeiro, no endereço mencionado no Item 1.0 ou através do telefone 47 3652- 2211, ramal 203.

19.11 - 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.

20.0 – ANEXOS DO EDITAL

20.1 Integram este Edital, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Projeto Básico
- b) Anexo II – Modelo Proposta de Preços
- c) Anexo III – Carta de Credenciamento
- d) Anexo IV – Declaração de Habilitação
- e) Anexo V – Declaração de Regularidade
- f) Anexo VI – Minuta de Contrato

Itaiópolis, 20 de junho de 2018.

MUNICIPIO DE ITAIOPOLIS
REGINALDO JOSÉ FERNANDES LUIZ
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



ANEXO I

PROJETO BÁSICO

OBJETO: Locação do Sistema de Gestão da Educação, para atender 19 Unidades Escolares, sendo:

Quatro (04) Pré-Ecolares

PE Anjo da Guarda
PE Anjos do Amanhã
PE Paraguaçu
PE Abelhinha Feliz

Seis (06) 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

Cinco (05) Escolas Rurais – Pré ao 5º ano

Escola Rural Baía do Itajaí
Escola Rural Rio da Areia
Escola Rural Nova Esperança
Escola Rural Poço Claro II
Escola Rural Secção Schneider

Quatro (04) Escolas Municipais

Escola Municipal Bom Jesus (Pré-escolar ao 9º ano)
Escola Municipal Renascer (Pré-escolar ao 9º ano)
Escola Municipal Rio da Estiva (Pré-escolar ao 9º ano)
Centro Educativo Itaipópolis (1º ao 9º ano)

Total de Unidades Escolares = 19
Número aproximado de alunos = 2460

O Sistema vencedor atenderá 6 usuários, 01 usuário máster que terá acesso a todas as unidades escolares, fará todo processo de alimentação de sistema de 14 unidades escolares e 05 usuários (as) que terão acesso ao sistema em suas escolas, realizando o processo das outras cinco unidades, totalizando 19 unidades escolares.

Estima-se que aproximadamente 130 professores deverão ter acesso simultâneo para digitação de nota on line.

1.0	Infraestrutura tecnológica e de atendimento
	Infraestrutura de hospedagem <ul style="list-style-type: none">- UPTIME mínimo de 99,6%.- Firewall, prevenção de intrusão e de ataque distribuído de negação de serviço. (DDOS)- Atualizações não planejadas na infraestrutura de acesso ao sistema, não devem



	<p>causar interrupção no fornecimento de serviço, respeitando o SLA de 99,6% de <i>UPTIME</i>.</p> <ul style="list-style-type: none">- A infraestrutura deve fornecer endereços IP para os servidores, que suportem os protocolos IPv4 e IPv6.
	<p>Estratégia contra falhas e desastres</p> <ul style="list-style-type: none">- A empresa deverá gerar cópias de segurança incrementais da seguinte forma:<ul style="list-style-type: none">- 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- 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>Infraestrutura de suporte e atendimento</p> <ul style="list-style-type: none">- A empresa deverá manter estrutura de suporte e atendimento aos usuários. Cada usuário, independentemente de seu perfil, deverá poder, com a mesma senha de acesso ao sistema, abrir chamados para esclarecimento de dúvidas ou relatar eventuais problemas. <p>Os chamados criados deverão permanecer acessíveis aos seus autores, mesmo após seu fechamento.</p> <p>A infraestrutura de atendimento não deve fazer parte do sistema de gestão, aqui descrito, de forma que, se houver problema de acesso à infraestrutura do sistema, os usuários possam, ainda assim, abrir chamados.</p> <ul style="list-style-type: none">- A empresa deverá manter equipe de técnicos de suporte, em horário comercial, para pronto atendimento aos chamados abertos.- A empresa manterá equipe de suporte em pelo menos dois níveis:<ul style="list-style-type: none">- Esclarecimento de dúvidas e solução de pequenos problemas- Análise de processos e correção de eventuais defeitos- Os usuários poderão abrir chamados fora do horário comercial, sendo atendidos a partir da primeira hora útil após a abertura do chamado.- A empresa deverá manter estrutura para atendimento de emergências fora do horário comercial.- A empresa deverá manter o seguinte nível de serviço, conforme a criticidade do problema:<ul style="list-style-type: none">- “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



	<p>em função da análise de cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none">- No caso de atendimento telefônico, a empresa deverá manter gravação das conversas por até 6 meses.
	<p>Infraestrutura de acesso a dados</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá ser acessado pela internet por protocolo HTTPS e deve apresentar tempos de resposta inferior a 100ms dado um link com 100kbps de banda.- O sistema deve permitir acesso pelo protocolo http/2- O sistema deve ser acessado diretamente, através do navegador, ou cliente próprio, sem a utilização de camadas adicionais de virtualização.- O processo de autenticação com o sistema, deve conter proteção contra injeção SQL.
	<p>Arquitetura de Informação</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá possuir banco de dados unificado, sendo usados simultaneamente por todas as unidades. O acesso ao banco de dados deve ser em tempo real e as informações estar disponíveis para a Secretaria Municipal de Educação.- Os seguintes cadastros devem ser unificados e usados globalmente por todas as unidades escolares:<ul style="list-style-type: none">- 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 sub cadastros 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 de Itaipópolis 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, CEP's, 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.
2.0	Requisitos Pedagógicos e Administrativos do sistema
	<p>Controle de setores, cargos e funções</p> <ul style="list-style-type: none">- 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



	<p>sua descrição, bem como os cargos disponíveis.</p> <p>Para cada cargo, deverá ser possível determinar sua descrição, bem como o número de vagas e horas previstas.</p> <p>Para cada cargo, deverá ser possível determinar as pessoas alocadas.</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá possuir controle especializado para as alocações dos docentes, auxiliares de educação infantil, profissionais/monitores de atividades complementares, tradutor/intérprete de LIBRAS (Linguagem Brasileira de Sinais) e outros cargos pedagógicos, definidos pela Secretaria de Educação de Itaiópolis/SC, em turmas das unidades escolares.- 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 de Itaiópolis, 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>Controle administrativo de professores e funcionários</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá permitir o registro das seguintes informações funcionais:<ul style="list-style-type: none">- 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- 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.- A Secretaria de Educação de Itaiópolis 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>Controle dos currículos acadêmicos de professores e funcionários</p> <ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- Instituição de ensino- Nome do curso/evento- Tipo do curso- Curso superior- Ano de início- Data de conclusão



	<ul style="list-style-type: none">- Cidade/UF/País- Carga horária
	<p>Controle de períodos letivos</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. Os períodos letivos subsequentes a cada período letivo deverão ser criados automaticamente pelo sistema por um processo de encerramento bem definido que envolva:<ul style="list-style-type: none">- A revisão dos critérios de promoção de cada série/ano/etapa/fase- A criação do período letivo subsequente- A apuração das turmas do período atual- A rematricula automática dos alunos, segundo os critérios de promoção definidos- A apuração dos resultados finais de todos os alunos- A reclassificação dos alunos eventualmente retidos- A geração dos históricos escolares- O encerramento das turmas- O encerramento do período letivo- O sistema deverá permitir a identificação e o gerenciamento das fases do período letivo, a saber:<ul style="list-style-type: none">- Em organização- Ativo- Encerrado- 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.- A transição da fase de "organização" para a fase ativa deverá obedecer um processo onde:<ul style="list-style-type: none">- Se determinam as ações a serem realizadas com as matrículas inativas (mantidas ou eliminadas)- Se determinam as ações a serem realizadas com turmas vazias (mantidas ou eliminadas)- Se determinam as ações a serem realizadas com relação à ordenação das matrículas (mantidas, ordenadas em ordem alfabética). <p>Os números de chamada atribuídos nessa fase deverão persistir até o final do período letivo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se verificam alunos com matrículas duplicadas entre todas as unidades escolares da rede Municipal de ensino.- Se marca o período letivo como iniciado.



	<ul style="list-style-type: none">- Quando o período letivo entrar na fase ativa, as notas já poderão ser digitadas e todas as movimentações de alunos deverão ser registradas.- A transição da fase "ativa" para a "encerrada" se dará como já descrito anteriormente.- 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.).- 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 style="text-align: center;">Controle de cursos e séries e seus componentes curriculares</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá permitir a criação de cursos e a definição de suas séries/anos/etapas/fases/ciclos. Os cursos deverão ser classificados em uma das seguintes modalidades:<ul style="list-style-type: none">- Educação Infantil- Ensino Fundamental- Atividades Complementares- O sistema deverá gerenciar cada turma segundo as regras específicas para cada modalidade. <p>Para cada curso, o sistema deverá permitir definir as terminologias ou descrições em três níveis:</p> <ul style="list-style-type: none">* Descrição longa* Descrição média* Descrição curta <p>- As séries de cada curso deverão ser classificadas conforme as etapas definidas pelo MEC, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none">- Educação Infantil - Creche- Educação Infantil - Pré-Escola- Educação Infantil – Unificada- 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



	<ul style="list-style-type: none">- 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/ano, o sistema deverá permitir definir as terminologias ou descrições em três níveis:<ul style="list-style-type: none">* Descrição longa* Descrição média* Descrição curta- O sistema deverá permitir definir, para cada série/ano, prefixos a serem utilizados nas descrições de cada turma correspondente a ser criada.
	<p>Controle dos componentes curriculares</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 de Itaipópolis 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 de Itaipópolis poderá definir as matrizes padrão, segundo sua conveniência, para:<ul style="list-style-type: none">- Cada curso- Cada série/ano/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:<ul style="list-style-type: none">- Nome da Grade- Tipo de Avaliação: Periódica ou Modular- Nº de unidades letivas (quantidade de bimestres, trimestres etc.)- Pesos das unidades letivas no cômputo da média anual- Regime de Matrícula:<ul style="list-style-type: none">* 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
- Possui exame final (sim, não)
- Possui segunda época (sim, não)
- Exibe quanto o aluno precisa para passar de ano – "Requer" (sim, não)
- Descrição para o exame final (exame, prova final etc.)
- Descrição para a segunda época
- Descrição para "Requer"
- Exibir Faltas Bimestrais/Trimestrais (sim, não)
- Exibir Totais de Faltas (sim, não)
- Descrição para Total de Faltas
- Exibir Situação Final (sim, não)
- Descrição para Situação Final
- Exibir Média Anual (sim, não)
- Descrição para a Média Anual
- Exibir Média Final (sim, não)
- Descrição para a Média Final
- Número máximo de dependências
- Tipos de Recuperação:
 - * Escolher a média maior
 - * Escolher a nota maior
 - * Semestral substitutiva
 - * Semestral média
 - * Semestral peso especial
 - * Semestral somatória
- Aceitar Adaptações (sim, não)
- Tipo de reprovação por falta: Global ou por disciplina
- Tipo de Nota
 - * Numérica
 - * Conceitos
- Formato para as notas:
 - * Até dez com uma casa decimal
 - * Até dez sem casa decimal
 - * Até dez com duas casas decimais



- * Até cem com número inteiro
- * Até cem com uma casa decimal
- * Até mil com número inteiro
- * Avaliação descritiva
- Data de efetivação
- Descrição completa para o Curso
- Descrição resumida para o Curso
- Descrição curta para o Curso
- Tipo de Apuração de Faltas
 - * Diária
 - * Mensal
 - * Por unidade letiva
 - * Não apurar faltas
- Frequência Mínima Exigida
- Ato de Reconhecimento do Curso
- Ato de Autorização do Estabelecimento
- Ato de Reconhecimento do Estabelecimento
- Lei que rege a Grade
- Quantidade de Aulas por Dia
- Sigla para Dependência
- Quantidade de Horas-Aula
- Quantidade de Horas-Relógio
- Critério de Arredondamento
 - * Meio acima
 - * Meio abaixo
 - * Sempre acima
 - * Sempre abaixo
- Permitir apuração com notas incompletas (sim, não)
- Obs. para Adequação de Série
- Obs. para o Histórico
- Texto para o Certificado
- Texto para Síntese de Avaliação
- Texto para Estado/Município
- Texto para Secretaria de Educação de Itaiópolis
- Texto para Guia de Transferência
- Ativa (sim, não)



- Obs. Avaliação Descritiva para o Relatório Final
- Renovação de Reconhecimento do Curso
- 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 (sim, não)
 - * É levada em consideração na aprovação do aluno (sim, não)
 - * É opcional (sim, não)
 - * Vincula-se automaticamente ao regente da turma (sim, não)
 - * Classifica-se como Língua Estrangeira Moderna Múltipla (sim, não)
 - * É impressa no:
 - * Boletim
 - * Histórico
 - * Ficha Individual
 - * Relatório Final
 - * Tipos de notas:
 - * Numérica
 - * Conceito A - E
 - * Conceito O - I
 - * Conceito de Excelente a Insatisfatório
- 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 peso para o cálculo da nota final.
- 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>Controle de turmas</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 controles de turmas de ensino regular normais (educação infantil, ensino fundamental, entre outros).- Cada turma criada deverá conter os seguintes parâmetros:<ul style="list-style-type: none">- Descrição- Curso/Série- Quantidade prevista de alunos- Esquema de Horário- Observação para o relatório final- Classificação da etapa, segundo critérios do MEC- Classificação do tipo de atendimento- Frequência semanal da atividade complementar- Configurações adicionais do tipo de atendimento- 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>Controle de matrículas</p> <ul style="list-style-type: none">- 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: 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.- O sistema deverá registrar um número de chamada sequencial – independente da ordem alfabética, para cada aluno matriculado em uma turma.- O sistema deverá permitir que, a qualquer momento, um usuário habilitado possa reorganizar os números de chamada, a partir da ordem alfabética dos alunos matriculados na turma.- O sistema deverá permitir que se altere o número de chamada de um aluno específico.- 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>Controle de alunos</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá manter numeração sequencial que identifique o aluno em cada unidade escolar, independentemente do número identificador geral da pessoa na rede municipal de ensino.- O sistema deverá permitir informar a data de admissão do aluno em cada unidade escolar, independentemente de sua data de admissão na rede Municipal de



ensino.

- O sistema deverá permitir informar se o aluno possui uma ou mais necessidades educacionais especiais, solicitadas ou não pelo EducaCenso.

- 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 possuir relatório dos beneficiários do Programa 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 criado e mantido pela Secretaria de Educação.

- O sistema deverá permitir informar dados da situação de saúde e emergência do aluno, a saber:

* Tipo do Convênio (Unimed, INSS etc.) Nome do Médico

* Telefone do Médico

* Pessoa para "Avisar Primeiro" em caso de emergência

* Pessoa para "Avisar Segundo" em caso de emergência

* Hospital de Preferência

* Possui Alguma Doença

* Toma Algum Remédio Regularmente

* Alergia

* Observação – texto livre

- O sistema deverá permitir informar a situação socioeconômica do aluno com, pelo menos, os seguintes itens:

* Número de irmãos

* Tipo de moradia (madeira, alvenaria, outros – definido pela Secretaria de Educação de Itaipópolis)

* Situação da Moradia (exemplo: própria, cedida, alugada, em aquisição)

* Quantidade de pessoas que vivem na residência



	<ul style="list-style-type: none">* Valor do aluguel* Renda do Pai* Renda da Mãe* Se a família possui automóvel <p>- O sistema deverá permitir o registro de doações realizadas pelos alunos, com informação de data, valor e tipo, emitindo a carteirinha de doação com área para registro das doações efetuadas e relatórios de prestação de contas.</p> <p>- O sistema deverá permitir o registro do aluno que utiliza transporte escolar e a distância da residência do aluno até a escola.</p>
	<p>Controle da movimentação de alunos</p> <p>- O sistema deverá manter controle estrito da movimentação de alunos em cada turma de cada unidade escolar.</p> <p>- O sistema deverá possuir mecanismos especializados para lidar com, pelo menos, os seguintes tipos de movimentação:</p> <ul style="list-style-type: none">* Admissão de alunos com origem:<ul style="list-style-type: none">* Matrícula inicial* Rede Municipal* Rede Estadual* Rede Particular* Outro Município* Outro Estado* Outro País* 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 modulares* Cursos seriados <p>- 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:</p> <ul style="list-style-type: none">* Transferência* Para outro estado* Para outro município* Para escola da rede Municipal



	<ul style="list-style-type: none">* Para escola da rede estadual* Para escola da rede privada* Para cada movimentação gerada, deverá ser possível informar:<ul style="list-style-type: none">* A data da movimentação* O local de destino (turma, escola etc.)* O motivo* Observações – texto livre- O sistema deverá, a cada mês, fechar a movimentação de cada turma/subturma, registrando:<ul style="list-style-type: none">* A matrícula inicial de alunos do sexo masculino e feminino* A quantidade de alunos para cada tipo de movimentação* A matrícula final de alunos do sexo masculino e feminino* O turno de cada turma/subturma- 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.- 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 em um determinado período.- O sistema deverá permitir a emissão do boletim de avaliações e frequência do aluno, contendo média da turma e média do aluno.- 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.- Permitir emissão de relatório de alunos que utilizam o transporte.- Permitir o tratamento para revalidação de estudos cursados no exterior.- Permitir a captura da foto do aluno através de webcam direto pelo sistema.- Permitir a captura do aluno através de arquivos do próprio computador.- Permitir a emissão de relatório de responsáveis com espaço para assinaturas para ser utilizado em reuniões.- Permitir a geração e emissão de carteirinhas de identificação do estudante.
	<p>Controle de planilhas de notas de professores</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá permitir que os professores registrem as notas parciais de trabalhos e provas, fechando, automaticamente, a média bimestral/trimestral de cada aluno.- A utilização do sistema pelo professor deverá ser em tempo real, no banco de dados de produção do sistema.- 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.- O sistema deverá permitir que o professor informe as faltas dos alunos,



mensal ou diariamente, a critério da Secretaria de Educação.

- O sistema deverá permitir que o professor crie avaliações com subavaliações, como por exemplo:

- Trabalho de casa
- Trabalho 1
- Trabalho 2
- Trabalho 3

- Totalizando, na avaliação mãe, a partir da média aritmética ou ponderada, ou mesmo a simples somatória das subavaliações.

- O sistema deverá permitir, para avaliações com subavaliações, que descarte a nota mais baixa entre as subavaliações.

- O sistema deverá permitir diferenciar notas "vazias" em quatro situações:

- * Não digitada
- * Nota ZERO
- * Não comparecimento do aluno
- * Dispensa da avaliação

* O sistema deverá permitir que o professor altere a média (bimestral, trimestral etc.) final do aluno, registrando quantos pontos ele acrescentou à média.

* No caso da digitação de notas do exame final, o sistema deverá, automaticamente, listar somente os alunos que necessitam de exame final.

- O sistema deverá permitir o bloqueio de alteração das planilhas dos professores das seguintes formas:

- Registro do encerramento da digitação de notas pelo próprio professor
- Bloqueio de uma unidade letiva pela unidade escolar em uma matriz curricular
- No caso de bloqueio, o sistema deverá permitir que a unidade escolar abra exceções para um determinado professor em uma dada disciplina.

- 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 de Itaiópolis para cada disciplina de cada matriz curricular em cada série/ano/etapa.

- 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 pelo menos:

- * Data
- * Tipo
- * Assunto
- * Signatário



	<p>* Providência tomada * Observação (texto livre).</p> <p>E com a possibilidade de liberar esta observação para que os pais visualizem na área restrita destinada a eles.</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema que controlar a digitação de notas pelos professores deverá exibir, automaticamente, para cada aluno:<ul style="list-style-type: none">- 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 aprovação- Ocorrências- O sistema deverá permitir que o professor imprima seus diários de classe, bem como suas planilhas de notas. No caso de a 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.- 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. Atualmente este tipo de avaliação acontece para turmas de educação infantil quando solicitado e para turmas de 1º e 2º ano do Ensino Fundamental, podendo ainda, a critério da Secretaria de Educação, se necessário, haver mudanças das turmas que tem avaliação descritiva.- 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>Controle de espera de vaga</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá permitir o registro de espera de vagas em cada unidade escolar.- Um determinado aluno pode estar em espera em mais de uma unidade escolar.- Para cada espera de vaga deverá ser possível definir a turma ou o turno/ano/série de preferência.- No ato do registro de espera deverá ser possível registrar a situação socioeconômica do aluno/responsável.- A unidade escolar deve ser capaz de efetivar a matrícula a partir das informações registradas no cadastro de espera.
3.0	Comunicação Interna
	Controle de comunicações diversas entre a Secretaria de Educação de



	<p>Itaiópolis/SC e suas unidades escolares</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- A Secretaria de Educação deverá poder definir quais unidades escolares serão destinatárias dos comunicados.- Cada usuário deverá poder pesquisar comunicados por intervalo de datas, assunto ou autor.
4.0	<p>Envio do Censo Escolar</p>
	<p>Confecção e envio do Censo escolar (EducaCenso)</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá atender integralmente todas as demandas do Censo escolar (EducaCenso) definidas anualmente pelo MEC/INEP.- 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.- O validador deverá identificar pendências em três níveis:<ul style="list-style-type: none">* Impedimento – o Censo não poderá ser informado* Advertência – o Censo poderá ser informado, porém, o usuário é advertido sobre informações de alta criticidade que estejam faltando* Aviso – o Censo poderá ser informado, porém, o usuário é avisado sobre informações complementares que estejam faltando.- O processo de envio deve conter as seguintes fases:<ul style="list-style-type: none">* Validação – a unidade escolar verifica, continuamente, seus dados até que não haja impedimentos.* Autoriza o envio para o Censo – Momento em que o arquivo no padrão aceito pelo Educacenso e gerado* Envio para o Censo – A equipe da empresa proponente deverá fazer o envio dos dados para o Censo de todas as escolas.- O sistema deverá manter painel de controle onde a Secretaria de Educação de Itaiópolis acompanha o status de cada unidade escolar.- 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
5.0	<p>Desenvolvimento Continuado</p> <ul style="list-style-type: none">- A empresa deverá manter equipe de desenvolvimento capaz de atender a rede Municipal de ensino, com a manutenção dos relatórios e rotinas já existentes, garantindo assim, o funcionamento pleno do sistema e de todas as suas funções descritas neste termo.
6.0	<p>Requisitos Pedagógicos e Administrativas do sistema</p>
	<p>Controle de turnos e horários</p>



	<ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá permitir criar esquemas de horários a serem aplicados às turmas.- O sistema deverá permitir que para cada esquema de horário sejam determinados os seguintes parâmetros:<ul style="list-style-type: none">- Descrição para o esquema- Turno do esquema- Horário de início- Quantidade de aulas- Duração, em minutos, de cada aula- Quantidade de aulas antes do intervalo- Ao se determinarem esses parâmetros, o sistema deverá gerar, automaticamente, os horários de início e fim de cada aula, permitindo que o usuário os altere, se for o caso.- O sistema deverá permitir que um determinado horário possa ser atribuído, simultaneamente, às turmas que o utilizarão em um determinado período letivo.
	<p>Controle de turmas</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá possuir mecanismo que, ao selecionar uma turma, sejam exibidos:<ul style="list-style-type: none">* Os professores e demais profissionais alocados à turma selecionada* O total de alunos da turma, segmentados por situação de matrícula, ainda com a possibilidade de se selecionar diversas turmas para se obter estes totais, de um grupo de turmas selecionadas pelo usuário.- O sistema deverá permitir, para cada turma, a criação de subturmas vinculadas.- Cada subturma poderá ter descrição, série/etapa, esquema de horários próprios e previsão de alunos com possibilidade de travar as matrículas após atingir o total da previsão, de forma que se possa vincular alunos em subturmas que atendam seus requisitos especiais de horário e série/ano/etapa, como no caso de turmas unificadas e multisseriadas.- No caso de alunos matriculados em subturmas, os relatórios emitidos pelo sistema deverão reconhecer sua exceção de série/ano/etapa ou horário e fazer refletir em suas impressões. Por exemplo, uma turma de 4º Ano que seja multisseriada deverá imprimir um boletim de 1º Ano quando um aluno esteja matriculado em uma subturma dessa série/etapa.
	<p>Controle de salas de aula</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá permitir o cadastro de todas as salas de aula de cada unidade escolar.- Para cada sala de aula, deverá ser permitido informar:<ul style="list-style-type: none">* Descrição* Área* Capacidade (quantidade de alunos)
7.0	Treinamento
	<ul style="list-style-type: none">- A proponente deverá oferecer capacitação para todas as pessoas envolvidas na utilização do sistema (operador Máster e secretários (as), aproximadamente 10



	<p>peças). 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.</p> <ul style="list-style-type: none">- Os treinamentos deverão acontecer em dia, horário e local a ser definido juntamente com a Secretaria de Educação de Itaipópolis por uma equipe técnica apta a dar a devida instrução na utilização do referido sistema, seguindo um cronograma de implantação previamente apresentado e homologado junto à Secretaria de Educação de Itaipópolis.- Todos os custos de transporte, hospedagem e alimentação, serão por conta da licitante, sem que isto onere de forma alguma a contratante.- A locação da sala e equipamentos para viabilizar as capacitações serão por conta da Secretaria Municipal de Educação.- As capacitações/treinamentos deverão acontecer no município da contratante.
8.0	Customizações e Evolução de Funcionalidades
	<p>Este tipo de ação ocorre em virtude de novas funcionalidades que podem ser produzidas no sistema e podem ocorrer em função de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Parametrização do código fonte de acordo com as necessidades do Município de Itaipópolis em virtude da solicitação de modificações ou criação nas interfaces, expansões funcionais, melhoria em relatórios, documentações dos módulos, qualquer alteração para adaptar o sistema a novos requisitos de hardware e software, enfim, toda ação de customização que vise melhorar a abrangência e funcionalidades da ferramenta contratada.- Rotinas de alteração e extração de dados para integrar a ferramenta aos diversos sistemas do Município, evitando redundância de informações.
9.0	Manutenção corretiva e evolutiva
	<p>Deverá ser garantida a atualização de versão e suporte técnico na solução fornecida, durante todo o período de contrato, sem acréscimos de valores.</p>
10.0	Serviço de Suporte e ajuda ao usuário
	<ul style="list-style-type: none">- 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 deverão 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.- O licitante deverá disponibilizar manual de ajuda completo e atualizado de forma online, para que qualquer usuário possa ter acesso e consultar instruções de utilização do referido sistema.- No momento da implantação, todo usuário capacitado deverá receber uma versão do manual impresso.- O sistema deverá dispor em suas telas, opções de ajuda que levem ao ponto do manual online que trata do assunto daquela tela, fazendo com que o processo de esclarecimento de dúvidas do usuário, seja eficaz e prático.
11.0	Níveis de Serviço
	<ul style="list-style-type: none">- 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:

<i>Severidade</i>	<i>Descrição</i>	<i>Tempo de Atendimento</i>
<i>1</i>	<i>Sistema inoperante</i>	<i>Até 03 horas</i>
<i>2</i>	<i>Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema</i>	<i>Até 6 horas</i>
<i>3</i>	<i>Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema</i>	<i>Até 12 horas</i>
<i>4</i>	<i>Problema ou dúvida que não afeta o funcionamento do sistema</i>	<i>Até 24 horas</i>

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

12.0 Migração

- Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação de 100% dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

- A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes no atual sistema em uso pela Secretaria, para seus formatos e padrões, garantindo a integridade e segurança dos dados.

- O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

- Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

- Efetuada a migração e consistência de 100% dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

- A migração deve ser concluída e entregue para homologação do cliente em no máximo 30 dias, contando da data da entrega dos dados do atual sistema.

- A primeira etapa do treinamento deverá acontecer em até 30 dias a contar da data de assinatura do contrato.

- Deverá constar na proposta uma migração, implantação e conversão de 100% dos dados do sistema existente da Secretaria Municipal de Educação 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

Modalidade: Pregão Presencial nº 38/2018		
Abertura: Dia 12/07/2018		
CNPJ nº		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	
UF:		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

A presente proposta tem como objeto contratação de empresa para locação do sistema de Gestão da Educação conforme as especificações técnicas descritas no Projeto Básico (Anexo I) e demais especificações constantes do edital do Pregão nº 38/2018.

Item	Serviço	UN	Qtidade	Valor Unitário Máximo	Valor total Máximo	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Implantação, migrações e conversão de dados do Sistema de Gestão da Educação de 09 (nove) Unidades Escolares do Ensino Fundamental.	SERV	1	6.039,45	6.039,45		
2	Treinamento de 40 horas, dividido em duas etapas de 20 horas para 09 (nove) pessoas do Ensino Fundamental	SERV	1	3.600,00	3.600,00		
3	Locação do Sistema Gestão da Educação Fundamental para 09 (nove) Unidades Escolares do Ensino Fundamental	MÊS	5	537,08	2.685,40		
4	Implantação, migrações e conversão de dados do Sistema de Gestão da educação de 10 (dez) Unidades Escolares do Ensino Infantil.	SERV	1	6.710,50	6.710,50		
5	Treinamento de 40 horas, dividido em duas etapas de 20 horas para 01 (uma) pessoa do Ensino Infantil	SERV	1	400,00	400,00		
6	Locação do Sistema Gestão da Educação Infantil para 10 (dez) Unidades Escolares da Educação Infantil	MÊS	5	596,76	2.983,80		
Total Geral					22.419,15		

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

LOCAL/DATA

Nome completo e Assinatura do responsável legal e carimbo da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



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 38/2018, 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.

....., dede 2018.

(assinatura do representante legal da Proponente) com firma reconhecida

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



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 Nº 38/2018, 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.

....., de de 2018.

(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
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



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 a 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.



ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº/2018

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 REGINALDO JOSÉ FERNANDES LUIZ, brasileiro, empresário, portador do CPF nº 181.843.599-34, residente à Avenida Getúlio Vargas, nº 75, Centro, 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, celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, mediante as Cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa para locação do sistema de Gestão da Educação conforme as especificações técnicas descritas no Projeto Básico.

1.2 – Fazem parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, as peças constantes do Pregão Presencial nº 38/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor 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.
- d) Totalizando R\$ (.....).

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE PAGAMENTO

3.1 – O pagamento mensal da locação será efetuado 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.

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

3.2 - Constatando o receptor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

3.3 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

O valor será reajustado pelo IGP-M/FGV ou outro índice oficial que venha a substituí-lo nos termos da legislação vigente. O reajuste será dado após o interstício completo de 12 (meses), contado da formulação da proposta.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do contrato será até 31-12-2018, contados a partir da data de sua assinatura, sendo que o mesmo poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações, mediante termo aditivo assinado pelas partes, se presentes razões de interesse público.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTAIS

Os recursos financeiros serão atendidos pela dotação do orçamento vigente, classificadas e codificadas sob nºs:

- 273 – 1.20001.12.361.7.2.37.0.3.3.90.00.00 119 - FUNDEB
- 286 – 1.20003.12.365.7.2.110.0.3.3.90.00.00 119 – FUNDEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) executar o objeto da presente licitação conforme Projeto Básico, Anexo I deste Edital.
- b) é responsável direta e exclusivamente, pela execução do objeto e, conseqüentemente responde civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha direta ou indiretamente a provocar ou causar para o CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE.
- c) é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93.
- d) obriga-se a fornecer à Contratante toda a documentação técnica e suporte à resolução de dúvidas para instalar as atualizações disponibilizadas, sem custo algum à Contratante.
- e) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação (artigo 55, XIII da Lei Federal nº 8666/93).
- f) corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- g) treinar os servidores responsáveis para utilização do sistema e prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso do software.
- h) tratar como confidenciais as informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Atestar na nota fiscal a efetiva entrega do objeto desta licitação.
- b) 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.
- c) Manter, na operacionalização do sistema, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
- d) Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- e) 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.
- f) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.
- g) Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- h) Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitação, necessária à perfeita execução do Contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 – 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 prestado os serviços no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

9.2 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 conseqüente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

9.3- 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.

9.4 - A aplicação das sanções previstas nos itens 9.2 e 9.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 - o presente contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

10.1.1 - de forma amigável, por acordo entre as partes, desde que haja, com precedência, autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal e conveniência para a CONTRATANTE.

10.1.2 - Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, desde que motivado, assegurado o contraditório, e ampla defesa, precedido de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal e com base nos seguintes motivos:

- a) o não cumprimento pela CONTRATADA de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) o cumprimento irregular pela CONTRATADA, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) a lentidão da CONTRATADA no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE à comprovar a impossibilidade de conclusão do serviço nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado da CONTRATADA no início do serviço;
- e) a paralisação pela CONTRATADA do serviço sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INCLUSÃO E EXCLUSÃO

A contratada fica obrigada a aceitar, nos mesmos preços e condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento dos itens, objeto deste contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Para dirimir qualquer dúvida em torno do presente, fica eleito o Foro da Comarca de Itaiópolis - SC, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº 8666/93 e, na lacuna também desta, pelas disposições contidas no Código Civil Brasileiro.

E, por assim estarem justas e contratadas, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas.

Itaiópolis,dede 2018.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
REGINALDO JOSÉ FERNANDES LUIZ
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA VENCEDORA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS