



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2022

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 1617/2015, de 1º de outubro de 2015, Decreto Municipal nº 2025/2018, de 27/03/2018 e demais legislações aplicáveis.

TIPO DE JULGAMENTO: "MENOR PREÇO GLOBAL"

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: a partir das 10:00 horas do dia 15/06/2022 até as 08h50 do dia 30/06/2022.

ESCLARECIMENTOS: até as 15:00 horas do dia 24/06/2022

LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: até as 23h59 do dia 24/06/2022

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: dia 30/06/2022, as 08h50

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 30/06/2022

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: <http://bllcompras.org.br> "Acesso Identificado"

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS: Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaiópolis – SC. Pregoeiro: Marcos Renan Eskelsen Pruner - E-mail: cpl@itaiopolis.sc.gov.br - Telefone: (47) 3652 2211 (ramal 248). Esclarecimento referente à descrição do objeto: com a PATRICIA DE FÁTIMA SEIDEL, telefone: 47 3652 2211, ramal 224, e-mail: educacaoitaiopolis@yahoo.com.br

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para implantação, migração, conversão de dados e locação do Sistema de Gestão de Educação, para as Unidades Escolares do Município, conforme descrição dos itens no Anexo I – Termo de Referência e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (<http://bllcompras.org.br>).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar desta Licitação qualquer empresa Individual ou sociedade, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões**.

4.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

4.5. O proponente deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à **Bolsa de Licitações e Leilões**, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6. O cadastramento do proponente deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) **Instrumento particular de mandato** outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões** (ANEXO IV).

b) **Declaração (Unificada) de seu pleno conhecimento**, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões** (ANEXO V).

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

5.2. As pessoas jurídicas interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **4.6 "a"**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <http://www.bllcompras.org.br>.

5.3. A participação do proponente no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do proponente, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.

5.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

PARTICIPAÇÃO:

5.9. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.10. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.11. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecido pelo telefone: (41) 3097 4600 ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5.12. Até a abertura da sessão, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.13. A partir do horário previsto no Edital e no sistema terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.14. Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas neste edital;

b) que por ação do proponente ofertante contenham elementos que permitam sua identificação.

5.15. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.16. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

5.18. As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Anexo I – Termo de Referência.

5.19. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

5.20. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

5.21. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.22. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão do Eletrônico será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico.

MODO DE DISPUTA

5.23. Será adotado o modo de disputa aberto e fechado, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, observando as regras constantes no item 5.14.

5.24. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará até quinze minutos, improrrogáveis.

5.25. Encerrado o prazo do item 5.24 o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

5.26. Encerrada a recepção dos lances, com o decurso do prazo do item 5.25, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.27. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 5.26, os autores dos melhores lances subseqüentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

5.28. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 5.26 e 5.27, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de acordo com a melhor vantagem.

5.29. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 5.26 e 5.27, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 5.28.

5.30. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 5.29.

5.31. O Pregoeiro anunciará o proponente detentor do menor preço, imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

5.32. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no **Anexo II** deste Edital, deverão ser anexados no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, devendo o proponente anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

5.32.1. A documentação solicitada não deve estar com data de emissão posterior a data do certame.

5.33. O Pregoeiro solicitará ao proponente melhor classificado que, no prazo máximo de até 03 (três) horas, após o encerramento do prazo para manifestação de recurso, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, para o email cpl@itaiopolis.sc.gov.br, em conformidade com o **Anexo II**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.34. As empresas ME e EPP poderão apresentar os documentos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista na forma do Decreto Federal nº 8.538/2015.

5.35. A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de adjudicação até o recebimento da documentação dentro das condições dispostas no **Anexo II**.

5.36. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação, dentro do prazo estabelecido no **Anexo II** acarretará nas sanções previstas no item 22 deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

5.37. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtida melhor oferta.

5.38. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

5.39. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

5.40. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/2014, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP.

6. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2. Os proponentes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2.1. As propostas inseridas no sistema eletrônico não poderão conter elementos que caracterizem ou identifiquem a empresa proponente, ex: nome da empresa, telefone, dados bancários, logomarcas. As propostas que identifiquem a proponente serão desclassificadas

6.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.4. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão. Em caso de ausência ou divergência desta informação, prevalecerá a estabelecida no edital.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto

6.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. A Empresa vencedora deverá enviar a Prefeitura Municipal/Departamento de Licitações, a Proposta de Preços final, com os valores oferecidos após a etapa de lances, conforme descrito no Anexo III.

7.2. Na proposta final, deverá conter:

a) Valor unitário e total dos itens, já computados eventuais impostos e outras despesas diretas ou indiretas decorrentes do fornecimento;

b) O prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais. Em caso de ausência ou divergência no prazo de validade, prevalecerá a estabelecida no Edital.

c) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

d) Dados da conta corrente que deverá ser efetivado o crédito, contendo o nome do banco, agência e número da conta.

7.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a proponente que oferecer o menor preço.

7.3. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

7.4. As Proponentes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

7.5. As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1. Para julgamento será adotado o critério de "MENOR PREÇO GLOBAL LOTE", observado o prazo para fornecimento, as especificações e demais condições definidas neste Edital e seus anexos.

8.2. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9. DOS CRITÉRIOS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006

9.1. Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será procedido o seguinte:

- a) A ME e EPP melhor classificada será convocada para apresentar a nova proposta após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais proponentes que se enquadrarem na hipótese de ME – EPP;
- b) Não ocorrendo à contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como ME – EPP na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Federal nº 8.538/2015;
- c) No caso de equivalência dos percentuais apresentados pela ME e EPP, que se encontrem na situação descrita no item referente ao Empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta;
- d) O disposto nas alíneas anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por ME e EPP;
- e) Neste momento, o(a) pregoeiro(a) verificando que há proponente na condição de ME – EPP, em caso positivo, indagá-la-á sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar n. 123/06 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;
- f) A proponente devidamente enquadrada como ME e EPP, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, na forma do Decreto Federal 8.538/2015;
- g) Será concedido à proponente vencedora, enquadrada no caput deste item, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério da administração pública e, desde que solicitado, por escrito, pela proponente;
- h) A não regularização das pendências, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades impostas pela cláusula SANÇÕES do Edital e Lei n. 8.666/93.

10. HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos de habilitação solicitados deverão ser fornecidos de forma online no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, devendo o proponente anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta.

10.2. Os documentos deverão estar de acordo com o Anexo II.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital do pregão, por meio eletrônico, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que o viciaram, direta e exclusivamente na PLATAFORMA DA BLL (www.bll.org.br).

11.1.1. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

11.1.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

11.1.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

11.2. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante, será informado pelo Pregoeiro no Sistema BLL a data para manifestação de recursos, será concedido o prazo de no mínimo de 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema, esclarecendo que a falta desta manifestação imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte dos proponentes.

11.2.1. O proponente que desejar interpor recurso deverá manifestar motivadamente, no campo próprio da PLATAFORMA DA BLL (<http://bllcompras.org.br>), sua intenção de interpor recurso onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende impugnar, ficando a empresa cientificada que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

11.2.2. A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou.

11.2.3. É vedada a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação.

11.2.4. Identificado tal comportamento poderá o(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

11.3. O prazo para apresentação das razões do recurso é de 3 (três) dias úteis, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.4. Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados em documento original diretamente ao **Departamento de Compras e Licitações, Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, CEP 89340-000, Município de Itaipópolis - SC**, em dias úteis, no horário de expediente, o qual deverá recebê-lo, examiná-lo e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

OBSERVAÇÃO: Também serão reconhecidos os recursos e contrarrazões de recurso enviados para o e-mail cpl@itaiopolis.sc.gov.br desde que remetidos tempestivamente, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Pregão Eletrônico.

11.5. A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública de Pregão Eletrônico caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

11.6. A Administração não se responsabiliza pela falha na entrega dos recursos ou contrarrazões, uma vez que a entrega é opcional e de responsabilidade exclusiva da interessada.

11.7. Não serão conhecidos os recursos ou as contrarrazões de recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Edital, e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente e/ou não identificado para responder pela proponente.

11.8. Na contagem dos prazos estabelecidos para apresentação de recursos ou contrarrazões de recursos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis e o horário de expediente da Prefeitura Municipal.

11.8.1 A Prefeitura Municipal de Itaiópolis atende em dias úteis das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, após avaliação da Comissão designada pela Portaria nº 814/2022, referente à **Avaliação do Sistema de Gestão da Educação** de que trata o ANEXO I – Termo de Referência.

12.2. Havendo recurso, a adjudicação do objeto à proponente vencedora e a homologação do processo serão efetuadas pela Autoridade competente somente após apreciação pelo Pregoeiro sobre o mesmo e após a avaliação da Comissão referente à **Avaliação do Sistema de Gestão da Educação** de que trata o ANEXO I – Termo de Referência.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Fica estabelecido que com a proponente vencedora será celebrado contrato, conforme a minuta do Anexo VII, que deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação para este fim, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Secretaria Municipal de Educação poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.

13.2. Caso a proponente declarada vencedora, não queira ou não possa assinar o contrato dentro do prazo máximo previsto, poderá o Município, sem prejuízo de aplicação de penalidades à desistente, optar pela contratação das proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, conforme dispõe o § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, se alternativamente o Município não preferir revogar a presente Licitação.

13.3. A recusa injustificada da proponente em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no Item 24 do presente Edital.

13.4. O contrato não será de nenhuma forma, fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a empresa contratada colocar a serviço para atendimento do objeto.

14. LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão realizados na Prefeitura Municipal de Itaiópolis - Secretaria Municipal de Educação, Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro - Itaiópolis - SC.

15. DOS PAGAMENTOS

15.1. Os pagamentos serão efetuados após a prestação dos serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente, sendo:

a) Serviços de Implantação, Migração e Treinamento dos Usuários: serão pagos em parcela única com vencimento em até 20 (vinte) dias após a realização dos serviços.

b) Locação dos Sistemas: serão pagos de forma mensal e sucessiva com vencimento até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

15.2. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à Contratada para as devidas correções.

15.3. 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.

16. DOS PRAZOS

16.1. O prazo de vigência do Contrato será até 31 de dezembro de 2022, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados por 12 (doze) meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

16.2. O prazo para a Implantação e Migração do sistema será de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

16.3. A primeira etapa do treinamento deverá acontecer em até 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

17. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta das dotações orçamentárias, nas seguintes rubricas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

138 - 07.002.12.365.0007.2117.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Creche	0.1.19.1190
134 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Pré-Escola	0.1.19.1190
119 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB	0.1.19.1190
125 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos	0.1.01.1010
130 - 07.002.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche - Outros Recursos	0.1.01.1010
115 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos	0.1.01.1010

18. DO REAJUSTE E DA REVISÃO

18.1. Não haverá reajuste, nem atualização de valores, antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.
18.2. Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

19. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização será realizada pelo Contratante, através dos servidores formalmente nomeados pela Portaria n° 814, de 02 de junho de 2022, para acompanhar, avaliar e fiscalizar o fiel cumprimento da prestação dos serviços, os quais ficarão responsáveis pelo encaminhamento da autorização de pagamento junto ao setor de contabilidade do Município.

20. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

- executar o objeto da presente licitação conforme Termo de Referência.
- 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.
- é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal n° 8.666/93.
- 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.
- 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 n° 8666/93).
- 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.
- treinar os servidores responsáveis para utilização do sistema e prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso do software.
- tratar como confidenciais as informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

21. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- Manter na operacionalização do sistema, apenas pessoal devidamente treinado pela Contratada.
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos serviços, atestando nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- Conceder a Contratada, acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- 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.
- Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.
- Comunicar formalmente a Contratada qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;
- Efetuar o pagamento no valor correspondente aos serviços executados;
- Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

22. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 20 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no códex civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial dos serviços que compõem o objeto da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

24. DAS PENALIDADES

24.1. 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 do objeto após a adjudicação da licitação;

b) Não for fornecido o objeto no prazo estabelecido neste Edital;

c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 24.2 e 24.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

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

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

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

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Itaiópolis revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

25.1.1. **O Município de Itaiópolis** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

25.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

25.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

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

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

25.7. As decisões referentes a este pregão eletrônico poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

25.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

25.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

25.10. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega do objeto e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

25.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

25.12. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, à Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, ou pelo fone 47 3652 2211, ramal 248, para melhores esclarecimentos.

25.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

25.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

25.15. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais, observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

25.16. Compõem este Edital os Anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Exigências para Habilitação

Anexo III – Modelo de Carta Proposta Comercial para Proponente Vencedora

Anexo IV – Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da BLL

Anexo V – Declaração Unificada

Anexo VI – Dados para Assinatura do Contrato

Anexo VII – Minuta do Contrato

Itaiópolis, 10 de junho de 2022.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para implantação, migração, conversão de dados e locação do Sistema de Gestão de Educação, para as Unidades Escolares do Município, sendo:

Cinco (05) Pré-Ecolares
PE Anjo da Guarda
PE Anjos do Amanhã
PE Paraguaçu
PE Abelhinha Feliz
PE Menino Jesus

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)
Escola Municipal Centro Educativo Itaiópolis (1º ao 9º ano)

Total de Unidades Escolares = 20
Número aproximado de alunos = 2.400

OBS: Há uma previsão de abertura de mais duas unidades escolares para o ano de 2023, portanto, a contratada deverá prestar suporte quando oficializadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O Sistema vencedor atenderá 12 usuários, sendo 01 usuário máster que terá acesso a todas as unidades escolares, fará todo processo de alimentação de sistema de 09 unidades escolares (4 pré escolas e 5 escolas rurais) e 11 usuários (as) que terão acesso ao sistema em suas escolas, realizando o processo das outras 11 unidades (6 CEIs, 4 Municipais e 1 pré), totalizando 20 unidades escolares. Estima-se que aproximadamente 160 professores deverão ter acesso simultâneo para digitação de notas, conteúdos e frequência on-line.

1.0	Infraestrutura tecnológica e de atendimento
	Infraestrutura de hospedagem <ul style="list-style-type: none">- UPTIME mínimo de 99,8%.- Firewall, prevenção de intrusão e de ataque distribuído de negação de serviço. (DDOS)- Atualizações não planejadas na infraestrutura de acesso ao sistema, não devem causar interrupção no fornecimento de serviço, respeitando o SLA de 99,8% de UPTIME.- A infraestrutura deve fornecer endereços IP para os servidores, que suportem os protocolos IPv4 e IPv6.
	Estratégia contra falhas e desastres <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.
	Infraestrutura de suporte e atendimento <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 disponibilizar atendimento via chat para retirada de dúvidas e questões de rápida resolução.- A empresa deverá manter estrutura para atendimento de emergências fora do horário comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>- A empresa deverá manter o seguinte nível de serviço, conforme a criticidade do problema:</p> <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 em função da análise de cada caso. <p>- No caso de atendimento telefônico, a empresa deverá manter gravação das conversas por até 6 meses.</p>
	<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.- O sistema deverá possibilitar a exportação de dados (listas, entre outros) para outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	plataformas, tipo Word, Excel.
2.0	Requisitos Pedagógicos e Administrativos do sistema
	Controle de setores, cargos e funções <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 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 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.
	Controle administrativo de professores e funcionários <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.
	Controle dos currículos acadêmicos de professores e funcionários <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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none">- Ano de início- Data de conclusão- 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 rematrícula 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).Os números de chamada atribuídos nessa fase deverão persistir até o final do período letivo.<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.- 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>início do recesso, fim do recesso, bem como as datas de início e fim de cada unidade letiva (bimestre, trimestre etc.).</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>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. Para cada curso, o sistema deverá permitir definir as terminologias ou descrições em três níveis:<ul style="list-style-type: none">* Descrição longa* Descrição média* Descrição curta- As séries de cada curso deverão ser classificadas conforme as etapas definidas pelo MEC, a saber:<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- Ensino Fundamental de 9 anos - Correção de Fluxo- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>* Descrição curta</p> <p>- O sistema deverá permitir definir, para cada série/ano, prefixos a serem utilizados nas descrições de cada turma correspondente a ser criada.</p>
	<p>Controle dos componentes curriculares</p> <p>- 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.</p> <p>- O sistema permitirá a criação de matrizes curriculares vinculadas a cada curso e aplicadas a cada turma das unidades escolares.</p> <p>- Mais de uma matriz curricular poderá estar ativa ao mesmo tempo e aplicada em turmas diferentes de diferentes unidades escolares.</p> <p>- A Secretaria de Educação de Itaipópolis poderá definir as matrizes padrões, segundo sua conveniência, para:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cada curso- Cada série/ano/etapa/fase- Cada unidade escolar- Cada turma de cada unidade escolar. <p>- 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.</p> <p>- Os seguintes parâmetros devem compor as matrizes curriculares:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nome da Grade- Tipo de Avaliação: Periódica ou Modular- N° 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- Fórmula para se chegar à média final do aluno após o exame- Possui exame final (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 "Requer"- Exibir Faltas Bimestrais/Trimestrais (sim, não)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none">- 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- Tipos de Recuperação:<ul style="list-style-type: none">* 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<ul style="list-style-type: none">* Numérica* Conceitos* Personalizado- Formato para as notas:<ul style="list-style-type: none">* 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<ul style="list-style-type: none">* Diária
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<ul style="list-style-type: none">* 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- 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 com notas incompletas (sim, não)- Obs. para Adequação de Série- Obs. para o Histórico- Texto para o Certificado- Excluir média anual (sim, não)- Texto para média anual- Texto para Síntese de Avaliação- Texto para Estado/Município- Texto para Secretaria de Educação de Itaipópolis- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>etapa e não em outra.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cada disciplina da matriz deverá ser configurada segundo os seguintes parâmetros:<ul style="list-style-type: none">* 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:<ul style="list-style-type: none">* Boletim* Histórico* Ficha Individual* Relatório Final* Tipos de notas:<ul style="list-style-type: none">* Numérica* Conceito A - E* Conceito O - I* Personalizado* 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 normal (educação infantil, ensino fundamental, entre outros).- Cada turma criada deverá conter os seguintes parâmetros:<ul style="list-style-type: none">- Descrição- Curso/Série



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none">- 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>- O sistema deverá possuir mecanismo que, ao selecionar uma turma, sejam exibidos:</p> <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. <p>- O sistema deverá permitir, para cada turma, a criação de subturmas vinculadas.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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>
	<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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<p>- 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.</p> <p>- O sistema deverá permitir informar se o aluno possui uma ou mais necessidades educacionais especiais, solicitadas ou não pelo EducaCenso.</p> <p>- O sistema deverá informar o colégio ou escola que o aluno estudou antes de ingressar em uma determinada unidade escolar.</p> <p>- O sistema deverá permitir informar a situação do aluno no ano anterior, independente do aluno ser oriundo da rede Municipal de ensino ou não.</p> <p>- O sistema deverá permitir vincular, além da filiação, pelo menos mais 4 pessoas como possíveis responsáveis pelo aluno.</p> <p>- Para cada pessoa vinculada ao aluno, o sistema deverá permitir informar se a pessoa:</p> <ul style="list-style-type: none">* Vive com o aluno* Responde como responsável pelo aluno <p>- O sistema deverá permitir informar qual entre as pessoas vinculadas é a responsável principal pelo aluno.</p> <p>- O sistema deverá permitir informar se o aluno possui bolsa família.</p> <p>- O sistema deverá possuir relatório dos beneficiários do Programa Bolsa Família.</p> <p>- 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.</p> <p>- O sistema deverá permitir informar dados da situação de saúde e emergência do aluno, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none">* 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 <p>- O sistema deverá permitir informar a situação socioeconômica do aluno com, pelo menos, os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none">* Número de irmãos* Tipo de moradia (madeira, alvenaria, outros – definido pela Secretaria de Educação de Itaiópolis)* Situação da Moradia (exemplo: própria, cedida, alugada, em aquisição)* Quantidade de pessoas que vivem na residência <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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>relatórios de prestação de contas.</p> <ul style="list-style-type: none">- O sistema deverá permitir o registro do aluno que utiliza transporte escolar e a distância da residência do aluno até a escola.- O sistema deverá emitir relatório dos alunos que utilizam o transporte escolar.
	<p>Controle da movimentação de alunos</p> <ul style="list-style-type: none">- 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:<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- 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:<ul style="list-style-type: none">* Transferência<ul style="list-style-type: none">* Para outro estado* Para outro município* Para escola da rede Municipal* 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.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none">* 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 da foto 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:<ul style="list-style-type: none">- Trabalho de casa- Trabalho 1- Trabalho 2- Trabalho 3- Totalizando, na avaliação mãe, a partir da média aritmética ou ponderada, ou mesmo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.

- No caso de conceitos, o sistema deverá permitir que a digitação se dê por uma letra ou número que represente o conceito, por exemplo, o se digitar "0" ou "1", resulte no conceito "ótimo". 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.

- 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 Itaipópolis 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

* Observação (texto livre).

E com a possibilidade de liberar esta observação para que os pais visualizem na área restrita destinada a eles.

- O sistema que controlar a digitação de notas pelos professores deverá exibir, automaticamente, para cada aluno:

- Nome completo

- Número de chamada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none">- 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.- O sistema deverá possuir módulo em aplicativo móvel nativo, disponível para download nas plataformas Android e iOS, permitindo que através do celular o professor possa efetuar a chamada online ou off-line de suas turmas.- O aplicativo deve ser acessado utilizando o mesmo login e senha usados para acessar a área restrita do professor no sistema, sendo assim, o professor deve ter acesso a todas as suas alocações em suas turmas/disciplinas, mesmo que em unidades diferentes, sempre sugerindo o dia atual para estes lançamentos e não permitindo chamadas em dias/horários que o professor não leciona, seguindo as definições de dias letivos e a alocação do professor.- 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.- O sistema deverá permitir selecionar mais de uma turma quando o professor for registrar o conteúdo do planejamento de aula, desta forma permitindo que seja feito o planejamento para mais de uma turma ao mesmo tempo (Exemplo: o professor leciona nas 3 turmas de 6º ano da mesma escola, ou em escola distinta, porém é a mesma classe e o mesmo conteúdo)- 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. Na avaliação descritiva, o sistema deverá permitir a inclusão de anexos às avaliações dos alunos.- 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.- O sistema deverá permitir que usuários da secretaria da escola possam analisar o o planejamento feito pelo professor.
	<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 Itaiópolis/SC e suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>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.- O sistema deverá exibir todas as unidades que já leram cada comunicado enviado.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.0	Requisitos Pedagógicos e Administrativas do sistema
	Controle de turnos e horários <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.
	Controle de salas de aula <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 12 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 a ser definido juntamente com a Secretaria de Educação de Itaiópolis 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 de Itaiópolis.- 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
	Este tipo de ação ocorre em virtude de novas funcionalidades que podem ser produzidas no sistema e podem ocorrer em função de: <ul style="list-style-type: none">- Parametrização do código fonte de acordo com as necessidades do Município de Itaiópolis 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>abrangência e funcionalidades da ferramenta contratada.</p> <p>- Rotinas de alteração e extração de dados para integrar a ferramenta aos diversos sistemas do Município, evitando redundância de informações.</p>															
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															
	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- No momento da implantação, todo usuário capacitado deverá receber uma versão do manual impresso.</p> <p>- 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.</p>															
11.0	Níveis de Serviço															
	<p>- 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;</p> <p>- O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:</p> <table border="1"><thead><tr><th><i>Severidade</i></th><th><i>Descrição</i></th><th><i>Tempo de Atendimento</i></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td><i>Sistema inoperante</i></td><td><i>Até 03 horas</i></td></tr><tr><td>2</td><td><i>Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema</i></td><td><i>Até 6 horas</i></td></tr><tr><td>3</td><td><i>Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema</i></td><td><i>Até 12 horas</i></td></tr><tr><td>4</td><td><i>Problema ou dúvida que não afeta o funcionamento do sistema</i></td><td><i>Até 24 horas</i></td></tr></tbody></table> <p>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.</p>	<i>Severidade</i>	<i>Descrição</i>	<i>Tempo de Atendimento</i>	1	<i>Sistema inoperante</i>	<i>Até 03 horas</i>	2	<i>Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema</i>	<i>Até 6 horas</i>	3	<i>Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema</i>	<i>Até 12 horas</i>	4	<i>Problema ou dúvida que não afeta o funcionamento do sistema</i>	<i>Até 24 horas</i>
<i>Severidade</i>	<i>Descrição</i>	<i>Tempo de Atendimento</i>														
1	<i>Sistema inoperante</i>	<i>Até 03 horas</i>														
2	<i>Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema</i>	<i>Até 6 horas</i>														
3	<i>Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema</i>	<i>Até 12 horas</i>														
4	<i>Problema ou dúvida que não afeta o funcionamento do sistema</i>	<i>Até 24 horas</i>														
12.0	Migração															
	<p>- Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação de 100% dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para o sistema licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.</p>															



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<ul style="list-style-type: none">- 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.
--

Justificativa

Consideração que o sistema é fundamental para a gestão escolar de aproximadamente 2.400 alunos. Sistema este que rege toda a rede municipal de ensino, sendo notas e avaliações inseridas por aproximadamente 160 professores simultaneamente, lista de alunos e professores, conteúdos trabalhados, históricos escolares, controles administrativos da secretaria da escola, diferentes relatórios, entre outros.

Modalidade da Licitação

A opção pela modalidade de pregão eletrônico consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, a possibilidade de competição entre empresas de qualquer estado, amplia as participações e ofertas aos itens do objeto da licitação.

Forma de Julgamento

O processo de licitação para contratação do objeto do presente Termo de Referência se dará pela forma de julgamento "MENOR PREÇO GLOBAL", por se tratar de sistema integrado.

2. QUANTIDADES, DESCRIÇÃO DOS ITENS E VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA

Item	Unid.	Qtde	Especificação	Preço Unitário Máximo de Referência	Preço Total
1	UN	1	Serviço de implantação, migração, conversão de dados de 20 (vinte) Unidades Escolares.	R\$ 26.500,00	R\$ 26.500,00
2	UN	1	Serviço de treinamento de 40 horas, dividido em duas etapas de 20 horas, para 12 pessoas.	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
3	Mensal	5	Locação do Sistema de Gestão para 09 (nove) Unidades Escolares do Ensino Fundamental.	R\$ 2.290,41	R\$ 11.452,05
4	Mensal	5	Locação do Sistema de Gestão para 06 (seis) Unidades Escolares da Educação Infantil - Creche.	R\$ 2.138,05	R\$ 10.690,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5	Mensal	5	Locação do Sistema de Gestão para 05 (cinco) Unidades Escolares da Educação Infantil – Pré-Escolar.	R\$ 2.087,26	R\$ 10.436,30
				VALOR TOTAL	R\$ 71.078,60

2.1. Da prova de conceito

2.1.1. A Prova de Conceito consiste numa apresentação do produto ofertado em pleno funcionamento, visando a averiguação prática dos aspectos tecnológicos e funcionalidades do produto e será realizada sob acompanhamento da Comissão de Fiscalização do Contrato e Avaliação do Sistema de Gestão da Educação instituído pelo Município de Itaiópolis/SC. (Portaria nº 814/2022, de 02/06/2022).

2.1.2. Para a realização da Prova de Conceito, a Prefeitura fornecerá parte dos insumos necessários à análise da solução, tais como acesso à internet, energia e notebook. Poderão participar, durante toda a realização da Prova de Conceito:

- Até 03 (três) representantes credenciados da proponente.
- 01 (um) representante credenciado para cada um dos demais proponentes.
- Representantes da Comissão de Fiscalização de Contrato e Avaliação do Sistema de Gestão, nomeados pela Portaria nº 814/2022, de 02/06/2022.
- Membros da equipe de licitação.

2.1.3. A Comissão de Fiscalização de Contrato e Avaliação do Sistema de Gestão de Educação é composta por profissionais vinculados ao Município de Itaiópolis, formalmente designados por ela. Cabe a Comissão de fiscalização e avaliação, durante a fase de licitação, dentre outras, as seguintes atividades:

- Planejar e coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito.
- Realizar questionamentos quanto à amostra apresentada, podendo realizar diligências.
- Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica.
- Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PoC), devidamente justificado.

2.1.4. A Prova de Conceito será realizada nas dependências físicas da Prefeitura, sendo facultado à proponente a visita prévia ao local.

3. LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão realizados na Prefeitura Municipal de Itaiópolis - Secretaria Municipal de Educação, Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro - Itaiópolis - SC.

4. DOS PAGAMENTOS

4.1. Os pagamentos serão efetuados após a prestação dos serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente, sendo:

- Serviços de Implantação, Migração e Treinamento dos Usuários:** serão pagos em parcela única com vencimento em até 20 (vinte) dias após a realização dos serviços.
- Locação dos Sistemas:** serão pagos de forma mensal e sucessiva com vencimento até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

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

4.3. 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.

5. DOS PRAZOS

5.1. O prazo de vigência do Contrato será até 31 de dezembro de 2022, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados por 12 (doze) meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

5.2. O prazo para a Implantação e Migração do sistema será de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

5.3. A primeira etapa do treinamento deverá acontecer em até 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

6. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta das dotações orçamentárias, nas seguintes rubricas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

138 - 07.002.12.365.0007.2117.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Creche	0.1.19.1190
134 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Pré-Escola	0.1.19.1190
119 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB	0.1.19.1190
125 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos	0.1.01.1010
130 - 07.002.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche - Outros Recursos	0.1.01.1010
115 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos	0.1.01.1010

7. DO REAJUSTE E DA REVISÃO

7.1. Não haverá reajuste, nem atualização de valores, antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.2. Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

8. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização será realizada pelo Contratante, através dos servidores formalmente nomeados pela Portaria n° 814, de 02 de junho de 2022, para acompanhar, avaliar e fiscalizar o fiel cumprimento da prestação dos serviços, os quais ficarão responsáveis pelo encaminhamento da autorização de pagamento junto ao setor de contabilidade do Município.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

- executar o objeto da presente licitação conforme Termo de Referência.
- 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.
- é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal n° 8.666/93.
- 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.
- 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 n° 8666/93).
- 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.
- treinar os servidores responsáveis para utilização do sistema e prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso do software.
- tratar como confidenciais as informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- Manter na operacionalização do sistema, apenas pessoal devidamente treinado pela Contratada.
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos serviços, atestando nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- Conceder a Contratada, acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- 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.
- Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.
- Comunicar formalmente a Contratada qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;
- Efetuar o pagamento no valor correspondente aos serviços executados;
- Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

11. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 9 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no códex civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial dos serviços que compõem o objeto da licitação.

13. DAS PENALIDADES

13.1. 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 do objeto após a adjudicação da licitação;
- b) Não for fornecido o objeto no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 13.2 e 13.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

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

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

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

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A Empresa Vencedora não poderá alegar desconhecer dificuldades, características ou obstáculos, como justificativa para acréscimo de valor.

14.3. Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas e suprimidas: com a PATRICIA DE FÁTIMA SEIDEL, telefone: 47 3652 2211, ramal 224, e-mail: educacaoitaiopolis@yahoo.com.br.

Itaipópolis, 10 de junho de 2022.

ARACELI MENGARDA JAKUBIAK
Secretária Municipal de Educação e Esporte

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2022

1. HABILITAÇÃO

1.1. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1.1.1. **Os documentos de habilitação solicitados deverão ser anexados no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, devendo o proponente anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço, sob pena de desclassificação.**

1.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.2.1. **Habilitação Jurídica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;
- c) Ato constitutivo, estatuto/contrato social em vigor com última alteração contratual (se houver) ou Contrato Social Consolidado.
- d) No caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração da finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, devendo o capital social estar registrado e integralizado.

1.2.2. **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.
 - a.1) A proponente que possua sede da empresa no estado de SANTA CATARINA, deverá emitir a Certidão de Falência e Concordata através do endereço eletrônico: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrir> Cadastro.do, sendo que esta certidão somente é válida desde que apresentada juntamente a respectiva certidão de registros cadastrados no sistema EPROC, disponível através do endereço <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>.

1.2.3. **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

1.2.4. **Qualificação Técnica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- 1.2.4.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter o proponente executado, ou estar executando, objeto compatível ao presente objeto licitatório, desde que atenda e seja compatível com o edital e seus anexos.

1.2.5. Outros Documentos

- a) Declaração Unificada – Anexo V
- b) Dados do Responsável para assinatura do Contrato – Modelo Anexo VI
- c) Certidão Simplificada da Junta Comercial, emitida há menos de 90 (noventa) dias, da data prevista para abertura das propostas de preços.
- e) Fica dispensada a exigência da Certidão Simplificada da Junta Comercial para os proponentes enquadrados como **Microempreendedor Individual – MEI**, em conformidade com o artigo 105, da Instrução Normativa nº 81, de 10 de junho de 2020.

1.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.4. 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.

1.5. Os documentos poderão ser apresentados:

- a) em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelaio de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio,
- b) por publicações em órgãos da Imprensa Oficial;
- c) as cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

1.6. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das proponentes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

1.7. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da proponente, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

1.8. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da proponente, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa proponente. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o proponente seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

1.9. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

1.10. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.11. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.12. É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.

2. CONSULTAS

2.1. Para fins de habilitação/contratação, após a divulgação do vencedor, o pregoeiro realizará consulta dos cadastros mencionados a seguir:

2.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

2.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

2.1.3. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>);

2.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

2.1.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa apontada no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

OBSERVAÇÃO:

FICAM DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO VIA CORREIO:

- AS EMPRESAS VENCEDORAS QUE, ANEXARAM NO MOMENTO DO CADASTRO DA PROPOSTA OS DOCUMENTOS OBTIDOS VIA INTERNET OU COM ASSINATURA DIGITAL EM TODAS AS PÁGINAS, PODENDO OS MESMOS TER SUA AUTENTICIDADE COMPROVADA ATRAVÉS DE CONFERÊNCIA ELETRÔNICA PELO PREGOEIRO NO ATO DE ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

FICAM DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS ATUALIZADA VIA CORREIO:

- A EMPRESA VENCEDORA QUE ENVIAR A PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO APÓS A NEGOCIAÇÃO REALIZADA, COM ASSINATURA DIGITAL EM TODAS AS PÁGINAS, DENTRO DO PRAZO DE 03 (TRÊS) HORAS, APÓS O ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO DE RECURSO, ATRAVÉS DO EMAIL cpl@itaiopolis.sc.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CASO A PROPONENTE NÃO POSSUA TODOS OS DOCUMENTOS COM **AUTENTICAÇÃO DIGITAL**, OS ORIGINAIS DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NESTE ANEXO DEVERÃO SER ENTREGUES AO PREGOEIRO, NO PRAZO MÁXIMO DE **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, CONTADOS DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA VIRTUAL, **JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS JÁ ADEQUADA AO SEU ÚLTIMO LANCE**, NO ENDEREÇO: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES: AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 308, CENTRO, ITAIÓPOLIS – SC, CEP 89340-000.**

CASO A PROPONENTE VENCEDORA DO CERTAME POSSUA ASSINATURA DIGITAL:

- INFORMAR O EMAIL PARA O QUAL A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DEVERÁ SER ENVIADA PARA ASSINATURA, O NOME E NÚMERO DO CPF DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA QUE IRÁ ASSINAR DIGITALMENTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2022

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Apresentamos nossa proposta à contratação de empresa para locação de Sistema de Gestão da Educação, objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 20/2022 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
REPRESENTANTE:	CARGO:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	CPF:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	E-MAIL:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

2. Na proposta escrita, deverá conter:

- Valores unitários e totais de cada item, já computados eventuais impostos e outras despesas diretas ou indiretas decorrentes do fornecimento;
- O prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais. Em caso de ausência ou divergência no prazo de validade, prevalecerá a estabelecida no Edital.
- Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

2.1. Atendidos todos os requisitos será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) proponentes) que oferecer(em) o **menor preço por item**.

3. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo I.

4. PROPOSTA COMERCIAL FINAL (proponente vencedora)

Deverá ser cotado preço unitário e total dos itens, conforme especificações, abaixo.

Item	Unid.	Qtde	Especificação	Preço Unitário	Preço Total
1	UN	1	Serviço de implantação, migração, conversão de dados de 20 (vinte) Unidades Escolares.	R\$	R\$
2	UN	1	Serviço de treinamento de 40 horas, dividido em duas etapas de 20 horas, para 12 pessoas.	R\$	R\$
3	Mensal	5	Locação do Sistema de Gestão para 09 (nove) Unidades Escolares do Ensino Fundamental.	R\$	R\$
4	Mensal	5	Locação do Sistema de Gestão para 06 (seis) Unidades Escolares da Educação Infantil - Creche.	R\$	R\$
5	Mensal	5	Locação do Sistema de Gestão para 05 (cinco) Unidades Escolares da Educação Infantil - Pré-Escolar.	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

5. CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

6. PRAZO DE ENTREGA

Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

OBS: Nos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com deslocamentos, hospedagem, alimentação e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, **60 (sessenta) dias** contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IV

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO A BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Proponente (Pessoa física ou jurídica)	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
- pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- apresentar lance de preço;
- apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- solicitar informações via sistema eletrônico;
- interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- apresentar e retirar documentos;
- solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- assinar documentos relativos às propostas;
- emitir e firmar o fechamento da operação; e
- praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura:
(reconhecer firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO V

DECLARAÇÃO UNIFICADA

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)** Que tem conhecimento do instrumento convocatório e que recebeu todos os documentos e informações, que conhece e acata as condições para cumprimento das obrigações objeto da Licitação;
- g)** De que cumpre os requisitos do edital e cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no presente procedimento licitatório.

LOCAL E DATA

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS:

- 1) Está 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
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VI – DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA para fim específico de futura contratação com o MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS/SC, considerando o Pregão Eletrônico nº 20/2022, que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) _____, Qualificação _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____.

Possui Certificação Digital para Assinatura de documentos?

() sim () não

Telefone/Celular: _____

E-mail para envio do Contrato para assinatura e demais atos: _____

_____, ____ de _____ de 2022.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N°/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob n° 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 MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, brasileiro, bancário, portador do CPF n° ***.016.***-4*, residente à Rua Manoel Pedro da Silveira, n° 1274, Centro, Itaiópolis – SC.

CONTRATADA:, inscrita no Cadastro Nacional da pessoa Jurídica sob o n°, com sede na cidade de, Estado de (o), à (Rua, Avenida), n°, representada neste ato pelo(a), Senhor(a), portador do CPF n°

Celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, para locação do Sistema de Gestão da Educação; devidamente autorizado pelo Processo Administrativo n° 33/2022, na modalidade de Pregão Eletrônico n° 20/2022, de 08 de junho de 2022, homologado em/...../2022, mediante as cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para implantação, migração, conversão de dados e locação do Sistema de Gestão de Educação, para as Unidades Escolares do Município.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O Contratante pagará à Contratada pelos serviços prestados o valor de R\$ (.....).

CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritas, o Termo de Referência, o Edital do **Pregão Presencial n° 20/2022**, e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de Habilitação, a proposta apresentada pela Contratada, o Termo de Referência e demais documentos que integram o **Processo Administrativo n° 33/2022**.

CLÁUSULA QUARTA – LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão realizados na Prefeitura Municipal de Itaiópolis - Secretaria Municipal de Educação, Avenida Getúlio Vargas, n° 308, Centro - Itaiópolis – SC.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS

5.1. Os pagamentos serão efetuados após a prestação dos serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente, sendo:

a) Serviços de Implantação, Migração e Treinamento dos Usuários: serão pagos em parcela única com vencimento em até 20 (vinte) dias após a realização dos serviços.

b) Locação dos Sistemas: serão pagos de forma mensal e sucessiva com vencimento até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

5.2. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à Contratada para as devidas correções.

5.3. 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 SEXTA – DOS PRAZOS

6.1. O prazo de vigência do Contrato será até 31 de dezembro de 2022, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados por 12 (doze) meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal n° 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

6.2. O prazo para a Implantação e Migração do sistema será de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

6.3. A primeira etapa do treinamento deverá acontecer em até 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta das dotações orçamentárias, nas seguintes rubricas:

138 - 07.002.12.365.0007.2117.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Creche	0.1.19.1190
134 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Pré-Escola	0.1.19.1190
119 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB	0.1.19.1190
125 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos	0.1.01.1010
130 - 07.002.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00	Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche - Outros Recursos	0.1.01.1010
115 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00	Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos	0.1.01.1010

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE E DA REVISÃO

8.1. Não haverá reajuste, nem atualização de valores, antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.2. Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização será realizada pelo Contratante, através dos servidores formalmente nomeados pela Portaria nº 814, de 02 de junho de 2022, para acompanhar, avaliar e fiscalizar o fiel cumprimento da prestação dos serviços, os quais ficarão responsáveis pelo encaminhamento da autorização de pagamento junto ao setor de contabilidade do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- executar o objeto da presente licitação conforme Termo de Referência.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- treinar os servidores responsáveis para utilização do sistema e prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso do software.
- tratar como confidenciais as informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- Manter na operacionalização do sistema, apenas pessoal devidamente treinado pela Contratada.
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos serviços, atestando nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- Conceder a Contratada, acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- 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.
- Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.
- Comunicar formalmente a Contratada qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;
- Efetuar o pagamento no valor correspondente aos serviços executados;
- Aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

No caso de descumprimento das obrigações elencadas na cláusula décima “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no código civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial dos serviços que compõem o objeto da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – 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 do objeto após a adjudicação da licitação;
- b) Não for fornecido o objeto 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;
- 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 manter 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 à Prefeitura.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. Constitui motivo para rescisão do presente contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, desde que cabível à presente contratação, resguardadas as prerrogativas conferidas por esta Lei, consoante o que estabelece o seu art. 78.

15.2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos devidamente comprovados que houver sofrido, tendo ainda assegurado os direitos elencados nos incisos do parágrafo segundo, do art. 79, no que couber.

15.3. As formas de rescisão contratual seguirão as normas prescritas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

15.4. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – 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 do objeto deste contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo do item.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

Itaiópolis, de de 2022.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA VENCEDORA
CONTRATADA

Testemunhas: