



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**

*Secretaria de Administração*

*Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**COMUNICADO**

**A MUNICIPALIDADE DE ITANHAÉM RECOMENDA QUE AO ADERIR A ESTE CERTAME, OS LICITANTES TENHAM CAUTELA AO APRESENTAR SUAS PROPOSTAS, BUSCANDO SEMPRE VEICULA-LAS DE MODO RESPONSÁVEL E COM A ASSERTÇÃO DE QUE OS OBJETOS LICITADOS SERÃO ENTREGUES NOS PRAZOS, PREÇOS, PADRÕES DE QUALIDADE E EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL.**

**A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NÃO HESITARÁ EM PENALIZAR OS LICITANTES QUE NÃO CUMPRAM COM O DISPOSTO NESTE ATO CONVOCATÓRIO, APRESENTANDO PROPOSTAS IRRESPONSÁVEIS E INIDÔNEAS.**

**RESSALTE-SE QUE AO ADERIR A ESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, O CANDIDATO ASSINA DECLARAÇÃO ONDE ACEITA TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL E ATESTA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO O QUE, POR SI SÓ, JÁ AUTORIZA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A TOMAR AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS NO CASO DE CONDUTAS IRRESPONSÁVEIS POR PARTE DOS LICITANTES.**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**  
**PREGÃO Nº 38/2021**

**I - PREÂMBULO:**

**Nos termos do processo nº 5.814/2021, a Prefeitura da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio do Secretário Municipal de Administração ao final subscrito, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, na modalidade “Pregão Presencial”, sob o nº 38/2021, destinada à Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública educacional, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém.**

**2 – A presente Licitação é do tipo “Menor Preço Global” e será regida por este instrumento, pelas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 2.284/2005.**

**3 – Os envelopes “proposta” e “documentação” deverão ser entregues na Sala de Licitações, situada no Paço Municipal da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, às 16h00min (dezesesseis horas) do dia 11 de novembro de 2021, sendo este o momento em que ocorrerá sua abertura em sessão pública.**

**A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 27 de outubro de 2021.**

4 – No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao(à):

4.1 – credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;

4.2 – recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentação”;

4.3 – abertura dos envelopes “Proposta”;

4.4 – divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;

4.5 – condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

4.6 – abertura do envelope “Documentação” da licitante detentora do menor preço;

4.7 – devolução às demais licitantes dos envelopes “Documentação” fechados, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora.

5 – As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado e em Jornal de circulação local, pelo menos por um dia, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, em especial no que tange ao resultado de:

5.1 – julgamento deste Pregão.

5.2 – recurso porventura interposto.

6 – Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente Licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

7 – Informações complementares sobre o presente instrumento poder ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesesseis) horas.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**II – DO OBJETO:**

**1 – A presente licitação tem como objeto a Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública educacional, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém, atendendo as especificações contidas no Anexo I, sendo que os quantitativos e descritivos técnicos são de responsabilidade da Secretaria solicitante, no caso a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.**

**1.1 - O critério de julgamento adotado será o Menor Preço Global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.**

**II – DA PASTA LICITATÓRIA:**

A “pasta licitatória”, contendo este instrumento e seus anexos, será afixada no quadro de avisos localizado no Paço Municipal para ser examinado, e poderá ser retirada junto ao Departamento de Suprimentos ou através do site <http://www.itanhaem.sp.gov.br> (link portal da transparência).

**III - DAS PEÇAS INTEGRANTES:**

Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

- 1 – Anexo I** – Especificação do Lote(s).
- 2 – Anexo II** – Modelo de Declaração de Disponibilidade
- 3 – Anexo III** – Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).
- 4 – Anexo IV** – Modelo de Proposta Comercial
- 5 – Anexo V** – Minuta de Contrato
- 6 - Anexo VI** - Modelo de Declaração de Habilitação
- 7 - Anexo VII** - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (caso a empresa opte em declarar).
- 8 – Anexo VIII** – Declaração de Visita Técnica

**IV – DA PARTICIPAÇÃO:**

**1** – Somente poderão participar desta Licitação empresas que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

**1.1-** sob processo de falência;

**1.2-** declarada inidônea por ato do Poder Público, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

**1.3-** cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta licitação, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores;

**1.4-** impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública Licitante, ou qualquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93;

**1.5-** reunida em consórcio;

**1.6-** enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

**2** - As licitantes deverão apresentar Proposta e Documentação em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo obrigatoriamente em suas partes externas, além do nome da



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificados respectivamente com a palavra “proposta”, o envelope de nº. 01, e “documentação”, o envelope de nº.02.

**2.1** - Não serão recebidas propostas e/ou documentação enviadas via postal, fax, ou por qualquer outro meio que não o previsto no item 3 do Preâmbulo.

**2.2** - Por força do que dispõe o Capítulo V, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado.

**2.3** - A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

## **VI - DO PROCEDIMENTO:**

**1** – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” correspondentes a este Pregão, conforme disposto na legislação vigente.

**1.1** – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

**1.1.1** – retardatária, a não ser como ouvinte.

**1.1.2** – que trocar o conteúdo dos envelopes.

**2** – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se perante o Pregoeiro, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

**2.1** – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

**3** – No mesmo ato, o Pregoeiro receberá os envelopes "Proposta" e "Documentação", em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes "Proposta" e aos seguintes procedimentos:

**3.1** – rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

**3.2** – classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço.

**3.3** – seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificados, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior.

**3.4** – colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.

**3.5 – os lances deverão ser formulados em valores distintos de decrescentes, inferiores à proposta de Menor Preço Global, a redução mínima será estipulada em sessão, valor em que todos os licitantes estejam de acordo.**

**3.6** – Iniciada a abertura do envelope “Proposta”, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto neste instrumento.

**4** – Classificadas as propostas e iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

**4.1** - A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

de lances verbais.

**4.2** - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**5** – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

**6** – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

**7 – Caberá ao Pregoeiro**, ainda, como parte das atribuições que lhe compete durante a realização deste Pregão:

**7.1** – conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

**7.2** - examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada.

**7.3** – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, com vistas à adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

**7.4** – receber, examinar e instruir os recursos

**7.5**– receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão.

**7.6**– encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, depois de ocorrida a adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

**7.7**- suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

**8 – Ao Sr. Secretário de Administração caberá:**

**8.1** – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.

**9 – Ao Senhor Prefeito Municipal caberá:**

**9.1** – adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

**9.2** – homologar o resultado deste Pregão, depois de decididos os recursos porventura interpostos contra atos do Pregoeiro, e promover a celebração do contrato correspondente.

**10** – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

**10.1** – A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

**10.2** – Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

**11** – Consideradas as ressalvas contidas neste edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

**12** – Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

**13** – Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação" não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**14** – É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

**14.1** – Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

**15** – A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

**15.1** – Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão.

**15.2** – Após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

**16** – A abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” serão realizadas sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ele, pelas licitantes presentes, e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação.

**17** – Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros porventura ocorridos.

**18** – Depois de concluída a licitação e assinado o pertinente contrato, os envelopes “documentação” que forem entregues e não abertos durante a sessão ficarão em posse do Pregoeiro e à disposição das licitantes, pelo período de 10 dias úteis, após o que serão destruídos.

## **VII – DO CREDENCIAMENTO:**

**1** – Na sessão pública de julgamento, a licitante deverá apresentar carta, dirigida ao Pregoeiro, em papel timbrado, assinada por seu representante legal em que credenciará seu representante, o qual poderá manifestar-se durante o procedimento licitatório por meio de:

**1.1** - Procuração por instrumento público ou particular outorgado pela empresa licitante que lhe confere poderes para representar a mesma no processo licitatório e ainda desistir de recursos.

**1.1.1** – Juntamente com a procuração por instrumento particular outorgada pela empresa, o representante deverá apresentar também documento que comprove a condição de representante legal daquele que assinou a procuração e a carta de credenciamento em nome da empresa licitante, caso estas não tenham a firma de seus outorgantes reconhecida em cartório.

**1.2** - No caso de sócio ou titular da licitante, a comprovação de sua qualidade e de poderes, se fará por meio do contrato social e última alteração, onde conste o nome do representante na sociedade.

**1.3** - As licitantes poderão indicar, no mesmo instrumento, outros representantes para que se manifeste durante o procedimento licitatório na ausência ou impossibilidade dos titulares o fazerem. Tais representantes deverão se identificar através de documentos comprobatórios reconhecidos.

**1.4** - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

**2** – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

**2.1** –nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**3** – Os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (CONFORME MODELO ANEXO VI).



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

4 – Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte estas deverão apresentar declaração informando que se caracterizam como microempresa ou empresa de pequeno porte e que desejam exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14.

5 – A fim de comprovar que a empresa conheceu os locais onde serão executados os trabalhos, será facultada a realização de visita técnica. Após a realização da visita técnica, será emitido atestado de visita técnica pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

5.1 - A licitante que, ao seu julgamento, entender não ser necessária a realização da Visita Técnica deverá apresentar declaração informando que tem conhecimento acerca de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação e que assume a responsabilidade por quaisquer óbices, dificuldades, imprevistos ou outras circunstâncias que possam comprometer a execução do contrato, não podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Itanhaém/SP qualquer responsabilidade.

5.2 - A empresa que não apresentar o Atestado de Visita Técnica ou a Declaração a que se refere o subitem anterior (5.1) será inabilitada do certame.

5.3 – As visitas serão previamente agendadas com a Sr. Laércio Carvalho de Oliveira, servidor vinculado à Secretaria de Educação, por meio do telefone 34211700 ramal 1814, ou através do email: [laercio.oliveira@educaita.com.br](mailto:laercio.oliveira@educaita.com.br). É na visita técnica que se dará ciência aos licitantes dos locais onde serão realizados os trabalhos.

## **VIII – DA PROPOSTA:**

1 – O envelope PROPOSTA (envelope de nº. 01) deverá conter a **proposta comercial**, preenchida em papel timbrado da licitante, em uma única via, datada e assinada pelo representante legal da proponente, sem emendas ou rasuras, contendo, além do número do Pregão, necessariamente as seguintes condições:

1.1 - A proposta será composta por 01 (um) documento, qual seja o modelo de proposta propriamente dito (Anexo IV);

1.2 - Uso de apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

1.3 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

1.4 - Data base da proposta do mês de apresentação.

1.5 - Apresentar por extenso o valor total da proposta.

2 – Também deverá ser acrescentado ao envelope PROPOSTA (envelope de nº 01), a qualificação do representante legal que assinará o contrato com a Prefeitura, indicando nome, RG, CPF e cargo que ocupa na empresa.

3 – No caso de divergência entre o preço unitário e seu valor total correspondente, prevalecerá o primeiro, devendo ser feito novo cálculo pelo Pregoeiro, para efeitos de julgamento. Havendo divergência entre os algarismos e seu respectivo valor por extenso, prevalecerá este último.

4 – Nos preços propostos deverão estar compreendidos todos os custos operacionais e despesas, como encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e serviços, não sendo admitidos valores com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

4.1 – Serão desclassificadas as propostas ou o lance vencedor que apresentem valores superiores ao preço máximo fixado ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que não atendam às exigências contidas neste Pregão.

4.2 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado,



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**4.3** - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

**4.4** - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**5** – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante aos termos do presente instrumento.

**5.1** – 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, posteriormente, qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.2** – A licitante deverá ter pleno conhecimento de todos os termos deste ato convocatório não sendo aceito invocar, posteriormente, o desconhecimento de qualquer cláusula como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, sendo inadmissíveis reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

**5.3** – A apresentação da proposta automaticamente vincula a licitante aos termos do presente instrumento.

## **IX – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

**1** – Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital e as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I), devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente às exigências deste edital.

**1.1** - Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

**2** – Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço, e os das ofertas com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

**2.1** – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior (item 2), o Pregoeiro fará a classificação dos menores preços até o máximo de 03 (três), colocados em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, a fim de que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

**2.2** – Para efeito de classificação das propostas, será considerado o Menor Preço Global.

**2.3** – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

**3** – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

**4** - Se houver empate na disputa será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

**4.2** - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

que sua proposta será declarada a melhor oferta.

**4.3** - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

**4.4** - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido no item anterior (item 4.3), serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**4.5**- Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

**4.6**- Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**4.7**- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

**4.8**- Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

**4.9**- Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 4.7, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

**4.10**- As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

**5** – Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade (conforme item 4 do capítulo VIII), bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**5.1** - A classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços, observado o disposto no item 4.

**5.2** – Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura a proposta da licitante que ofertar o Menor Preço Global, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

**6** – Aceita a proposta de menor preço será aberto o envelope “Documentação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado.

**7** – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido preço ainda melhor, caso seja verificada alguma das condições dispostas nos itens subsequentes:

**7.1**– Se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração Municipal para a prestação do serviço.

**7.2** – Se não for aceita a proposta escrita de menor preço.

**7.3** – Se a licitante detentora do menor preço não atender às exigências de habilitação.

**7.3.1** – Na ocorrência das situações previstas nos subitens 7.2 e 7.3, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, sempre se atentando à ordem de classificação. Desta forma se procederá sucessivamente até a apuração de uma



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

proposta que atenda às condições deste edital.

**7.3.1.1** – Nessa hipótese em que a proposta não for aceita e o pregoeiro passar à análise da subsequente, este poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

**7.4 – Verificado que a proposta de Menor Preço Global atende às exigências fixadas neste edital quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.**

## **X – DA DOCUMENTAÇÃO:**

**1** – Os documentos exigidos para habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado e indevassável, contendo obrigatoriamente em sua parte externa, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificado respectivamente com a palavra “Documentação”, correspondente ao envelope de nº02.

**2** – Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, contendo obrigatoriamente o seguinte:

### **2.1– Da Habilitação Jurídica:**

**2.1.1** – Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e sua última alteração no caso de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, o ato constitutivo deve estar acompanhado de documento comprobatório da eleição de seus administradores.

**2.1.1.1** - No caso de empresário individual, será aceito a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**2.1.1.2** - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI será aceito o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aprovação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br).

**2.1.1.3** - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores ou da diretoria em exercício.

**2.1.1.4** – Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

**2.1.1.5** - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **2.2 – Da Regularidade Fiscal:**

**2.2.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

**2.2.2** - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual desta Licitação.

**2.2.3** – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

**2.2.3.1** – Para comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, deverá a licitante apresentar certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

**2.2.3.2** - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao seu ramo de atividade e/ou ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

forma da lei.

**2.2.4** – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**2.2.5** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT) ou positiva com efeito de negativa.

**2.2.6** - Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e que cumpre ao disposto no cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações.

**2.2.7** – Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

**2.2.8** – Serão aceitas as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, e certidões positivas com exigibilidade suspensa, referentes à regularidade fiscal.

**2.3 – Da Qualificação Econômico-Financeira:**

**2.3.1** – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, nos termos da lei.

**2.3.2** - Certidão negativa de falência, fornecida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja expedição deverá datar, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data da apresentação dos envelopes.

**2.3.2.1** - No caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial ou judicial, será necessária a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial ou judicial.

**2.3.2.2** - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deverá a licitante apresentar comprovante da homologação ou deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**2.4 – Da Qualificação Técnica:**

**2.4.1** – Atestado(s), comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta licitação, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique o licenciamento de sistemas para áreas de Educação; sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução obedecerão ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), nos termos da Súmula 24 do TCE/SP.

**2.4.1.1** - Para atendimento de aptidão referente ao sistema da educação será considerado como parcelas de maior relevância números de alunos, escolas, professores. Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade, referência de contrato e período de, no mínimo, 12 meses. Para fins de aferição da experiência temporal mínima, será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica.

**2.4.2** – Capacidade técnico-profissional: comprovação de o licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior com pós-graduação em Gestão Educacional. A comprovação da capacidade técnico-profissional deverá atender ao disposto no item 15 do Termo de Referência, elaborado pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

**2.4.3** - Declaração da licitante de que recebeu os documentos, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

**2.4.4** – Caso a licitante tenha optado por realizar a visita técnica: o recibo de visita técnica, o qual será fornecido pela Secretaria de Educação e servirá como comprovante de que a empresa conheceu o local onde serão executados os trabalhos. Se a licitante optou por não realizar a visita técnica:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

declaração informando que tem conhecimento acerca de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação e que assume a responsabilidade por quaisquer óbices, dificuldades, imprevistos ou outras circunstâncias que possam comprometer a execução do contrato, não podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Itanhaém/SP qualquer responsabilidade.

**2.4.4.1** – A visita técnica será facultativa e realizar-se-á mediante acompanhamento de servidor público da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, possibilitando ao licitante tomar conhecimento de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos serviços. O agendamento para a Visita Técnica será feito diretamente com o Sr. Laércio Carvalho de Oliveira, vinculado à Secretaria de Educação, por meio do telefone 34211700 ramal 1814, ou através do email: [laercio.oliveira@educaita.com.br](mailto:laercio.oliveira@educaita.com.br). A visita poderá ser realizada até 01 (um) dia útil da data prevista para entrega das propostas e deverá ser previamente agendada em até 01 (um) dia útil de antecedência da data da referida visita.

**2.4.4.2** - Na visita as proponentes deverão vistoriar o ambiente físico, certificando-se da localização, configuração, estado de conservação, defeitos e problemas técnicos eventualmente existentes.

**2.4.4.3** - Após a realização da visita técnica, a Secretaria expedirá o atestado de execução da visita técnica, que deverá ser apresentado junto ao credenciamento da licitante.

**2.5 – Declaração ou Declarações da Licitante de que:**

**2.5.1** – Aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, bem como das especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

**2.5.2** – Não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**2.5.3** – Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.

**2.5.4** – Inexiste fato impeditivo ou superveniente que impedirá sua participação neste certame.

**2.5.5** – De que, se vencedora deste Pregão, está apta a iniciar a entrega do objeto na data aprazada no contrato.

**2.5.6** – No caso de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), declaração, devidamente assinada por seu representante legal, de que se enquadram como ME e EPP e que desejam exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06 (CONFORME MODELO ANEXO VII).

**3-** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

**3.1-** Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante a apresentação de justificativa.

**3.2** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, acarretará a inabilitação da licitante e implicará decadência do seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**3.3** - Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**4** – Se possível, de modo a facilitar a sua análise, os documentos exigidos deverão ser precedidos de “índice” e finalizados mediante “termo de encerramento”; apresentados e numerados na ordem estabelecida neste capítulo; e encadernados de modo que não sejam entregues soltos.

**5** – Documento sem forma pré-estabelecida ou sem modelo fornecido pela Prefeitura deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

**6** – A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração Pública licitante (mesmo que traga em seu bojo determinação de sua validade apenas no original), ou ainda por publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do que dispõe o artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993. No caso de certidões emitidas pela Internet, é facultado à Administração Pública o direito de consultar a veracidade da referida certidão no sítio eletrônico.

**7** – Os documentos que dependam de prazo de validade e que não o contenha especificado deverão ter sido emitidos no máximo até 90 (noventa) dias, contados da entrega da proposta.

**8** – Outros esclarecimentos que se fizerem necessários deverão ser prestados pela licitante em papel timbrado da empresa.

**9** – Todos os documentos apresentados pela licitante deverão ser subscritos por seu representante legal, com identificação clara de seu subscritor.

**10** – De forma alternativa, as licitantes poderão apresentar Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, dentro do prazo de validade, acompanhada de todas as declarações e documentos diversos àqueles apresentados no processo de inscrição cadastral e exigidos pelo presente edital, ou que por ventura encontrem-se vencidos.

**11** – Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados neste capítulo X, do Edital.

**12** – O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não cumpri-los, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no capítulo XX, deste edital.

**13** – Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

**13.1** – a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

**13.2** – a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

**13.3** – a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal que diferem do CNPJ cadastrado para a presente licitação;

**13.4** – a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimentos de certidão;

**13.5** – o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

## **XI – DA PROVA DE CONCEITO:**

**1-** Encerrada a fase de lances e de habilitação a licitante detentora da melhor proposta será convocada para, no prazo de cinco dias úteis a contar da solicitação do pregoeiro, participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no item 17 do Termo de Referência, elaborado pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

**2-** A ausência de representante da licitante na reunião ensejará desclassificação da proposta de preços.

**3-** Caso o licitante seja reprovado na Prova de Conceito, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

4 – A prova de conceito será realizada em conformidade com o disposto no item 17 do Termo de Referência, elaborado pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, onde constam maiores informações acerca dos prazos, requisitos e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema.

## **XII - DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:**

1 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

1.1 – Caberá ao Pregoeiro, com auxílio jurídico e/ou área técnica, decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.

1.2 – Quando acolhida à petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

1.3 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Departamento de Suprimentos a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

1.4 – A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada no Departamento de Suprimentos, situado no andar térreo do bloco 02 da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

1.5 – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

2 – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer.

2.1 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

2.2 – Das decisões do Pregoeiro, decorrentes da realização deste Pregão, caberá à licitante a juntada dos memoriais relativos aos recursos, registrados na ata respectiva, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da lavratura da ata, nos casos de:

2.2.1 – julgamento das propostas.

2.2.2 – habilitação ou inabilitação da licitante.

2.3 – Os memoriais correspondentes ao recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, que os comunicará às demais licitantes para impugná-los ou não, apresentando memoriais com suas contra-razões, também, no prazo de 3 (três) dias úteis.

2.3.1 – Será franqueada às licitantes, sempre que esta for solicitada, vista dos autos no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Itanhaém, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

2.4 – O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro **não terá efeito suspensivo** e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

2.5 – Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e ao Sr. Secretário de Administração, a decisão final sobre os recursos contra atos do Pregoeiro.

2.6 – As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

2.7– Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Prefeito poderá homologar este procedimento de licitação, deferindo à Secretaria solicitante a contratação com a licitante vencedora.

2.8– Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

2.9– A licitante deverá comunicar ao Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado no Departamento de Suprimentos.

### **XIII – DA HOMOLOGAÇÃO:**

Encerrada a fase de julgamento, classificação das propostas e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro, constatada a regularidade dos atos praticados, o Sr. Prefeito Municipal deliberará quanto à homologação.

### **XIV – DA CONVOCAÇÃO:**

1 - A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar o Contrato, desde que atendidas às seguintes exigências:

1.1 – indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência do Contrato;

1.2 – declarar responsabilidade integral por todo objeto contratado para a consecução do objeto.

2 – A convocação para assinatura do Contrato será feita via fax, juntando-se o comprovante de emissão; por correio, com aviso de recebimento; ou pessoalmente, com seu recebimento documentado.

3 – O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do termo implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

4 – O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

5 – Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

6 – Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

### **XV– DO CONTRATO:**

**1 – Durante toda a execução do contrato, a Contratada manterá tudo o que mais for necessário para a execução contratual, à disposição da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, ou dos responsáveis por ela designados.**

2 - A Prefeitura rejeitará, mediante justificativa, tudo o que for considerado sem condições de uso, devendo a Contratada ajustar ou providenciar a reposição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3- A Contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente pela Prefeitura.

4- Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado da Prefeitura. Na hipótese da



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro carga, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.

5 - Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

6 - Se durante a vigência do contrato algum documento se encontrar vencido, fora de sua validade, estando, portanto, irregular, é facultado à Prefeitura, em qualquer tempo, requerer a demonstração de regularização desse documento ou condicionar a continuidade da execução contratual à referida demonstração.

7 - A Contratada será a única responsável por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria, dos empregados ou contratados por ela disponibilizados, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações, inclusive as relativas à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados.

8 - A Contratada deverá comparecer em juízo de maneira espontânea, na hipótese de qualquer reclamatória intentada contra a Prefeitura a que tenha dado causa, e substituí-la no processo, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação.

9 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

10 - A Contratada não poderá suspender a execução do contrato, devendo tolerar possíveis atrasos de pagamento, nos termos do que autoriza o artigo 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

11 - As alterações contratuais obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.

12 - As especificações do objeto e a proposta da Contratada serão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

#### **XVI – DA VIGÊNCIA:**

**1 - O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil posterior a sua assinatura.**

#### **XVII – DA FISCALIZAÇÃO:**

**1 - A fiscalização será exercida pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes ou, por conveniência, por quem vier a ser designado por ela, através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.**

2 - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

**3 - Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes ou quem por ela designado, adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.**

4 - A Contratada está obrigada a comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

5 - A Contratada também está obrigada a permitir, ao pessoal da fiscalização, livre acesso ao local dos serviços, e tudo o que de mais necessário para a execução do contrato, possibilitando seu exame, e também das anotações relativas a pessoal, fornecendo quando solicitado todos os dados e elementos a ela referentes.

6 - Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

- a) executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização.
- b) refazer, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização.

**XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da secretaria requisitante: Dotação Orçamentária nº. 02.13.0112.3610008.2049.3.3.90.39**

**XIX - DOS PREÇOS:**

- 1 - Os preços que vigorarão durante a execução contratual corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, e serão fixos, podendo ser reajustados a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).
- 2 – Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução do objeto e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.
- 3- Não haverá ônus para a Prefeitura no deslocamento do objeto, e tudo o que de mais for necessário para a execução contratual.

**XX – DO PAGAMENTO:**

- 1 – O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal ou fatura ao setor correspondente, ou ao responsável por ela designado, de acordo com aquilo que efetivamente for executado, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.
- 2 – O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através do Departamento de Tesouraria da Prefeitura, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.
- 3 – As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.
- 4 – Em caso de atraso na nota fiscal ou fatura, a Prefeitura pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE) do período, além dos juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

**XXI – DAS PENALIDADES:**

- 1 - As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.
- 2 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
  - a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;
  - b) apresentar documentação falsa;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- c) deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo.

**2.1** - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**3** - Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, sendo sempre garantida a defesa prévia ao licitante/adjudicatário:

**3.1** - Advertência, por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**3.2** - Multa, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

a) pelo atraso injustificado na prestação de serviços ou na entrega do objeto da Ata de Registro de Preços, correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor da obrigação não cumprida.

b) após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços ou entregue o objeto contratado, caracterizar-se-á o descumprimento parcial da Ata de Registro de Preços.

c) sem prejuízo, persistindo a inexecução parcial ou sobrevindo inexecução total na realização do objeto deste Contrato, a contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor da obrigação não cumprida, podendo, ainda, ser rescindido o termo contratual firmado entre as partes;

d) a recusa da licitante vencedora em assinar o Contrato no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa no montante de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada;

e) a desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em apresentar os documentos relativos à habilitação, arrolados no item 4, deste Edital ensejam a cobrança de multa no montante de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada, bem como a suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município, nos termos do que dispõe o item seguinte (3.3).

**3.3** - Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta, independentemente da aplicação das multas cabíveis;

**3.3.1** - Além das multas cabíveis, o cancelamento do Contrato poderá ensejar a aplicação da penalidade estipulada no item anterior (3.3).

**3.4** - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública nos casos de falta grave, como exemplo a apresentação de documentação falsa ou o cometimento de fraude. A inidoneidade da licitante para licitar e contratar com o Poder Público vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**4** - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

**5** - Não havendo o pagamento da multa contratual (item 3.2), o montante da penalidade será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada. O valor poderá ainda ser inscrito



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

em Dívida Ativa, sujeitando-se a devedora à processo executivo.

**6** - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**7** - As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**8** - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**8.1** - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**8.2** - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir.

**9** - As penalidades aplicadas à contratada serão obrigatoriamente registradas no Registro de Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade.

## **XXII – DA RESCISÃO:**

**1** – O instrumento obrigacional poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, em especial nos seguintes casos estabelecidos abaixo:

**1.1** - A Contratada falir, for dissolvida ou liquidada;

**1.2** - Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;

**1.3** - Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;

**1.4** - Não cumprimento de determinação deste instrumento.

**2** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**3** – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

## **XXIII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**1 – A nota fiscal/fatura deverá ser encaminhada à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento no verso da nota fiscal da maneira especificada anteriormente.**

**2** – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

## **XXIV – DO PREGÃO:**

**1** – A critério da Prefeitura, este Pregão poderá:

**1.1** – Ser anulado se houver ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

escrito e devidamente fundamentado.

**1.2** – Ser revogado, a juízo da Administração Municipal, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

**1.3** – Ter sua data de abertura dos envelopes “proposta” e “documentação” transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura de Itanhaém.

**2** – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

**2.1** – A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº8.666/93.

**2.2** – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior.

**2.3** – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**XXV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**1** – Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

**2** - Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, para os casos que por ventura ficarem omissos.

**3** - Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.

**4** - As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pelo Pregoeiro com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

**5**- Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

**XXVI - PARA CONHECIMENTO:**

**1** – Para conhecimento dos interessados expedir-se o presente instrumento, do qual será extraída cópia que será afixada no saguão do Paço Municipal e seu resumo publicado na Imprensa Oficial e em outro jornal, de grande circulação diária.

**2** – O prazo para impugnação deste instrumento é o de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, conforme consta no Capítulo XI, item 1, e no Decreto Municipal nº 2.284/2005, em seu artigo 11.

**XXVII – DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Itanhaém, 26 de outubro de 2.021.**

**Gilberto Andriguetto Júnior**  
Secretário de Administração



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
***Departamento de Suprimentos***

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**Mariana Algaba Sacramento de Souza**

Pregoeira

**Apoio:** Raphael Henrique Correia Santos e Milene Baena Elias Rodrigues.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública educacional, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém.**

Seq.	Quantidade	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Total do Item
01	12	MES	19.2983	LICENÇA DE USO DE SISTEMAS PARA A GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL	R\$ 569.600,00
02	01	SERV	19.2984	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TECNICO	R\$ 58.000,00

**Valor Total Lote 01: R\$ 627.600,00 (Seiscentos e vinte e sete mil e seiscentos reais).**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1- Objeto**

Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública educacional, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém, conforme especificações detalhadas constantes no memorial descritivo, deste Termo de Referência.

### **2- Base legal**

Lei Federal nº 13.467, de 13 de julho de 2017, que Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis n º 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho e disciplinar a prestação de serviços em regime de Teletrabalho (Capítulo II-A);

Artigos 205 e 208 da Constituição Federal, que dispõe frente ao direito de todos à educação e de que é dever do estado garantir tal direito;

Artigo 23 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em especial o § 2º: “O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectiva Plataforma de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei”

Art. 24 da LDB que orienta que a educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

I - a carga horária mínima anual será de oitocentas horas para o ensino fundamental e para o ensino médio, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver; (Redação dada pela Lei nº 13.415, de 2017)

Artigo 32 da LDB, em especial o § 4º: O ensino fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais.

Artigo 80 da LDB que orienta: O Poder Público incentivará o desenvolvimento e a veiculação de programas de ensino a distância, em todos os níveis e modalidades de ensino, e de educação continuada.

(Regulamento) (Regulamento)

(...)

§ 3º As normas para produção, controle e avaliação de programas de educação a distância e a autorização para sua implementação, caberão aos respectivos sistemas de ensino, podendo haver cooperação e integração entre os diferentes sistemas.

Decreto Federal nº 9.057/2017 que orienta:

Art. 1º Para os fins deste Decreto, considera-se educação a distância a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorra com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e desenvolva atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos.

Art. 8º Compete às autoridades dos sistemas de ensino estaduais, municipais e distrital, no âmbito da unidade federativa, autorizar os cursos e o funcionamento de instituições de educação na modalidade a distância nos seguintes níveis e modalidades:

I - ensino fundamental, nos termos do § 4º do art. 32 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

II - ensino médio, nos termos do § 11 do art. 36 da Lei nº 9.394, de 1996 ;

III - educação profissional técnica de nível médio;

IV - educação de jovens e adultos; e

V - educação especial.”

Parecer CNE/CEB 05/1997 regulamentou a LDB e especificamente em relação ao artigo 24, inciso I, traz a caracterização do “efetivo trabalho escolar”, que não contempla atividades realizadas sem participação discente:

“O efetivo trabalho escolar pode e deve ser desenvolvido em sala de aula, mas as atividades escolares podem ser realizadas em outros locais adequados a trabalhos teóricos e práticos, a leituras, pesquisas ou atividades em grupo, treinamento e demonstrações, contato com o meio ambiente e comas demais atividades humanas de natureza cultural e artística, visando à plenitude da formação de cada aluno. A atividade escolar, portanto, também se caracterizará por toda e qualquer



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

programação incluída no projeto político pedagógico da escola, sempre com frequência exigível e efetiva orientação, presença e participação de professores habilitados”.

Parecer CNE/CEB 16/2008 considera efetivo trabalho escolar “como definido nos pressupostos legais, LDB e Pareceres do Conselho Nacional de Educação, é compreendido por toda e qualquer atividade escolar, devidamente planejada, respaldada na Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, que envolva a participação de professores e alunos, exigindo o controle de frequência”.

Resolução SE 50, de 4 de outubro de 2019 que dispõe sobre Homologação da Indicação CEE 185/2019 a qual orienta:

Artigo 6º, § 1º - Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela escola desde que contem com a presença de professores e a frequência controlada dos alunos.

Deliberação CEE 77/2008, no Art. 3º, orienta:

“No ensino fundamental poderão ser utilizados mecanismos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), para atividades complementares de ensino, reforço e recuperação.”

Deliberação CEE 177/2020 fixa normas quanto à reorganização dos calendários escolares:

Art 1º, determina a reorganização do calendário escolar diante da situação emergencial e propõe para além da reposição de aulas na forma presencial, formas de realização de atividades escolares não presenciais

Art 2º, inciso III nos orienta para que a adequação do calendário não reduza as horas letivas, garantindo as 800 horas conforme previsto no parágrafo 2º do Art 23 da LDB

Art 2º, inciso V nos orienta a utilizar todos os recursos disponíveis, desde orientações impressas com textos, estudo dirigido e avaliações enviadas aos alunos/família, bem como outros meios remotos

Art 2º, inciso VI nos orienta a respeitar as especificidades, possibilidades e necessidades dos bebês e das crianças da Educação Infantil em seus processos de desenvolvimento e aprendizagem

Art 2º, inciso VII, orienta para um eventual período de atividades de reposição, devendo considerar reuniões/atividades com os profissionais e com as famílias/responsáveis, atendimento a Educação Infantil com vivências e experiências que garantam a aprendizagem e desenvolvimento de acordo com o currículo e uso das TICs – Tecnologias de Informação e Comunicação com os alunos do Ensino Fundamental considerando como modalidade semi-presencial (tecnologias de informação e comunicação remota), quaisquer componentes curriculares poderão ser trabalhados nesta modalidade lembrando a necessidade do registro das atividades que farão parte do total das 800 (oitocentas) horas de atividade escolar obrigatória

Art 4º esclarece que cabe a cada rede de ensino as medidas concretas para a reorganização do calendário escolar, todas as alterações ou adequações devem ser informadas ao órgão de supervisão, assim como registrar de forma pormenorizada e arquivar as comprovações que demonstram as atividades escolares realizadas fora da escola, preservando o padrão de qualidade, assim ser autorizadas a compor a carga horária obrigatória durante o período de emergência





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Art 5º orienta que todas as decisões e informações decorrentes desta Deliberação deverão ser transmitidas aos pais, professores e comunidade escolar

Lei 14.040 de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais, em especial os parágrafos 3º, 4º, e 5º, do art. 2º, que estabelecem:

§ 3º Para o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, a integralização da carga horária mínima do ano letivo afetado pelo estado de calamidade pública referido no art. 1º desta Lei poderá ser feita no ano subseqüente, inclusive por meio da adoção de um continuum de 2 (duas) séries ou anos escolares, observadas as diretrizes nacionais editadas pelo CNE, a BNCC e as normas dos respectivos sistemas de ensino.

§ 4º A critério dos sistemas de ensino, no ano letivo afetado pelo estado de calamidade pública referido no art. 1º desta Lei, poderão ser desenvolvidas atividades pedagógicas não presenciais:

I – na educação infantil, de acordo com os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento dessa etapa da educação básica e com as orientações pediátricas pertinentes quanto ao uso de tecnologias da informação e comunicação;

II – no ensino fundamental e no ensino médio, vinculadas aos conteúdos curriculares de cada etapa e modalidade, inclusive por meio do uso de tecnologias da informação e comunicação, cujo cômputo, para efeitos de integralização da carga horária mínima anual, obedecerá a critérios objetivos estabelecidos pelo CNE.

§ 5º Os sistemas de ensino que optarem por adotar atividades pedagógicas não presenciais como parte do cumprimento da carga horária anual deverão assegurar em suas normas que os alunos e os professores tenham acesso aos meios necessários para a realização dessas atividades.

Resolução do Conselho Nacional de Educação que regulamentou a lei acima descrita, permitindo o uso do Ensino Remoto até o final de 2021, bem como o Guia de Implementação de Protocolo de Retorno das Atividades Presenciais nas Escolas da Educação Básica editado pelo Ministério da Educação;

### **3- Justificativa**

A Educação pública e privada em 2020 sofreu talvez uma das maiores turbulências de toda nossa história. Em todo o mundo milhões de crianças e jovens foram surpreendidos, pela pandemia de COVID - 19 e se viram obrigados a deixar sua rotina de frequência escolar e desestabilizaram sua organização de estudos.

No Brasil isso não foi diferente. Devido as grandes diferenças sociais nossos alunos sofreram e continuam sofrendo com a suspensão das aulas presenciais, com a suspensão das atividades escolares onde o convívio e a assistência presencial foram suspensos.

Muitas escolas e redes de ensino, mesmo em meio a este momento tão incerto e turbulento conseguiram, principalmente pelo uso de novas tecnologias de comunicação (TICs), se organizar e ofertar com qualidade a assistência escolar devida e garantiram, ainda sim, a continuidade do processo de ensino-aprendizagem.

Esta realidade, lamentavelmente, se limitou a minoria das redes de educação e escolas. Mesmo no universo particular, com uma maior e melhor infraestrutura de famílias e escolas, a realidade não foi



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

muito diferente, uma grande evasão de alunos para a educação pública e perda significativa da qualidade.

Ainda, derivado da migração de alunos das escolas privadas para as públicas (fruto da perda de renda que incontáveis famílias experimentaram e continuam experimentando neste contexto de pandemia e retração econômica) já é perceptível a pressão que os sistemas públicos estão sofrendo e sofrerão com o início do ano letivo de 2021.

Ponderando todos estes elementos e analisando a urgente necessidade de se planejar o futuro imediato da educação em nosso município é que se apresenta a pertinência do presente projeto.

Conforme se observou, muitos esforços foram direcionados na área da saúde para o enfrentamento da pandemia, nas variadas frentes em que o combate se fez necessário, entretanto, a educação não pode ficar atrás. Imperioso que se invista mais nos alunos.

É fundamental o planejamento para a elaboração de estratégias e se direcionar ações concretas e eficientes na busca de superar todas as dificuldades impostas em 2020 e as já pré-existentes na educação de nossa cidade.

Formulado a partir da perspectiva sistêmica e processual este projeto visa, por meio das TICs (Tecnologias da informação e comunicação) propor um aprofundamento das mudanças na forma de ensino, propondo uma nova forma de construir conhecimento.

Neste contexto, o Ministério da Educação ofertou o “Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica”, construído com base nas orientações da Organização Mundial de Saúde (OMS), da Organização Pan Americana de Saúde (OPAS), da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), do Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF) e do próprio Ministério da Saúde do Brasil (MS). O guia também considerou os documentos e sugestões produzidos pelo Conselho Nacional de Secretários de Educação (Consed) e pela União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime).

Destaca-se do Guia as seguintes passagens:

Na educação, o efeito tempestivo da suspensão das aulas fez com que professores e alunos tivessem que se ajustar rapidamente às novas formas de ensinar e aprender. Nesse contexto, o uso das tecnologias e as aulas remotas emergiram como alternativas para dar seguimento às atividades escolares. (Pág. 2)

Será necessário fazer avaliações diagnósticas para identificar o nível de aprendizado dos alunos, verificando os que se adiantaram nas aprendizagens e podem ser reclassificados de ano escolar, assim como trazer soluções para aqueles que demandam algum tipo de atendimento diferenciado na tentativa de dar um tratamento minimamente equitativo. (Pág. 3)

Podemos observar que logo na introdução o Guia já aborda o uso da tecnologia e aula remota como alternativa de ensino, bem como a necessidade de uma avaliação diagnóstica para identificar o nível em que os alunos voltarão às aulas. Continua mais adiante:

Para fazer frente ao problema educacional oriundo da pandemia da Covid19, está em curso o repasse, pelo Ministério da Educação, de recursos via Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) Emergencial, com o objetivo de contribuir, supletivamente, para o provimento das necessidades



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

prioritárias dos estabelecimentos de ensino, em razão da calamidade provocada pela pandemia da Covid-19. (Pág. 5)

#### **4- Projeto de implantação**

Números aproximados:

<b>Escolas</b>	<b>Gestores</b>	<b>Professores</b>	<b>Alunos</b>
41	<b>700</b>	<b>1.027</b>	<b>18.000</b>

A empresa vencedora deverá abordar a implantação dos sistemas de acordo com a rede de ensino acima descrita, da seguinte maneira:

##### **4.1. Implantação**

A empresa vencedora deverá disponibilizar os links de acesso bem como os usuários e as senhas no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Neste período deverá efetuar toda logística de acessos do portal com os respectivos cadastros de alunos, professores e vinculação dos mesmos nas turmas respectivas, de modo que cada usuário ao acessar com sua senha veja apenas sua área e turma(s). Toda esta logística deverá ser migrada da SED – Secretaria Escolar Digital do Governo do Estado.

A implantação é processo primordial para o bom funcionamento da solução completa e da aderência dos procedimentos e rotinas da contratante. A contratada deve iniciar a implantação através de levantamento criterioso dos processos atuais da Secretaria Municipal de Educação criando o documento de Levantamento de Processos e Requisitos em conjunto com a prefeitura. A implantação se dará com as fases de Levantamentos e Customizações, Treinamentos, Digitalizações, Cadastros de Tabelas e Testes Finais, antes da entrada em produção da solução.

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 90 (Noventa) dias.

A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora ou em servidores da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.

O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, e disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, customizações, digitalizações, treinamentos, cadastro de tabelas e testes finais não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato.

#### **4.2. Planejamento técnico de implantação**

Planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Prefeitura Municipal de Itanhaém, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura.

Planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software.

Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo, devendo este ser apresentado em conjunto com a demonstração técnica. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

#### **4.3. Fase de levantamento**

Esta fase de levantamentos deve ser finalizada em até 60 dias após o início das atividades com a apresentação do respectivo documento à secretaria de educação que devem ter o certificado de finalização do levantamento emitido pela mesma. As áreas que este documento deve conter são:

Infraestrutura tecnológica - Englobando estrutura de redes e comunicação, internet, equipamentos disponíveis e unidades abrangidas.

Procedimentos operacionais e rotinas técnicas – Considerando os processos que serão automatizados e as necessidades de customizações descritas, se houver, com seus respectivos cronogramas de desenvolvimento.

Customizações - Algumas características exclusivas de operação da educação do município devem ser permitidas para que a solução seja totalmente aderente ao modelo atual de trabalho e devem ser caracterizadas como pequenos ajustes e não a criação de módulos ou telas não previstas inicialmente.

As customizações devem ser detalhadas e sugeridas pela empresa contratante, caso haja necessidade e possibilidade, e não podem ultrapassar 5% (cinco por cento) das funcionalidades já existentes no sistema, em quantidade descritiva total, garantindo assim que a solução permaneça estável e padronizada de acordo com as normas já utilizadas em outros clientes, devendo ainda se limitar a ajustes simples como nomes de campos, padrões de procedimentos, inserção do brasão da prefeitura, endereço, dados básicos além da possibilidade de criação de alguns relatórios específicos, sempre considerando a possibilidade técnica pela empresa contratada. As customizações devem ser entregues até o final do processo de implantação, antes da fase de treinamentos e posteriormente testes.

#### **4.4. Treinamentos**

É obrigação de a empresa contratada fornecer o programa de treinamento a todos os operadores, funcionários e colaboradores da prefeitura que farão utilização do sistema sendo: funcionários da secretaria municipal de educação, e todos envolvidos na rede escolar, e deve ter como objetivo fornecer a capacitação necessária para que os usuários desenvolvam os conhecimentos e habilidades necessários para a correta utilização da ferramenta.

A prefeitura e a empresa contratada definirão, em conjunto, onde serão ministrados os treinamentos.

A contratante designará os profissionais que deverão realizar o treinamento de acordo com suas áreas de responsabilidade.

Os treinamentos devem ocorrer após a fase de levantamento de requisitos e customizações, podendo ser dividido em áreas de atuação e iniciados em tempo diferente, de acordo com entendimento entre a prefeitura e a empresa contratada.

A empresa contratada deve fornecer certificado de participação próprio para cada operador ao final do seu treinamento.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

#### **4.5. Testes finais**

Após o levantamento, customizações (se houver), cadastro de tabelas, treinamentos e digitalizações a prefeitura deve, em conjunto com a empresa contratante, eleger funcionários-chaves que irão participar do processo de validação final do sistema, com testes e homologações necessárias.

Após os testes finais a prefeitura deve emitir documento de aceite final à empresa contratada e agendar a entrada em produção da solução, que pode ocorrer de maneira integrada com todos os módulos ou gradualmente, de acordo com necessidade momentânea da prefeitura.

Um documento final de aceite da implantação deve ser emitido pela prefeitura, declarando finalizado o procedimento geral de implantação do sistema.

O prazo para capacitação, treinamento, assimilação dos métodos, suas ferramentas, disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, customizações, digitalizações, ministração das aulas e testes finais deverão estar em uso pela Prefeitura Municipal de Itanhaém e não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data do termino da implantação.

#### **4.6. Treinamento aos usuários**

Deverá ministrar treinamento presencial, para todos os professores, diretores, supervisores e demais gestores da rede municipal de ensino, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos após assinatura do contrato. A critério da Prefeitura este treinamento poderá ser feito de forma remota e/ou mista, para que não haja aglomeração.

Estima-se um total de 700 (Setecentos) usuários a serem treinados e podendo ser divididos em turmas de até 50 (cinquenta) servidores, visando a qualidade da capacitação.

A carga horária mínima para o treinamento será de 02 (duas) horas por turma, entretanto a empresa fica responsável em treinar de modo efetivo até que os usuários assimilem as funcionalidades do portal. Sempre que houver acréscimo de usuário ou substituição a empresa no decorrer do contrato deverá treinar o mesmo sem custo adicional.

<b>Descrição do Treinamento – Prefeitura</b>	<b>Nº de Pessoas</b>
Professores	1.027
Gestores	700

#### **5 - Customização**

A empresa deverá customizar todos os relatórios e padronizar o procedimento adotado pelas escolas e secretaria de educação de modo que o portal se molde às necessidades habituais da rede municipal de ensino no prazo da implantação.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

#### **6 - Suporte técnico**

A empresa deverá durante toda a execução do contrato disponibilizar profissionais capazes de sanar as dúvidas pelos seguintes meios:

<b>Tipo de Suporte:</b>	<b>Prazo:</b>
Telefone ou ferramenta interna de mensagem:	Imediato após o chamado.
E-mail ou Ferramenta de abertura de chamado:	04 (quatro) horas para resposta do pedido.

#### **7 - Operação assistida de funcionamento da solução**

A empresa deverá disponibilizar 01 (um) técnico nas dependências da prefeitura municipal. Independente dos técnicos disponibilizados, e caso seja necessário, sempre que a empresa for requisitada deverá enviar um técnico sem qualquer custo adicional no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o chamado.

Para os suportes a distância será observado o horário comercial compreendido das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta feira, salvo os feriados legalmente reconhecidos.

#### **8 - Desempenho e disponibilização**

Com exceção a manutenção corretiva, as demais atualizações de sistema deverão ocorrer em horário fora do expediente normal da Prefeitura e a CONTRATANTE deverá ser informada com até 3 dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do Sistema.

Toda manutenção corretiva da ferramenta deverá ser realizada de acordo com os critérios de priorização. Melhores práticas de gestão de TI.

A empresa deverá efetuar a manutenção do portal durante a vigência do contrato da seguinte maneira:

<b>Manutenção:</b>
Manutenção corretiva em decorrência de erro do portal.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Manutenção adaptativa em decorrência de melhorias ou mudança da legislação.

Manutenção de ordem exclusiva.

Impacto	Prazo
<b>Crítica</b>	<b>Resolução imediata tendo até 08 horas após o chamado.</b>
<b>Média</b>	<b>Resolução em até 48 horas ou prazo superior se justificado.</b>
<b>Baixa</b>	<b>Resolução em prazo superior a 48 horas.</b>

## **9 -Manutenção**

O suporte deve acontecer em horário comercial local, de segunda à sexta-feira, via suporte do sistema, email, chat ou telefone. Os canais de suporte por email, chat e por telefone devem ser centralizados em usuários definidos pela Secretaria de Educação. A empresa contratada deve fornecer ambiente de chat que deve ter seu acesso a partir de uma tela no sistema, com este recurso sendo liberado por pessoas-chaves pela Secretaria de Educação da prefeitura.

O sistema deve possuir uma área para abertura de chamados com o suporte da empresa contratada. Este chamado deve possuir um número identificador (ticket) e deve ser inteiramente feito através do ambiente do sistema. Deve ser ainda possível disponibilizar esse módulo de suporte para os usuários que a Secretaria de Educação definir, evitando assim solicitações desnecessárias causando atraso na solução de chamados urgentes. Os chamados devem conter o nome dos usuários solicitantes com a data e a hora, o título do chamado, o tipo do chamado (que deve ser uma lista pronta, preestabelecida), a descrição do problema e a possibilidade de se enviar anexo.

Todos os chamados devem possuir um relatório de atendimento que pode ser acessado pela prefeitura, com horário de abertura, status e finalização.

A empresa contratada deve fornecer um canal de suporte técnico bem como um canal para suporte de dúvidas. Ambos podem ser o mesmo desde que todas as necessidades quanto à correta utilização do sistema sejam sanadas.

O serviço será realizado em todas escolas da rede municipal de ensino do município de Itanhaém.

A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão.

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

#### **10- Prazos**

<b>Serviço</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Prazo</b>
Implantação	700 usuários + 1.027 professores	15 dias úteis após receber os dados
Treinamento aos usuários	700 usuários + 1.027 professores	60 dias corridos após assinatura do contrato
Migração de dados	345 Gb em arquivos	60 dias corridos após a assinatura do contrato
Hospedagem <i>cloud computing</i>	Ilimitado	Durante todo o contrato
Customização dos sistemas	Ilimitado	Durante todo o contrato
Manutenção nos sistemas	Ilimitado	Durante todo o contrato
Suporte técnico à distância	Ilimitado	Durante todo o contrato

#### **11 - Garantia de evolução**

A empresa se compromete a licenciar o software e a disponibilizar de forma gratuita durante toda a execução do trabalho a sua atualização sempre que houver disponibilizado versão superior à usada.

#### **12 - Banco de dados**

A prefeitura irá aceitar qualquer tipo de banco de dados sendo preferencialmente livre de licença e desde que a empresa se responsabilize pela segurança dos dados. Caso não seja livre a empresa deverá arcar com todos os ônus.

O banco de dados é de propriedade da Prefeitura Municipal e deverá ser entregue de maneira imediata sempre que requisitado. O banco deverá vir aberto sem qualquer senha que impossibilite seu acesso.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

### **13 - Migração de dados**

Atualmente a Secretaria de Educação conta com um portal com os seguintes dados:

A empresa vencedora deverá migrar todos estes dados do ano de 2020 para dentro do seu portal e disponibilizar para uso no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Todos os professores deverão acessar as aulas que praticaram no ano de 2020.

### **14 - Armazenamento em cloud computing**

O serviço de Data Center, onde o sistema deverá estar hospedada, poderá ser fornecido por empresa terceirizada. Nesse caso, devem constar na Proposta Comercial as informações de razão social, endereço, telefone, e-mail e pessoa de contato da empresa responsável pelo Data Center. A CONTRATADA arcará com todos os custos não só em termos de rapidez do acesso como também armazenamento, não podendo alegar qualquer desconhecimento posterior na E formulação de preço.

A CONTRATADA deverá permitir acesso ao Data Center por parte dos funcionários da prefeitura em caso de diligências e verificação do atendimento e manutenção dos o g requisitos desta especificação.

O Data Center deverá ter estrutura física própria dedicada aos serviços de hospedagem de modo a garantir um ambiente seguro e com acesso controlado.

Deve ser AS (Autonomous System) e também possuir conexão direta com um PTT Metro.

O Data Center deve possuir sistema de Firewall dedicado (com administração autônoma e independente) em alta disponibilidade na borda. Deve conter recursos que o atendam a classificação de NGFW (Next-Generation Firewall), como por exemplo Traffic Shaping (priorizador de tráfego de dados), Sistema de prevenção de intrusões e contra os ataques cibernéticos IPS (Intrusion Prevention System), SD-WAN (controle de tráfego de internet baseado em software) que permita customizações de regras, Monitoramento e inspeção de tráfego por estado de conexões (modo stateful), Filtro de URL e também suas respectivas categorias com informações atualizadas automaticamente, Antivirus com inspeção SSL e Servidor DNS.

O firewall dedicado também deve conter recurso orquestrador para coordenar respostas automatizadas e correção para ameaças detectadas em qualquer lugar da rede, devendo ter possibilidade de integração a dispositivos externos à infraestrutura do Data Center e deve possuir um banco de dados de assinaturas e serviços mapeados na internet pelo fabricante.

O firewall dedicado de borda do datacenter deve conter recursos de visualização em tempo real de todas as sessões das conexões de internet ativas, tanto as conexões de entrada com as conexões de saída. Ld entre as informações, é obrigatório conter IP de origem da conexão, IP de Destino da conexão, a identificação da aplicação ou serviço utilizado, o protocolo usado na conexão, a porta de origem, a porta de destino, a quantidade de dados trafegados em kilobytes, número de pacotes da conexão, e a duração da sessão.

As regras de firewall poderão ser especificadas e configuradas conforme necessidade do usuário.

O Data Center deve garantir link de dados IP, full-duplex, redundante com no mínimo duas operadoras distintas, disponibilizando quantidade de velocidade e de endereços IP necessários para acesso externo aos servidores para utilização do sistema fornecido.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

O Data Center deve possuir instalação da área de racks dos servidores e Telecom com piso elevado e sistema de cabeamento estruturado em calhas distintas para cabos ópticos, elétricos e de dados.

Data Center deve apresentar sistema de segurança para acesso trsico, climatização, quadros de distribuição elétrica, suprimento ininterrupto de energia elétrica, proteção contra descargas atmosféricas e aterramento.

O Data Center deve possuir ambientes definidos, separados, e de acesso controlado para área de racks de Servidores Telecom e unidades de armazenamento, área do NOC, e áreas para atendimento a clientes.

O Data Center deve armazenar os dados de backup em uma infraestrutura totalmente apartada da infraestrutura onde os sistemas estejam em produção, e deve possuir soluções capazes de recuperar os dados dos backups para dispositivos externos.

O Data Center deve possuir sua rede de dados local logicamente isolada através de VLANs configuradas sobre switches redundantes, permitindo a construção de múltiplos segmentos lógicos de rede que individualizem os serviços de aplicações e banco de dados, backup de dados, monitoramento, gestão remota de aplicações.

O cabeamento Ethernet interno do Data Center deve ser estruturado e de categoria 6A.

O Data Center deve possuir controles para registro de acessos as áreas de equipamentos, tanto para funcionários como para terceiros, utilizando plataformas com leitores biométricos, cartões magnéticos e senhas individuais.

O Data Center deve possuir sistema de CFTV, que permitam o monitoramento dentro do Data Center, com possibilidade de recuperação das imagens caso w.o necessário.

O Data Center deve possuir sistema de grupo-gerador que garanta w c total independência no suprimento de energia elétrica pela concessionária, com acionamento automático e imediato na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia.

O Data Center deve também possuir sistemas redundantes de nobreaks (UPS) para garantir a transição entre o fornecimento normal de energia e de tempo de entrada em operação dos grupos geradores, sem afetar o funcionamento dos servidores.

O Data Center deve possuir alimentação elétrica, em circuitos independentes para área de computadores e ativos de rede, das outras áreas administrativas do local.

Deve possuir sistema de detecção e combate a incêndio nas áreas de computadores e ativos de rede, com utilização de gás inerte.

Os equipamentos e dispositivos instalados na infraestrutura do data center, devem ser da modalidade HCI (infraestrutura hiper convergente), comprovando e garantindo a escalabilidade computacional e também a centralização, agilidade e otimização da administração dos recursos computacionais.

## **15 - Declarações e atestados**

Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior com pós graduação em Gestão Educacional, que atuará



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

como gestor do contrato, comprovado mediante certificação: a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula Nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Atestados de Qualificação Técnica passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto compatível ao pretendido nesta licitação, sendo permitida a soma de atestados, cujas parcelas de maior relevância técnica, de percentual e de valor significativo são a implantação e capacitação de um portal do professor, portal do aluno, independentemente do número de usuários. A efetiva capacitação técnica será vista também por ocasião da demonstração dos produtos ofertados.

#### **16 - Requisitos necessários para a funcionalidade**

Abaixo estão elencados todos os requisitos técnicos e funcionais que deve apresentar. Será exigido que a empresa cumpra integralmente estes requisitos dentro da execução do trabalho, pois fazem parte do escopo desta Administração. Será analisado a funcionalidade do Sistema Educacional conforme os módulos elencados abaixo.

#### **17 - Prova de conceito**

Uma vez conhecido o vencedor provisório da disputa, em estando o mesmo habilitado, o Pregoeiro suspenderá a sessão e convocará, formalmente, a licitante a demonstrar atendimento às exigências do objeto, via realização de Prova Prática de Conceito, em sessão pública, a ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da convocação.

Justifica-se a realização da prova no intuito de resguardar essa Administração de contratação equivocada e prejudicial, vez que o não atendimento pelo objeto a ser contratado às exigências mínimas de operacionalização de sistemas descritas no edital poderá trazer graves prejuízos ao andamento da máquina administrativa, ao atendimento das normas legais, bem como das orientações e regras emanadas pelos órgãos de fiscalização. Ademais, a realização da mesma encontra respaldo em decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TC 0019228.989.14-4) e do Tribunal de Contas da União (TCU 2059/2017).

A prova ocorrerá na sala de licitações, no Paço Municipal sito à Avenida Washington Luiz, nº 75 – Centro, sendo na oportunidade disponibilizados local adequado, mesas e cadeiras. A necessária infraestrutura de hardware, internet, software, e base de dados necessária para demonstração do atendimento aos requisitos será de responsabilidade do Licitante, necessárias para a realização da prova. Poderá a licitante, credenciar até 01 (um) técnico por sistema a ser avaliado, além de seu representante no certame.

A prova terá duração estimada de até 04 (quatro) dias, podendo sofrer prorrogação caso aconteça algum fato superveniente.

No ato de convocação serão informados horário de início da Prova de Conceito, bem como a Ordem de Avaliação dos Sistemas, a ser definida pela Equipe Técnica a ser designada para tal fim, da qual participarão representantes da Administração nomeados para tal fim.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Serão, conforme a ordem de sistemas a serem avaliados previamente informada à licitante, requeridas as exigências passíveis de comprovação, limitadas essas ao total de 90% do total de cada sistema descrito no Termo de Referência.

Durante a Prova de Conceito, em ordem de sistema a ser definida previamente pela Administração, o profissional integrante da Equipe Técnica designada pela Prefeitura, por área de destinação do sistema, solicitará diretamente para o representante da licitante o requisito a ser comprovado.

Ao final da demonstração de atendimento do item, o profissional designado pela Administração atestará, de imediato, e, em ordem progressiva, o atendimento do requisito.

Para fins avaliação objetiva poderão ser adotados critérios de análises de telas; inserção de dados com as suas respectivas movimentações (gerais e específicas) e integração entre os sistemas, performance; geração e validação de arquivos, xmls, bem como geração e emissão de relatórios.

Será considerada classificada a licitante caso comprove atendimento a todos os requisitos objetivamente requeridos na Prova de Conceito, assim solicitados dentre aqueles de caráter funcionais e tecnológicos previsto no Termo de Referência.

Será considerada desclassificada a licitante que desatenda a qualquer requisito objetivamente requerido. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão.

Se a licitante for desclassificada na Prova de Conceito, o Pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar e realizar-se-á o exame de seus documentos e a convocará para a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até que uma oferta atenda, integralmente, aos requisitos do edital, sendo então o licitante declarado vencedor.

## **17 – Funcionalidades**

### **17.1 - Gestão de aulas**

Cada aula deve ter um identificador numérico próprio, além das informações de data, horário, professor, turma e escola;

O sistema deve permitir a visualização do quadro de aulas com informações do professor, componente curricular, horários e turmas e permitir o acesso ao conteúdo programático por alunos e professores atrelados àquela respectiva aula;

Os conteúdos programáticos devem ser registrados considerando a série, disciplina e o período do mesmo que deve, ao final do mesmo, somar as horas-aula respectivas e emitir relatório de evolução por turma;

É necessário que o sistema possua ainda o cadastro de avaliações, contendo data, hora, componente curricular, aula de aplicação (se houver), professor, título da avaliação, descrição, questões podendo ser de múltipla escolha ou dissertativas. A avaliação será publicada no sistema Educacional onde será visualizada pelos alunos e, no acesso do professor, será possível acompanhar o desenvolvimento de cada turma na resolução das avaliações;

O sistema deve gerar automaticamente o quadro de aulas anual, por turma e escola, possibilitando a seleção de cada disciplina para cada dia da semana;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Permitir a inserção do calendário letivo, informando os dias não letivos para facilitação do cadastro do calendário;

Para geração do quadro de aulas, o sistema deve permitir a inserção da matriz curricular por modalidade de ensino;

O sistema deve permitir a atribuição de aulas aos professores, de acordo com cada modalidade de ensino previamente atribuída para o professor;

### **17.2. Gestão de alunos**

O sistema deve registrar, além de todos os dados cadastrais do aluno, a turma em que ele está matriculado e os dados de frequência do mesmo considerando cada aula com data e hora inicial e data e hora final, professor, disciplina. Cada aluno deve ter um número de matrícula próprio, um registro de aluno na PRODESP e estar incluído em uma turma ativa;

A solução deve oferecer, ainda, mecanismos de integração com a plataforma da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo - SEDE/PRODESP (Gestão Dinâmica da Administração Escolar) - de modo a prover, no mínimo, o envio do cadastro de alunos sem RA da base municipal para a plataforma do SEDE /PRODESP e a recuperação, para a base municipal, do cadastro de alunos já existentes na plataforma do SEDE/PRODESP, de modo a evitar a redigitação de dados em diferentes plataformas, racionalizando assim o tempo dos servidores municipais;

O sistema deve permitir, para controle pedagógico dos alunos, o cadastramento de notas, possuir tabela de cadastro de formato de notas, frequência dos alunos, gestão de ocorrências, grade escolar, gestão de aulas com horários e conteúdo programático, acessíveis com suas respectivas permissões de dados para cada tipo de usuário, para professores, alunos, responsáveis e colaboradores da educação;

O sistema deve registrar o histórico de alteração de turmas do aluno;

As frequências mínimas satisfatórias devem ser de acordo com tabela de parametrização do sistema que deve considerar fatores como Aluno Participante do Bolsa Família e Idade;

As frequências devem ser lançadas pelo professor ou, caso a direção da escola prefira, designar uma pessoa da secretaria escolar para tal função, em tela própria. O sistema deve prever a compensação de ausências;

As frequências devem ser disponibilizadas para os alunos e professores em forma de gráficos. Para os alunos no sistema de educação, para os professores em seu módulo no sistema e para os pais e responsáveis em sua área de acesso, através do Portal Educacional da cidade, a ser disponibilizado automaticamente pelo sistema;

O sistema deve prever o registro de ocorrências com os campos mínimos: título da ocorrência, tipo da ocorrência, data e hora, aula da ocorrência, autor da ocorrência. Os tipos de ocorrência devem ser cadastrados pela Secretaria de educação para fins de procedimento interno específicos. As ocorrências podem ser públicas ou privadas sendo que as públicas os pais e responsáveis tem acesso e as privadas são tratadas apenas internamente pela coordenação escolar junto aos professores;

O sistema deve ainda possuir agenda escolar que deve considerar eventos de 3 cenários: Eventos municipais e da escola, eventos da turma e eventos próprios. Todos os eventos devem aparecer em



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

uma mesma agenda para facilitar a visualização dos alunos, professores e funcionários, porém cada tipo de evento deve possuir uma cor diferente. A agenda ainda deve possibilitar a visualização nos níveis mês, semana e dia;

A movimentação do aluno entre turmas, bem como transferência de alunos em lotes de uma turma para outra ou de escola da rede deve ser prevista na solução;

Todos os históricos e dados do aluno, mesmo que este seja transferido para outra cidade ou outra escola ou turma deve manter-se no sistema para fins de consulta.

Permitir a inserção das informações de plano de recuperação dos alunos;

No cadastro dos alunos, deverá permitir a identificação dos alunos para o AEE (Atendimento Educacional Especializado), visando o acompanhamento, complemento e suplemento à formação dos alunos;

Para configurações do modelo pedagógico, o sistema deve permitir a parametrização do formato de notas (avaliação) e grade curricular.

O Sistema deverá estar integrado aos sistemas da PRODESP (SED - Secretaria Escolar Digital), evitando assim o retrabalho dos servidores municipais da educação, nas informações que são pertinentes e necessários nos mesmos;

A integração do sistema da contratada com a PRODESP não deverá ser por importação de arquivos ou integrações do tipo, para evitar a perda, alteração, incompatibilidade ou inconsistência de informações, evitando assim também retrabalho de importações ou ações do tipo aos servidores municipais da educação;

Todas as informações que são necessárias às bases estaduais conforme citadas a cima, deverão ser alimentadas apenas no sistema da contratada e tais informações deverão ser automaticamente alimentadas na PRODESP;

O sistema deverá estar integrado à PRODESP no serviço Alterar Coleta Classe, para integração das informações referentes à alteração de dados de cadastro de uma classe (turma);

O sistema deverá estar integrado à PRODESP no serviço Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno, para integração das informações referentes à alteração de dados cadastrais dos alunos da rede municipal;

O sistema deverá estar integrado à PRODESP no serviço Alterar Documentos Ficha Aluno, para integração das informações referentes à alteração de dados cadastrais dos alunos da rede municipal;

O sistema deverá estar integrado à PRODESP no serviço Alterar Endereço Ficha Aluno, para integração das informações referentes à alteração de dados de endereço dos alunos.

O sistema deverá estar integrado à PRODESP no serviço Alterar Endereço Indicativo, para integração das informações referentes à alteração de dados do endereço de transporte dos alunos;

O sistema deverá estar integrado à PRODESP no serviço Associar Irmão, para integração das informações referentes à associação de irmãos dos alunos da rede municipal;

O sistema deverá estar integrado à PRODESP no serviço Excluir Irmão, para integração das informações referentes à retirada do vínculo entre irmãos dos alunos da rede municipal;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

O sistema deverá estar integrado à PRODESP no serviço Realizar Matrícula Antecipada, uma vez que, alimentada a matrícula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar em tempo real nas bases da PRODESP, a mesma matrícula;

Para os casos de rematrícula ou matrícula antecipada, o sistema também deverá estar integrado à PRODESP no serviço Realizar Matrícula Antecipada RA Fases, uma vez que, alimentada a matrícula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar em tempo real nas bases da PRODESP, a mesma matrícula;

Para os casos de rematrícula, o sistema também deverá estar integrado à PRODESP no serviço Realizar Matrícula Info Com RA, uma vez que, alimentada a matrícula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar em tempo real nas bases da PRODESP, a mesma matrícula;

Para os casos de nova matrícula, o sistema também deverá estar integrado à PRODESP no serviço Realizar Matrícula Info Sem RA, uma vez que, alimentada a matrícula no sistema da contratada, a mesma deverá também alimentar em tempo real nas bases da PRODESP, a mesma matrícula;

Para os casos de nova matrícula, o sistema também deverá estar integrado à PRODESP no serviço Remanejar Matrícula Por RA, visto que quando houver remanejamento de salas no sistema da contrata, a mesma também alimente em tempo real, as bases da PRODESP;

Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários também), o sistema deverá estar integrado à PRODESP no serviço Consulta Formação Classe para consulta referente as turmas (classes) já criadas;

Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários também), o sistema deverá estar integrado à PRODESP no serviço Consulta Ficha Aluno para consulta aos dados pessoais dos alunos da rede municipal;

Para os casos de consultas (internas do sistema e/ou feitas pelos usuários também), o sistema deverá estar integrado à PRODESP no serviço Consultar Inscrição Definição RA para consulta a inscrições realizadas no ano letivo desejado;

Definição, para integração de informações pertinentes ao cancelamento de inscrições e matrículas inseridas no sistema da contratada, e que deverão ser alimentadas também nas bases da PRODESP;

### **17.3. Cadastro de alunos**

Através do Cadastro de Alunos o sistema no mínimo deverá permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação e dados dos pais ou responsáveis e inserir dados socioeconômicos;

Para fins de geração do censo escolar, inserir códigos do INEP e NIS, dados socioeconômicos, dados familiares, local de trabalho dos pais ou do próprio aluno, situação escolar e demais campos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os alunos;

Permitir informar quando o aluno é usuário de transporte escolar e qual a rota e tipo de transporte utilizado;

Permitir lançar a movimentação de transferência e desistência do aluno;





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores;

Cadastrar informações sobre a saúde do aluno como tipo sanguíneo, alergias, considerações especiais, necessidades especiais e observações;

Emitir no mínimo os seguintes relatórios:

Requerimento de transferência;

Emitir ficha de matrícula;

Emitir o Histórico Escolar;

Emitir declarações para transferência e para envio de histórico escolar;

Consultar a movimentação, notas e frequência dos alunos;

Emitir relatórios de informações de acesso ao portal do aluno;

Declaração se o aluno é beneficiário do Bolsa Família;

A pesquisa de alunos deve permitir num mesmo campo de pesquisa a buscar por diversas informações simultâneas mostrando os resultados encontrados;

#### **17.4. Cadastro de funcionários**

Cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário) e demais campos se necessário a serem definidos pela Secretaria de Educação;

Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os Professores e Supervisores e demais funcionários cadastrados;

Deverá permitir o cadastro de ocorrências por funcionário para controle de procedimento interno registrando data e hora da ocorrência, autor da ocorrência, status e descrição;

#### **17.5. Portal educacional**

O Portal Educacional será o canal de acesso entre a Diretoria Municipal de Educação e a população em geral, incluindo todos os pais, alunos e responsáveis;

O Portal deve conter comunicados enviados pela Secretaria Municipal de Educação, disponíveis para criação no módulo administrativo do sistema;

Deve ser possível a criação de notícias para este portal dentro do módulo administrativo;

Elas estarão disponíveis imediatamente no portal e podem ser editadas, publicadas e retiradas do ar. As notícias devem conter título, data, link de referência externa se houver e a descrição;

Na descrição deve ser possível a edição de informações visuais como cor do texto, tamanho do texto, tipo da fonte, inserção de links e imagens e colagem de texto externo;

O Portal deve permitir acesso seguro aos pais ou responsáveis e ao aluno; para os pais ou responsáveis o sistema deve encaminhar o acesso à área com todas as informações pertinentes à



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

vida escolar do aluno como dados pessoais, documentos, pendências, trabalhos online (se houver), ocorrências, boletim, agenda escolar entre outros;

O Portal deve permitir o cadastro de informações de projetos e programas da educação municipal, em área própria, para comunicar a população sobre qualquer evento que se faça necessário;

O Portal deve permitir o cadastro de eventos sendo eles exibidos em um calendário. Os eventos devem também aparecer em formato de lista. Eles devem conter pelo menos: título, descrição, data de início, data de término (se for diferente da data de início), status do evento, tipo de evento. No cadastro do evento, que deve ser junto ao módulo administrativo pela Secretaria de Educação, deve ser possível ainda informar a quem o evento é destinado;

O Portal deve permitir o fornecimento de informações das unidades escolares, transporte escolar, merenda, controlados pela Secretaria de Educação;

O portal deve exibir organograma funcional da Secretaria Municipal, a fim de externar informações dos setores, funcionários e suas atividades;

Em cada unidade exibida, exibir informações dos gestores de cada unidade escolar;

#### **17.6. Gestão do acervo bibliotecário**

Permitir que o sistema possua um controle ilimitado de bibliotecas gerenciadas pelo município, por escola ou não;

Controle de aquisições, doações, assinaturas de periódicos, permutas e orçamentos;

O sistema deve estar preparado para atender os padrões da biblioteconomia ABNT;

AACR2 e MARC sendo capaz de identificar etiquetas padronizadas e realizar a conversão entre estes diferentes sistemas;

Possibilidade de inclusão, edição e visualização da ficha de cadastro no padrão AACR2;

MARC (registro bibliográfico no formato MARC, com nomeação dos campos) ou MARC tags (visualização das tags com número dos campos e subcampos), configurável por operador permitindo ainda vinculação de mídias diversas para o acervo da biblioteca digital em PDF, DOC, imagem ou vídeo;

Catálogo centralizado ou descentralizado e definições gerais pela Rede, Instituição ou Biblioteca;

Importação e exportação para o intercâmbio de dados nos padrões internacionais MARC21, Protocolo Z39.50, ISO2709, Protocolo OAI-PMH;

Reserva, empréstimo, devolução e renovação diretamente no portal do aluno;

Definição de circulação por biblioteca, categoria de usuário e tipo de material;

Opções de empréstimos por hora ou prazo determinado;

Controle de inventário;

Relatórios estatísticos com os termos pesquisados no portal do aluno.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Relatórios de movimentação;

Relatórios gerenciais e estatísticos com exportação de planilha eletrônica em PDF, XLSX ou visualização na tela;

### **17.7. Portal do aluno**

O sistema deverá possuir um portal de acesso único para alunos contendo funcionalidades que identifiquem o aluno como:

Nome; RA; Escola; Série; Período; Turma; Professores:

O sistema deverá possuir uma funcionalidade que mostre o quadro de aulas do aluno;

O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a visualização de notas do aluno;

O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita ver o cardápio da merenda de forma semanal;

O sistema deverá possuir uma funcionalidade de provas online para que o aluno possa participar dos simulados lançados pelos seus professores;

O sistema deverá possuir uma funcionalidade de Atividades Online onde ele pode ver as atividades lançadas pelo seu professor e responder as atividades com inserção de anexo e texto;

O sistema deverá possuir uma funcionalidade de acesso a Biblioteca digital;

O sistema deverá possuir um sistema de aula online que permite que o aluno se conecte a uma sala virtual com os demais alunos da sala incluindo o professor e participe de reuniões de acompanhamento de aula;

### **17.8. Portal do professor**

O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o professor tenha acesso a sua turma tendo acesso a:

Lista de Alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada;

Funcionalidade de Chamada, para controlar as faltas da sua turma;

Funcionalidade de lançamento de Notas para suas turmas;

Funcionalidade para a Criação e acompanhamento de simulados;

Funcionalidade de lançamento de ocorrências em sala de aula;

Funcionalidade de lançamento de Atividades Online para seus alunos;

Funcionalidade de Mapa de Sondagem;

Funcionalidade de visualização do conteúdo programático;

Funcionalidade para elaboração de Planos de Recuperação;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a visualização de Métodos pedagógicos lançados por diretores e coordenadores de educação;

O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a responder enquetes realizadas pela Secretaria de Educação.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade para acesso a Biblioteca Digital;

O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a criação de Aulas Online onde o professor pode criar salas de aulas virtuais que conectam os alunos aos professores por meio de vídeo chamadas com a finalidade de promover encontros virtuais da turma;

#### **17.9. Portal do diretor e coordenador**

O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o Diretor ou Coordenador de ensino tenha acesso a todas as suas turmas para visualizar;

Lista de Escolas compostas por nomes e turmas;

Lista de Alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada;

Lista de Chamada, para controlar as faltas de todas as suas turmas;

Lista de lançamento de Notas de todas as suas turmas;

Funcionalidade para a Criação e acompanhamento de simulados;

Lista de lançamento de todas lançadas em ocorrências em sala de aula;

Listagem de todas as Atividades Online lançamento para todas as Turmas;

Listagem de todo Mapa de Sondagem lançados em suas turmas;

Visualização de todos conteúdos programáticos lançados;

Listagem de todos Planos de Recuperação lançados;

O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a criação de Métodos pedagógicos para todos os professores da rede e acompanhamento dos Métodos Pedagógicos lançados;

O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a criar e acompanhar enquetes realizadas pela Secretaria de Educação;

O sistema deverá possuir uma funcionalidade para acesso a Biblioteca Digital;

O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a criação de Aulas Online onde o professor pode criar salas de aulas virtuais que conectam os alunos aos professores por meio de vídeo chamadas com a finalidade de promover encontros virtuais da turma;

#### **17.10. Sondagem escolar**

O sistema deverá possuir um mecanismo de avaliação de leitura para identificação dos alunos com dificuldade de aprendizado;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

O mecanismo deverá contar com a seguinte tabela de hipóteses:

- a) Pré-silábica
- b) Silábica sem valor
- c) Silábica com valor
- d) Silábica alfabética
- e) Alfabética

O sistema deverá permitir a que o professor indique uma das hipóteses acima conforme a data ou período da sondagem;

O sistema deverá exportar um relatório para o professor com o mapa de sua turma;

O sistema deverá exportar um relatório para os coordenadores com um mapa de todas as turmas;

#### **17.11 –Gestão de vagas**

Sistema Integrado de Gestão da Central de Vagas Online para Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, visando facilitar o processo de matrícula dos alunos nas unidades escolares, para otimizar tempo, recursos e oferecer transparência aos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.

##### Especificações Gerais

**Integração dos Módulos:** O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, compreendendo as seguintes etapas: Comunicado, Inscrição, Distribuição e Efetivação da Matrícula.

**Registro das Unidades Escolares:** O sistema deve permitir a inserção de uma listagem com os nomes de todas as Unidades Escolares, a formação de turmas por Unidade Escolar, informando a capacidade máxima de alunos, a ocupação atual com a finalidade de mapear as vagas em aberto.

**Casos Específicos:** O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, realize o processo de forma manual em casos excepcionais durante o processo, com o registro das devidas justificativas.

**Relatórios:** O sistema deve gerar relatórios detalhados por Unidade Escolar e Geral, de acordo com a necessidade definida pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino.

**Estatísticas:** O sistema deve emitir dados estatísticos relativos aos interessados de cada etapa, número de acessos ao sistema, número de relatórios emitidos, número de solicitação de vagas por unidade escolar e demais dados a serem definidos.

**Sistema de Busca:** O sistema deve permitir buscas das solicitações de vagas por número de processos de solicitação, RG ou CPF do solicitante, ou nome do aluno.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Perguntas Frequentes: O sistema deve permitir o acesso as respostas relacionadas as dúvidas mais frequentes relacionadas ao Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, conforme determinado no Comunicado.

Segurança e Sigilo: O sistema deve compreender:

- Confidencialidade: garante que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação.
- Autenticidade e integridade: preservam as características originais da informação, impedindo que sofram mudanças durante um processo por descuido ou ataques de hackers.
- Conformidade: garante que o sistema siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.
- Irretratabilidade: impossibilita a negação da autoria de uma utilização.
- Armazenamento: O sistema deve permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas e consultáveis por até 3 anos.

#### **17.11.1 - Módulo inicial**

Comunicado: O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados aos Municípios, informando o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, utilizando vários meios de comunicação: e-mail, mensagens por celular e demais recursos disponíveis.

Conteúdo: O sistema deve apresentar a visualização das informações detalhadas do Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, com as providências, os critérios e datas do processo, conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação.

Histórico de Visualizações: O sistema deve prever a garantia da visualização do Comunicado para todos os municípios interessados.

#### **17.11.2 - Módulo inscrição**

Inscrição: O sistema deve permitir a inscrição para o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, pelos pais ou responsáveis. O modelo da Ficha de Inscrição fará parte da comunicação, para conhecimento de todos os municípios interessados.

O sistema deve prever a Solicitação de Vagas, orientando para os seguintes casos:

- Matrícula de Renovação: são alunos já matriculados no ano anterior, mas que precisam ter a matrícula renovada para dar continuidade aos estudos na mesma unidade escolar.
- Matrícula de Continuidade: aluno que estava matriculado no ano anterior, mas não tem mais a oferta de seu curso ou série para o ano seguinte e precisa de encaminhamento para outra unidade escolar para dar continuidade aos seus estudos.
- Matrícula Nova: para um aluno que necessita efetuar a matrícula para dar início aos seus estudos.
- Transferência: alunos que já estão matriculados e desejam por seu próprio interesse, transferir-se para outra unidade escolar.

O sistema deve prever a Solicitação de Vagas para alunos novos, considerando os seguintes casos:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

● Os responsáveis realizam a inscrição selecionando a escola de preferência do aluno e dos pais, sendo possível colocar outras opções e caso a primeira escola não tenha vagas suficientes, o aluno entrará na outra alternativa escolhida na inscrição.

● Lista de espera – cada inscrição de aluno não atendida, será organizada numa lista de espera, de acordo com critérios estabelecidos.

Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação exigida, descrita no Comunicado.

O sistema deve informar o responsável que seu processo de solicitação foi gerado, informando o número da solicitação, data e podendo ser consultado posteriormente pelo número de solicitação ou número do RG ou CPF do solicitante.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino e o Diretor da Unidade Escolar, avalie a Solicitação de Vagas e toda a documentação registrada no Sistema pelos responsáveis, para verificar se atende aos critérios estabelecidos no Comunicado, para emitir um parecer.

O sistema deve emitir um relatório com a análise realizada da documentação apresentada de cada aluno e emitir uma Lista com os Nomes dos Alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista com os Nomes dos Alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar e a publicação da Lista de Espera.

### **17.11.3. - Módulo distribuição**

Organização das Vagas: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, visualize as solicitações de vaga por Unidade Escolar para a organização das turmas, respeitando os critérios determinados.

Direcionamento das Solicitações: O sistema deve permitir que o Diretor e o Secretário da Unidade Escolar visualizem as solicitações de vagas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação, com todos os anexos e pareceres emitidos, para confirmar as vagas disponíveis na Unidade.

Liberação para Matrículas: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, comunique a Unidade Escolar que o Processo está correto, para o início da etapa presencial.

### **17.11.4. - Módulo efetivação da matrícula**

Convocação: O sistema deve permitir o envio de um comunicado ao solicitante, informando que a vaga está liberada para matrícula.

Prazo: O sistema deve informar o prazo para efetivação da matrícula e a Unidade Escolar definida, sempre respeitando os critérios determinados.

Documentação: O sistema deve informar a relação de documentos originais que deverão ser apresentados na Unidade Escolar, para conferência com os documentos digitalizados anexados no processo.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**Lançamento:** O sistema deve permitir o registro da matrícula na Unidade Escolar para a atualização do Sistema em tempo real, para fornecer informações que alimentem a Lista de Espera.

**Finalização:** O sistema deve emitir um comunicado simplificado que a matrícula foi realizada com sucesso e enviar para o e-mail cadastrado pelos responsáveis no ato da inscrição.

#### **17.11.5. - Módulo finalização**

**Consolidação dos Dados:** O sistema deve permitir a consolidação dos dados de todo o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, para registro de documentação.

**Divulgação:** O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino para todos os munícipes interessados.

#### **17.12. Gestão de distribuição e remoção de professores**

Sistema Inteligente de Gestão do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os integrantes do quadro do magistério, visando facilitar o processo para todos os envolvidos, otimizar tempo, recursos e oferecer transparência aos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.

##### Especificações Gerais

**Integração dos Módulos:** O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, compreendendo as seguintes etapas: Convocação, Inscrição, Atribuição, Remoção, Mudança de Nível de Ensino, Ingresso, Substituição e Carga Suplementar.

**Casos Específicos:** O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, realize o processo de forma manual em casos excepcionais durante o processo, com o registro das devidas justificativas.

**Relatórios:** O sistema deve gerar relatórios detalhados por Unidade Escolar e Geral, de acordo com a necessidade definida pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas e pelo Diretor da Unidade Escolar.

**Estatísticas:** O sistema deve emitir dados estatísticos relativos aos participantes de cada etapa, número de acessos ao sistema, número de relatórios emitidos, número de solicitação de recursos e demais dados a serem definidos.

**Segurança e Sigilo:** O sistema deve compreender:

- Confidencialidade: garante que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação.
- Autenticidade e integridade: preservam as características originais da informação, impedindo que sofram mudanças durante um processo por descuido ou ataques de hackers.
- Conformidade: garante que o sistema siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.
- Irretratibilidade: impossibilita a negação da autoria de uma utilização.
- Armazenamento: O sistema deve permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas e consultáveis por até 3 anos.





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**17.12.1. - Módulo inicial**

Convocação: O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados para todos os integrantes do quadro do magistério, convocando para o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, utilizando vários meios de comunicação: e-mail, mensagens por celular e demais recursos disponíveis.

Conteúdo: O sistema deve apresentar a visualização das informações detalhadas do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, com as providências, os critérios e datas do processo, conforme definido pela Legislação local.

Histórico de Visualizações: O sistema deve prever a garantia da visualização da Convocação por parte de todos os integrantes do quadro do magistério.

**17.12.2. - Módulo inscrição**

Inscrição: O sistema deve permitir a inscrição para o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e de educação infantil, pelo professor ou por procurador legalmente documentado. O modelo da Ficha de Inscrição fará parte da Convocação para conhecimento de todos os integrantes do quadro do magistério.

Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação comprobatória do professor, declarada na Ficha de Inscrição. A documentação refere-se à comprovação de tempo de exercício no magistério e certificados de titulações e cursos. Demais documentos poderão ser anexados, conforme definido pela Legislação local.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar acompanhado por uma Comissão de Professores Eleitos por seus pares, avalie toda a documentação registrada no Sistema pelos professores para verificar se atende aos critérios estabelecidos na Convocação, para emitir um parecer de deferido ou indeferido.

O Sistema deve emitir um relatório com a análise realizada da Documentação de cada Professor e emitir uma Lista com a Classificação por Unidade Escolar.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista com a Classificação por Unidade Escolar.

Recurso: O sistema deve permitir que o professor solicite uma revisão da sua classificação, caso esteja determinado pela Legislação local.

**17.12.3. - Atribuição por unidade escolar**

Vagas: O sistema deve permitir que o professor visualize as classes e aulas disponíveis na Unidade Escolar que pertence.

Atribuição: O sistema deve permitir a escolha e atribuição do professor, seguindo a Lista de Classificação da Unidade Escolar.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar acompanhado por uma Comissão de Professores Eleitos por seus pares, analise as escolhas realizadas pelos professores da Unidade Escolar para validar o processo.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas da Unidade Escolar.

**17.12.4. - Remoção**

Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em remover-se para outra unidade escolar, relacionando as vagas reais e as potenciais, entendendo-se como vagas reais as existentes nas unidades escolares em decorrência de vacância de cargos, abertura de novas salas ou instalação de novas unidades escolares e as vagas potenciais as que surgirem em decorrência da remoção efetiva dos professores inscritos na etapa de remoção ou mudança de nível de ensino.

Atribuição por Remoção: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas primeiramente aos candidatos à remoção dentro da própria unidade escolar, e somente depois aos professores melhores listados na Classificação Geral de Remoção, gerada após a Atribuição realizada na Unidade Escolar.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, analise os procedimentos para validar o processo.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Remoção, para dar prosseguimento ao Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

**17.12.5. - Mudança de nível de ensino**

Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em mudar de nível de ensino, conforme definido pela Legislação local.

Atribuição por Mudança de Nível de Ensino: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral gerada após a Remoção.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, analise os procedimentos para validar o processo.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Mudança de Nível de Ensino, para dar prosseguimento ao Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

**17.12.6. - Ingresso**

Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores que estão ingressando na Rede Municipal de Ensino, conforme definido pela Legislação local.

Atribuição por Ingresso: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos professores que estão ingressando, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no Concurso Público.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, analise os procedimentos para validar o processo.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Ingresso, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

#### **17.12.7. - Substituição**

Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos candidatos que fizeram inscrição para participarem como Professor Eventual no Processo, conforme definido pela Legislação local.

Atribuição por Substituição: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no ato da inscrição como Professor Eventual.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, analise os procedimentos para validar o processo.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Substituição, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

#### **17.12.8. - Carga suplementar**

Vagas: O sistema deve permitir a visualização das aulas excedentes disponíveis e que serão atribuídas, como carga suplementar, aos professores inscritos e interessados, respeitada a ordem de Classificação Geral, após o encerramento de cada etapa do Processo de Atribuição e Escolha de Classes e Aulas, conforme definido pela Legislação local.

Atribuição por Carga Suplementar: O sistema deve permitir que as aulas excedentes disponíveis sejam atribuídas aos professores como carga suplementar, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, analise os procedimentos para validar o processo.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Carga Suplementar, para finalizar o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

#### **17.12.9. - Módulo finalização**

Consolidação dos Dados: O sistema deve permitir a consolidação dos dados de todo o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para registro de documentação.

Divulgação: O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os interessados.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

### **17.13. Gestão administrativa**

Para controle administrativo, o sistema deve permitir a inserção de contratos (compras gerais que são feitas pela secretaria), os quais são geridos pela secretaria de educação;

A fim de gestão dos contratos da secretaria municipal de educação, o sistema deve controlar os vencimentos dos mesmos, emitindo assim aviso quando nas proximidades do vencimento, via sistema e envio de e-mail para o responsável;

Permitir a gestão de solicitação de adiantamento em tela específica, permitindo informar a descrição da solicitação, a justificativa e aceitação do termo de responsabilidade previamente cadastrado pela secretaria de educação. Para fins de controle, cada funcionário deve possuir esse acesso quando permitido em seu perfil;

Permitir também tem tela específica, o cadastro de fornecedores e produtos, em um submódulo de compras específico;

Permitir gerir informações anuais de séries e turmas;

Para histórico anual das informações pedagógicas gerais, permitir gerir (manutenção) das informações de disciplinas e período letivo anualmente;

Permite o cadastro de classes (turmas) anualmente, a fim da geração de histórico das mesmas;

O sistema deve possuir internamente um módulo para criação de questionários dinâmicos, para fins de tabulação de informações como clima organizacional ou demais questionários necessários para levantamento de quaisquer informações organizacionais;

No módulo de Questionários organizacionais, o sistema deve permitir que o usuário pudesse parametrizar valores aos questionários, ou criar questionários sem valores. Para os com valores, o sistema deve permitir informar diferentes valores para os itens (itens das perguntas). Para os sem valores, permitir informar um item como certo, a fim de obter relatórios como quantidade de itens respondidos por questionário, quantidade de acerto por perguntas e usuários;

O sistema deve permitir que os questionários internos possibilitassem respostas de texto, e para cada resposta, o sistema deve permitir que o usuário criador do questionário parametrizasse palavras-chave, usando a técnica de leitura Skimming o sistema deve emitir relatórios como quantidade de palavras-chave por pergunta e usuário;

No módulo de questionários internos, para questionários com valores, o sistema deve permitir que o usuário criador parametrizasse ranges de valores, e em momento oportuno, o sistema deve emitir relatórios como Quantidade de usuários por range, range atingida por usuário, etc;

No cadastro de funcionários, o sistema deve permitir que seja informado se o funcionário é publicador de questionários internos, e o módulo só poderá ser acessado por quem tem essa permissão;

No módulo de questionários internos, o sistema deve permitir que o usuário pudesse publicar seus questionários por setores internos da secretaria. Além disso, o publicador poderá predefinir uma data para inativação da publicação dos questionários e quando inativo, os usuários não mais poderão acessar o questionário;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

#### **17.14. Comunicados**

Permitir que usuários do sistema com perfil administrador possam enviar mensagens para quaisquer outros usuários do sistema sendo de forma nominal ou para o grupo designado;

Permitir que sejam criados grupos de envio de comunicados dinamicamente podendo-se, visualmente, separar os usuários por funções ou por escola;

Deve ser possível anexar arquivos e/ou inserir url para documentos externos ou sites;

Aos usuários que receberem o comunicado lhe será permitido tecerem comentários sobre o mesmo. Todas as pessoas que receberam o comunicado terão acesso aos comentários bem como as respostas ao mesmo;

#### **17.15. Controledigital de documentos**

Possuir módulo de gestão eletrônica de documentos de forma a permitir maior agilidade na produção de documentos bem como na movimentação e armazenamento dos mesmos, otimizando rotinas internas e disponibilizando de forma mais eficaz para pais, alunos e responsáveis processos e visualização dos mesmos;

Permitir o controle de documentos digitalizados e o cadastro das informações pertinentes ao documento;

Aplicação deverá permitir que sejam cadastrados quantos tipos de documentos forem necessários, contento o nome do documento e os campos que precisam ser preenchidos. Não deverá existir limite de cadastro de campos e deverá ser possível informar se cada campo é do tipo texto, data ou número inteiro;

O armazenamento e backup dos arquivos digitalizados é de inteira responsabilidade da contratada. O serviço não pode sessar sob a alegação de ausência ou limite de espaço de armazenamento;

Para o bom funcionamento da solução é factível uma limitação no tamanho máximo de cada arquivo a ser armazenado;

Os usuários que terão acesso ao módulo devem ser designados pela administração permitindo criar um perfil seguro para manipulação dos documentos por instituição ou unidade escolar;

#### **17.16. Férias**

Possuir módulo de gestão de férias, se tratando de integração com as informações do sistema de RH da prefeitura municipal, possuindo uma tela para upload de arquivo em formato xls, das informações de férias dos funcionários, advindos do setor de Recursos Humanos da prefeitura municipal;

O sistema deverá permitir a importação do arquivo de férias em XLS, uma vez que o arquivo a ser importado deverá possuir o nome do funcionário, CPF (que deverá ser usado como validador de informações), período de aquisição e data limite de férias;

Ao fazer upload do arquivo, o sistema deverá possuir tela exibindo as informações advindas do arquivo upado: Nome do funcionário (ao fazer upload o sistema deve analisar os funcionários



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

existentes e já cadastrados), período de aquisição das férias (data inicial e data final) e data limite das férias;

Ao fazer upload do arquivo, o sistema também não deverá permitir que informações duplicadas de férias sejam inseridas, mesmo que o arquivo seja upado mais de uma vez;

Permitir em tela específica que seja inserido o período inicial e final das férias, por funcionário;

No módulo de férias, permitir informar mais de umas férias, se tratando de anos de aquisição diferentes;

No módulo de férias de funcionários, após umas férias já ter sido informada para algum funcionário, o sistema deve permitir que a mesma seja alterada, uma vez que a nova data a ser inserida deverá ser anterior à data já inserida;

Possuir relatório de planilha de férias, informando o nome do funcionário, o período de aquisição de férias, a data concedida;

Possuir relatório impressão de autorização de férias, possuindo as informações do funcionário (nome, RG e cpf), a data de aquisição das férias e a data concedida;

#### **17.17. Alimentação escolar**

Permitir o controle do cardápio e planejamento por instituição;

Controle do padrão por creche ou escola, estabelecendo as metas por serviço ou preparação, definindo as quantidades que serão servidas por dia e exibição em calendário no portal educacional da cidade;

Controle de estoque por unidade escolar, com inventário, movimentações e baixa direta;

Monitoramento do valor energético por receita do valor calórico total das merendas, por refeição ou por período;

Submódulo de compras e entrada em estoque por instituição ou centralizada;

Auditoria nos estoques de forma a identificar diferenças dos itens utilizados nas preparações com a quantidade encontrada para avaliação de divergências garantindo redução de custos pontuais por unidade escolar;

Relatórios gerenciais de utilização de materiais;

Relatórios gerenciais de planejamento, estoques e custos;

Relatórios gerenciais customizados para a gestão nutricional e controle geral das merendas;

#### **17.18. Patrimônio escolar**

O sistema deverá possuir um modulo para gestão de todos os patrimônios da Secretaria da Educação;

O sistema deverá possuir um modulo para cadastro das unidades escolares, setores e salas;

O sistema deverá permitir o cadastro de ativos dentro das salas e/ou setores;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

O sistema deverá permitir que o cadastro de um ativo gere um código identificador único para cada ativo ou permita que seja cadastrado um código já existente;

O sistema deverá apontar a quantidade de um item por unidade escolar e quantos itens iguais tem nas demais unidades escolares;

O Sistema deverá permitir a pesquisa de itens através de:

Nome; Código identificador; Localização; Gestor; Quantidade; Data de cadastro

O sistema deverá gerenciar os vencimentos do item ou manutenção, informando automaticamente as datas através de alertas no próprio sistema;

O sistema deverá permitir que o usuário consiga extrair um relatório de todos os itens com o vencimento ou com a manutenção próximo ao fim;

#### **17.19. Prestação de contas**

O sistema deverá permitir o cadastro de formulário de execução de receitas e despesas;

O sistema deverá permitir cadastramento das dependências físicas das unidades escolares e prédios da Secretaria Municipal de Educação, bem como cadastro do acervo patrimonial;

O sistema deverá permitir o cadastro e o controle das atividades de manutenção dos bens móveis e imóveis;

O sistema deverá permitir o cadastro dos contratos vigentes, contendo informações como número do contrato, fornecedor, valor do contrato por exercício, dotação orçamentária, número do empenho, objeto contratual, execução contratual, notas fiscais e pagamentos;

O sistema deverá permitir registrar a entrada dos produtos e materiais nas unidades por ocasião do recebimento;

O sistema deverá permitir ter capacidade de alimentação de registro de gastos, por parte dos setores, nas unidades escolares ou prédios da Secretaria Municipal de Educação, conforme as despesas executadas (gêneros alimentícios, contratos, folha de pagamento, manutenções diversas, materiais de expediente, materiais diversos, despesa com custeio, aquisição de permanentes dentre outras despesas);

O sistema deverá permitir a classificação das despesas como fixa e variável;

O sistema deverá permitir a classificação da despesa por segmento de ensino (fundamental, EJA, pré-escola, creche);

O sistema deverá permitir classificação da despesa por natureza e elemento da despesa conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

#### **17.20. Protocolos**

Permitir a inserção de protocolos, com numeração automática;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Para cada documento protocolado, o sistema deve permitir o encaminhamento do documento protocolado para seu setor previamente cadastrado, gerando assim histórico da movimentação do documento, desde a sua entrada, até o seu local atual;

Para fins de facilitação de localização de documentos protocolados, o sistema deve permitir a busca dos mesmos através de ordenação de datas, setores, identificação numérica do protocolo e status atual (entrada, saída ou encaminhado);

### **17.21. Transporte escolar**

Permitir a gestão do transporte escolar municipal com disponibilização de informações aos pais, alunos e responsáveis e coleta de indicadores estratégicos além de permitir o envio de comunicados via sistema;

Controle de frotas e motoristas;

Controle de rotas;

Controle de itinerário por aluno;

Geoprocessamento identificando através de mapas as rotas necessárias;

Controle de manutenção de veículos;

Controle de horários;

Disponibilização automática no portal educacional das informações referentes ao transporte municipal escolar;

Para controle administrativo da Secretaria, o sistema deve permitir o controle de infrações e vencimento de habilitação dos motoristas;

Permitir que seja emitido documento padronizado de requisição de combustível. O documento deverá ser impresso nos padrões informados pela Secretaria de Educação;

Permitir gerir o cadastro de informações de tipo de combustível dos veículos da Secretaria;

### **17.22. Georeferenciamento**

Permitir o controle de informações georeferenciadas nos endereços do sistema;

O sistema deve disponibilizar em mapa próprio da cidade detalhes das unidades escolares e demais unidades permitindo a visualização geográfica de indicadores associados ao georeferenciamento, para distribuição visual de informações e possibilidade de tomada de decisões administrativas, pedagógicas e sociais;

Permitir a visualização dos alunos e suas residências no mapa;

Visualização de professores e funcionários;

Visualização das unidades escolares;

Visualização das unidades administrativas da educação;





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

### **17.23. Controle de portaria**

O sistema deve permitir a importação de arquivo externo para controle de ponto/portaria considerando: funcionário, data e hora de entrada, data e hora de saída;

O sistema deve permitir a exportação dos dados de portaria em formato CSV ou XLS;

O sistema deve permitir a inserção manual de entrada e saída de funcionários, bem como permitir integração com leitor biométrico ou ponto eletrônico;

### **17.24. Acessibilidades**

Para os funcionários que tenham cargos funcionais em mais de uma escola, o sistema deverá permitir a mudança de unidade escolar padrão para visualização as informações gerais (alunos, professores, funcionários, notas, informações das unidades escolas etc);

O sistema deve possuir para os professores e funcionários da área pedagógica, local próprio para inserção e disponibilização de documentos, a fim de disponibilizá-los para alunos ou entre si;

O sistema deve permitir a localização e pesquisa dos arquivos importados, através de pesquisa em um só campo;

### **17.25. Almoxarifado**

O sistema deverá permitir o controle da disponibilidade de estoque possuindo registro das compras efetuadas para que seja possível verificar os pedidos implantados com data prevista de entrega e fornecedor para eventuais contatos, bem como todo histórico de movimentação dos estoques inclusive transferências entre as escolas;

O sistema deverá permitir registro das compras efetuadas com fornecedor, data pedido, medicamento, quantidade, previsão de entrega, valor;

O sistema deverá permitir registro das compras recebidas com fornecedor, data pedido, medicamento, quantidade, previsão de entrega, valor, data da entrega;

O sistema deverá permitir consulta da disponibilidade de estoque por item ou Unidade escolar com disponibilidade de estoque;

O sistema deverá permitir registro das entregas de materiais que permita verificar unidade escolar, item, data, hora, usuário e quantidade;

O sistema deverá permitir registro das compras efetuadas com fornecedor, data, item, quantidade, previsão de entrega, valor;

O sistema deverá permitir registro das entradas de estoque baixando os pedidos de compra em aberto;

O sistema deverá permitir registro das transferências de estoque entre as unidades escolares;

O sistema deverá gerar baixa de estoque e registrar;

O sistema deverá possuir histórico da retirada;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

O sistema deverá permitir o controle de Entrada e Saída de Materiais;

O sistema deverá permitir a transferência entre estoque de Almoxarifados Centrais e demais unidades escolares;

O sistema deverá permitir a contabilização de estoque central e distribuído;

O sistema deverá permitir o cadastro de Fornecedores;

O sistema deverá permitir o controle de notas fiscais;

#### **17.26. Aplicativo**

O App Mobile deverá ser desenvolvido para a plataforma operacional Android e todas as suas versões atuais e anteriores, se tratando assim da plataforma que é mais utilizada em sua grande maioria de usuários;

O app deverá adaptar-se para download em quaisquer dispositivos móveis de plataforma Android em que o mesmo for baixado;

A contratada deverá disponibilizar o aplicativo na loja virtual da plataforma Android (Play Store), mantendo-se disponível para download gratuito em todo o tempo de duração de contrato entre a prefeitura Municipal e a vencedora do presente certame;

Ao fazer um download, o aplicativo deverá permitir a seleção de estado e cidade e logo após, reconhecer o número GSM do celular que está sendo baixado para identificar o pai ou responsável cadastrado no sistema. Na próxima tela, permitir inserção das informações de seu usuário e senha, e assim possa autenticar-se para visualização das informações do aluno sob sua responsabilidade;

O aplicativo deverá possuir tela inicial, após a autenticação, contendo em 50% da tela os alunos vinculados ao responsável logado e em 50% da tela notícias cadastradas no módulo administrativo do sistema, informado nos itens anteriores;

Após a escolha de algum aluno, o aplicativo deverá possuir outra tela com ícones e/ou imagens de fácil compreensão, contendo Notícias, Eventos, Merenda, Notas/Boletim;

Ocorrências, Mensagens, Faltas/Presenças, Calendário Inteligente contendo Eventos e Registros diários do aluno na mesma tela;

Ao escolher a opção Notícias, o app deverá possuir em forma de lista, todas as notícias disponibilizadas no módulo administrativo informado anteriormente;

Ao escolher a opção Eventos, o app deverá possuir outra tela em forma de lista, mostrando todos os eventos com fotos, título, descrição e demais informações cadastradas, informadas anteriormente nos itens acima;

Ao escolher a opção Merenda, o app deverá disponibilizar em forma de lista, toda a merenda publicada para o aluno em questão, por dia da semana, informando Nome do Cardápio, receitas, Fotos e informações nutricionais disponibilizadas no módulo administrativo descrito anteriormente nos itens acima;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Ao escolher a opção Faltas/Presenças, o app deverá disponibilizar um calendário e ao clicar em um dia, o sistema deverá informar se houve alguma falta naquele dia para o aluno em questão selecionado. Para o caso de presença, informar a data/horário que o aluno acesso a catraca;

Ao escolher a opção Calendário Inteligente, o app deverá disponibilizar em outra tela um calendário, e ao clicar em algum dia, exibir em abas em 50% da tela, Eventos e Registros diários (caso existam) para o aluno selecionado em questão;

Ao escolher a opção Ocorrências, o app deverá disponibilizar em outra tela, em forma de lista, todas as ocorrências cadastradas para o aluno selecionado em questão, do ano letivo atual;

Ao escolher a opção Notas/Boletim, o app deverá disponibilizar em forma de lista, as disciplinas (atribuídas à turma dele pela Matriz curricular de seu ano/série), e a média final de cada disciplina;

Caso o usuário queira ter mais informações sobre aquela disciplina, ao clicar sobre ela, o app deverá disponibilizar na mesma tela (abaixo da disciplina clicada) as avaliações e notas lançadas pelo professor da disciplina em questão e ao final, a média final da disciplina;

O app deverá disponibilizar no módulo de notas/Boletim, que o usuário filtre as notas por período de avaliação (trimestre);

O app deverá disponibilizar notificação “in real time” quando houver um acesso de algum aluno vinculado ao responsável que possuir o app instalado; A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio de seu celular, até que a mesma seja “lida”;

O App deverá disponibilizar notificação “in real time” quando houver um cadastro de registro diário de um aluno, na tela do celular do responsável. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio de seu celular, até que a mesma seja “lida”;

O app deverá disponibilizar notificação “in real time” (tempo real) ” quando houver algum cadastro de ocorrências no módulo administrativo descrito nos itens acima. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio de seu celular, até que a mesma seja “lida”;

Ao escolher a opção Mensagens, o APP deverá disponibilizar uma tela para troca de mensagens direto com cada professor que dá aula para o(s) filho(s), possibilitando a interação entre pais/responsáveis e professores a qualquer momento. Na tela principal de Mensagens, deverão aparecer todas as mensagens já recebidas/trocadas e um botão de Nova mensagem;

Quando houver mensagens novas recebidas, o APP deverá exibir notificação “in real time” ou “Push” (tempo real), aparecendo na tela principal bloqueando até que a mesma seja “lida”;

Ao clicar em Nova Mensagem no módulo de Mensagens, o APP deve permitir que o pai/responsável possa selecionar um dos professores atribuído ao filho em questão, um campo para digitação de texto livre sem limitação de caracteres e um botão para clicar em enviar;

Quando enviado uma mensagem ao professor, o mesmo deverá possuir notificação destacada na parte superior ou barra de ferramentas da tela principal em seu login no módulo administrativo;

Ao escolher a opção Calendário Inteligente, o APP deverá disponibilizar o calendário já com o mês atual em tela, e ao clicar em um dia específico, o APP deve exibir em 50% da tela, uma aba contendo as atividades e tarefas avaliativas criadas para o aluno para entrega até aquele dia;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

O App deve manter-se sincronizado em tempo real com a base de dados do módulo administrativo e com as catracas instaladas em cada escola, mantendo assim os dados atualizados em tempo real. Quaisquer modificações, alterações ou novas inserções na base de dados do módulo administrativo, portal e registro de acesso nas catracas poderão ser consultados no aplicativo instantaneamente;

**17.27. Cadastro gerais e parametrizações**

A empresa contratante deve assessorar o cadastramento das principais tabelas do sistema como cadastro de escolas, turmas, disciplinas, quadros de aulas, perfis e liberação de acessos ao sistema, permitindo que todos os principais dados estejam imputados e o que o sistema irá funcionar corretamente. Para os dados que já possui tabelas prontas, em CSV, XLS ou XML, esses dados devem ser importados ao sistema pela empresa contratada e validados pela prefeitura;

Após o final desta etapa a secretaria de educação deve fornecer documento de aceite posterior á avaliação do procedimento;

O sistema deve permitir o cadastramento padronizado de pessoas sendo as divisões no mínimo em: Colaboradores ou Funcionários, Professores, Responsáveis e Alunos;

**17.28. Relatórios mínimos obrigatórios:**

Lista de alunos com desempenho insatisfatório;

Mapa com geoprocessamento de alunos com resultados insatisfatórios;

Lista de alunos com dificuldades por disciplina;

Mapa com geoprocessamento de alunos com dificuldades por disciplina;

Alunos com status de retenção pelo controle bimestral;

Mapa com geoprocessamento de alunos com status de retenção pelo controle bimestral;

Mapa com geoprocessamento da população escolar;

Mapa com geoprocessamento de alunos que dependem de transporte público escolar;

Mapa com geoprocessamento de alunos incluídos no programa Bolsa Família;

GEOMAPA de Alunos de inclusão e alunos com classificação especial;

GEOMAPA de Alunos com processo aberto no conselho tutelar;

GEOMAPA da Saúde da criança;

Relatórios Padrão – São relatórios comuns a todos os sistemas de mercado voltados a gestão pedagógica do ensino e que necessariamente devem existir em qualquer tecnologia de caráter pedagógica educacional;

Documento final da atribuição de todas as aulas por unidade de ensino da rede;

Documento de classes abertas no ano letivo com indicativo de vagas preenchidas e em aberto;

Documento da grade horária por classe/sala de aula de cada unidade de ensino da rede;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Documento do oficial grade curricular por curso - Educação Infantil e Ensino Fundamental;

Mapa completo de matrículas por curso dentro de cada unidade de ensino;

Relatório de alunos matriculados por classe/sala de aula;

Relatório de alunos sem matrícula no ano letivo vigente;

Documento atestado de escolaridade;

Documento correspondente ao módulo de registro da escola por classe/sala de aula;

Documento rascunho do módulo de registro da escola por classe/sala de aula;

Relatório da movimentação de aluno na rede de ensino – Mapa de transferências;

Documento de declaração de vagas para alunos da rede municipal de ensino;

Documento de declaração de vagas para alunos de fora da municipal rede de ensino;

Boletim escolar dos alunos do maternal – Educação Infantil Creches;

Boletim escolar dos alunos do jardim da infância – Educação Infantil;

Boletim escolar dos alunos da educação especial;

Boletim escolar dos alunos do Ensino Fundamental – 1º a 9º ano;

Documento consolidado de notas do Ensino Fundamental – 1º ao 9º ano;

Documento consolidado de notas da sondagem Educação Infantil – Maternal – Creches;

Documento consolidado de notas da sondagem Educação Infantil – Jardim da Infância;

Documento consolidado de notas da sondagem Educação Especial;

Relatório para programa de compensação de faltas;

Relatório global de faltas por período;

Relatório global de faltas por período para alunos do programa de governo Bolsa Família;

Relatório bimestral de alunos sem registro de notas lançadas;

Relatório para controle com o percentual de notas lançadas por unidade de ensino;

Documento boletins escolares ensino fundamental para reunião de pais;

Documento boletins escolares educação infantil para reunião de pais;

Documento boletins escolares educação especial para reunião de pais;

Documento ficha de avaliação do 1º ano do ens. Fundamental para reunião de pais;

Documento ficha de avaliação da Educação Infantil – Maternal para reunião de pais;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Documento ficha de avaliação da Educação Infantil – Jardim Infância para reunião pais;

Documento ficha de avaliação da Educação Especial para reunião de pais;

Documento lista de presença por sala de aula para reunião de pais;

Documento relatório de presença dos pais nas reuniões bimestrais;

Documento de ocorrências do aluno na escola para reunião de pais;

Documento de notificação aos pais de alunos com índice elevado de faltas na escola;

Relatório de ocorrências do aluno para controle da escola;

Relatório por período de todas as ocorrências da escola classificado por tipo da ocorrência;

Mapa anual do controle de ocorrências na escola;

Relatório comparativo bimestral de rendimento por série/ano;

Relatório de desempenho escolar por disciplina dentro de cada série/ano;

Análise de retenções bimestrais por disciplina;

Análise bimestral de evolução de rendimento por série/ano;

Análise de desempenho do aluno;

Análise de conteúdo pedagógico perdido para ações de recuperação;

Relatório de alunos em situação de acompanhamento pedagógico;

Relatório de alunos com potencialidade a caminhar para perda do ano letivo;

Relatório para cumprimento da Lei Estadual 13.068/2008;

Resultado por classe do processo de sondagem do 1º ao 5º ano do ensino fundamental;

Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Infantil – Jardim da Infância;

Resultado por classe do processo de sondagem da educação especial;

Resultado por classe do processo de sondagem da educação infantil – maternal e creches;

Relatório estatístico de desempenho do aluno;

Relatório estatístico de rendimento global da turma por classe;

Relatório estatístico de dificuldades acentuadas por série/ano;

Relatório estatístico de dificuldades acentuadas por idade dentro de cada série/ano;

Relatório demonstrativo do nível de escrita para cumprimento da meta de alfabetização;

Relatório demonstrativo da evolução do nível de escrita para meta de alfabetização;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
***Departamento de Suprimentos***

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Resultado do fechamento de ano por classe;

Documento final do fechamento de ano por classe;

Calendário escolar da rede municipal de ensino;

Relatório de aulas dadas por trimestre;

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 26**  
**de outubro de 2.021.**

**MÁRCIA GALDINO ALVES**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_ declara,  
sob as penas da Lei, que para integrar a sua qualificação técnica, disponibilizará de equipamentos,  
insumos e mão-de-obra para o atendimento do objeto ora licitado no prazo, quantidade e na qualidade  
suficientes para o atendimento e consecução do contrato, e que apresentará por ocasião da assinatura  
do Contrato, os documentos de propriedade ou instrumentos hábeis, comprovando sua posse ou cessão  
em seu nome.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

RG:

Cargo:





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO III**

**Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).**

**Pregão Presencial N° \_\_\_\_\_/2021**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n°.

\_\_\_\_\_ ,  
Sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (conforme Lei nº.9.854/99).

Cidade - UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(nome e número da identidade do declarante)



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA**

**Fornecedor:**

**CNPJ:**

**Inscrição Estadual:**

**Endereço:**

**Bairro:**

**CEP:**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

**E-mail:**

**Pelo presente formulamos proposta comercial para Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública educacional, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintes termos:**

Seq.	Quantidade	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Total do Item
01	12	MES	19.2983	LICENÇA DE USO DE SISTEMAS PARA A GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL	
02	01	SERV	19.2984	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TECNICO	

**Valor Total da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).**

**Condições de Pagamento: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.**

**Prazo de Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.**

**Data base: //2021.**

**Nome e Qualificação do Representante legal que assinará o Contrato.**

**RG:**

**CPF:**

**Estado civil:**

**Nacionalidade:**

**Cargo:**

\_\_\_\_\_ (local) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

CARIMBO DE CNPJ

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Representante Legal



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.814/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2021, OBJETIVANDO A Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública educacional, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém, EM ATENDIMENTO A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes (ITEM \_\_\_\_\_).

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, com sede nesta cidade na Av. Washington Luiz nº 75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.578.498/0001-75, neste ato representada pelo Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, doravante aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA  
PRIMEIRA DO  
OBJETO

Constitui objeto do presente contrato Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública educacional, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém, em atendimento a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, tudo de acordo com o constante no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_ e no Edital do Pregão Eletrônico nº 38/2021, cujo Memorial Descritivo juntamente com a Planilha de Orçamentos, Cronograma Físico Financeiro e Projetos ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA  
DO REGIME DE  
EXECUÇÃO

A aquisição será executada sob o regime de \_\_\_\_\_.

CLÁUSULA  
TERCEIRA  
DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

O preço total da aquisição ora contratada é de R\$ \_\_\_\_\_, que a PREFEITURA pagará à CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias após apresentação da correspondente Nota Fiscal/Fatura.

O atraso nos pagamentos devidos à CONTRATADA sujeitará a PREFEITURA ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

O preço ora contratado poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas econômicas (IPC/FIPE).

CLÁUSULA  
QUARTA DO  
PRAZO

O prazo de vigência deste contrato é de \_\_\_\_\_ contados a partir da emissão da ordem de serviço expedida pelo órgão competente, admitida a sua prorrogação a critério das partes e em consonância com o que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA  
QUINTA  
DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO  
CONTRATO

A execução do objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

CLÁUSULA  
SEXTA  
DA DOTAÇÃO  
ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento municipal vigente: nº \_\_\_\_\_.

CLÁUSULA  
SÉTIMA  
DAS OBRIGAÇÕES DA  
CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:  
I - cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de bens e pessoal necessário à sua execução;  
II - designar preposto, para representá-la na execução do contrato:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

---

III - assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto contratado;

IV - responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

V - fornecer, sempre que solicitado pela PREFEITURA, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;

VI - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA  
OITAVA  
DAS OBRIGAÇÕES DA  
PREFEITURA

Para a plena realização do objeto deste contrato, a PREFEITURA obriga-se a:

I - fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

II - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

III - exercer a fiscalização do serviço por técnicos especialmente designados.



**Prefeitura Municipal de  
Itanhaém**

*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

CLÁUSULA  
NONA DAS  
PENALIDAS  
DES

Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, havendo inadimplência, inexecução ou irregularidade na execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às seguintes penalidades:

I - multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

II - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA pelo prazo de 2 (dois) anos.

A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela PREFEITURA à CONTRATADA ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

A multa prevista neste instrumento não tem caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA  
DÉCIMA DA  
RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela PREFEITURA, a qualquer tempo, independentemente de ação ou notificação prévia, judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

I - subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem a prévia e expressa autorização da PREFEITURA;

II - paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à PREFEITURA;

III - se a CONTRATADA deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições estatuídas no presente instrumento;

IV - decretação de falência ou dissolução da CONTRATADA;

V - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do contrato.

A CONTRATADA reconhece, desde já, os



**Prefeitura Municipal de  
Itanhaém**

*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

direitos da PREFEITURA, em caso de rescisão administrativa, nos termos do que dispõe o artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA  
PRIMEIRA  
DO REGIME JURÍDICO  
CONTRATUAL

O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

CLÁUSULA DÉCIMA  
SEGUNDA DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surtam todos os efeitos legais.

Itanhaém, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**PREFEITURA**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

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

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

Nome:

Nome:

RG:

RG:



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

## Secretaria de Administração Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

CONTRATO Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.814/2021

OBJETO: Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública educacional, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Tiago Rodrigues Cervantes

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 261.170.218-79 RG: 25.187.198-8 SSP/SP

Data de Nascimento: 12/12/1977

Endereço residencial completo: Rua Telmo Diz, nº246- Casa 65, Vila São Paulo





**Prefeitura Municipal de  
Itanhaém**

*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

E-mail institucional [Prefeito@itanhaem.sp.gov.br](mailto:Prefeito@itanhaem.sp.gov.br)

E-mail pessoal: [tcervantes@terra.com.br](mailto:tcervantes@terra.com.br)

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF/RG N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Pela

CONTRATA

DA:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF/RG N°: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Endereço comercial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Advogado:

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



**Prefeitura Municipal de  
Itanhaém**

*Secretaria de Administração  
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

RESOLUÇÃO  
Nº 02/2008

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO  
JURÍDICO ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO,  
MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR

ORGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

TERMO DO CONTRATO Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.814/2021

MODALIDADE:

OBJETO: Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública educacional, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém

Responsável da Prefeitura

Nome	
Cargo	
RG. Nº	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	Av. Washington Luiz nº 75 – Centro – Itanhaém -SP – CEP 11740-000
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

Responsável da Contratada

Nome	
Cargo	
CPF/RG. Nº	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	



**Prefeitura Municipal de  
Itanhaém**

*Secretaria de Administração*  
*Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém- SP.

CNPJ Nº: 46.578.498/0001-75

CONTRATADO:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 5.814/2021

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública educacional, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL:

---



**Prefeitura Municipal de  
Itanhaém**

*Secretaria de Administração  
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

***DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO***

**(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)**

A \_\_\_\_\_ empresa  
declara,  
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo:



**Prefeitura Municipal de  
Itanhaém**

*Secretaria de Administração  
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

***DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE***

**(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)**

A \_\_\_\_\_ empresa  
\_\_\_\_\_, inscrita  
no CNPJ/MF sob o n. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu Representante  
Legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade  
n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no Edital de PREGÃO  
PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2021, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é  
considerada:

*OBS: 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.*

1. ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei  
Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do  
artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

Caso assinalada a opção (1) ou (2), DECLARA ainda, que a  
empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei  
Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

Nome:

RG:

CPF:

*1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou  
Empresa de Pequeno Porte, poderá ser objeto de diligência para confirmação da  
veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei  
Complementar n.º 123/2006.*

*2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou  
Empresa de Pequeno Porte falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades  
previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.*



**Prefeitura Municipal de  
Itanhaém**

*Secretaria de Administração  
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO VIII**

**CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**(emitido pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes da Prefeitura Municipal de Itanhaém; deverá ser entregue juntamente com o Credenciamento)**

**ATESTO** que o representante legal do licitante \_\_\_\_\_, interessado em participar do Pregão Presencial nº \_\_\_/\_\_\_, Processo nº \_\_\_/\_\_\_, realizou nesta data visita técnica nas instalações da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como seus prédios e unidades externas, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços, acerca dos locais em que serão executados os serviços, sobretudo, em relação à tensão elétrica constante das dependências da CONTRATANTE.

(assinatura e identificação do responsável da Prefeitura Municipal de Itanhaém)

Nome :

R.G. :

Cargo:

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo: