



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL

Nº: 10/2023

TIPO:

Menor Preço global

PROCESSO

Nº: 219/2023

UNIDADE REQUISITANTE-

Centro de Processamento de Dados

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) PARA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E ESCOLAS MUNICIPAIS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

FUNDAMENTO:

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8666/93 e demais alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/14, Decretos Municipais nº 1824/2009 e nº 1846/2009.

LOCAL:

Sala de Licitações, localizada na Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112.

INÍCIO:

7 de Fevereiro de 2023

ENCERRAMENTO:

9h do dia 28 de Fevereiro de 2023



INDICE

- 1- OBJETO;
- 2- IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO;
- 3- PARTICIPAÇÃO;
- 4- CREDENCIAMENTO;
- 5- FORMA DE APRESENTAÇÃO DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA E DOCUMENTOS HABILITAÇÃO;
- 6- CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA;
- 7- FORMA DE REAJUSTE DOS PREÇOS;
- 8- CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
- 9- PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO;
- 10- RECURSO, ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO;
- 11- CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO;
- 12- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO;
- 13- DO CONTRATO E DO EXECUÇÃO;
- 14- DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO SERVIÇO
- 15- DAS RESPONSABILIDADES
- 16- DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO
- 17- SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO;
- 18- GARANTIA CONTRATUAL;
- 19- REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME;
- 20- CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO QUANTIDADE DO OBJETO;
- 21- DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

José Ramiro Antunes do Prado, Prefeito de Itaipava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 10/2023 - PROCESSO nº 219/2023**, do tipo Menor Preço global, tendo por finalidade a seleção da escolha da melhor proposta para o **contratação de empresa visando licença de uso de programas de informática (softwares) para Secretaria da Educação e Escolas Municipais, conforme termo de referência**, regida pela Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos Municipais nº 1824/2009 e 1846/2009, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei Complementar nº. 123, de 17 de dezembro de 2006 e nº 147, de 7 de Agosto de 2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas obedecerão às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação serão recebidos até às **9h do dia 28 de Fevereiro de 2023**, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itaipava, Estado de São Paulo, sito à Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112, Itaipava, Estado de São Paulo, para o Protocolo de Recepção e será apresentado na Sessão Pública de Processamento do Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão realizará no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itaipava, Estado de São Paulo, sito à localizada na Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112, **iniciando-se às 9h do dia 28 de Fevereiro de 2023**, e será conduzida pelo Pregoeiro Oficial do Município de Itaipava com o auxílio da Equipe de Apoio.

No caso de participação de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, aplicam-se a Lei Complementar nº 123/06 e nº 147, de 7 de Agosto de 2014.

O Pregoeiro Oficial do Município e a Equipe de Apoio reservam-se ao direito de não prestarem informações verbais sobre o referido Edital, dirimindo quaisquer dúvidas desde que suscitadas por escrito.

Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública de abertura de envelopes e/ou disputa de lances verbais no dia previsto, a reunião será adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido previamente.

Ambas as sessões serão conduzidas pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, onde serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos presentes.

1- OBJETO

1.1- Escolha da melhor proposta de Preço global para o execução constante no **Anexo I** do presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

PREGÃO PRESENCIAL nº 10/2023 - PROCESSO nº 219/2023

Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) para Secretaria da Educação e Escolas Municipais, abrangendo conversão total de banco de dados e dos arquivos dos sistemas online (Portais), instalação, manutenção e treinamento dos sistemas pelo prazo de doze meses, conforme especificações constantes no Anexo I.

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
1	12	Licença de Uso, Manutenção, Migração, Treinamento e Suporte Técnico
2	1	Implantação do Software

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE

SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO EM AMBIENTE WEB

Contratação de Serviços de Licença de Uso de Programa de Informática (Software) abrangendo Instalação, Treinamento e Manutenção do Sistema dos Sistemas de Gestão de Educação em ambiente WEB, conforme especificações e condições constantes abaixo.

O software deverá ter ferramentas que permitam a organização dos Serviços da Educação como um todo e que no mínimo contenham as seguintes ferramentas para cada Sessão da Unidade de Educação.

Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.

O sistema deve possuir o certificado SSL (https), garantindo a troca de informações entre o servidor e o computador do usuário, protegendo contra interceptação de terceiros.

Deverá ser utilizado banco de dados relacional, garantindo assim a integridade dos dados, por meio de chaves estrangeiras, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.

Todos os Módulos da aplicação deverão ser desenvolvidos para uso na WEB, através de browser, sem utilização de emuladores;

Permitir importar e atualizar os dados junto a SED – Secretaria Digital Escolar do Estado de São Paulo (interação com a PRODESP – Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo);

Possuir modo de agendamento automático para a realização de backups, seja diretamente via banco de dados ou através de aplicação de terceiros.

Funcionalidades

Dentre outras especificações o software deve conter as seguintes rotinas.

Consultas

Deve haver consultas para todos os cadastros existentes no sistema, todos devem conter níveis de filtros para cada consulta, e deve ser possível ordenar a filtragem pelas colunas, mostrando o total de registros encontrados.

Atualização Automática

Realizar atualização da estrutura da base de dados automaticamente, assim que disponibilizada a atualização para o cliente, quando iniciar o sistema a base deve ser atualizada automaticamente.

Atualização

Permitir receber mensagens sobre atualizações no sistema enviadas pela empresa contratada.

Tema

Ser possível alterar as cores do sistema, por usuário. Cada usuário do sistema poderá escolher uma cor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

diferente.

Menu

Permitir a busca de todos os itens presentes no menu.
Somente serão exibidos os itens que o usuário possui acesso, configurado através do perfil de acesso.

Comunicado

O sistema deve permitir exibir comunicados quando realizado login no sistema.
Os comunicados são gerenciados pela empresa contratada. O usuário poderá marcar esta mensagem para não ser exibida, quando este efetuar o login novamente.

Perfil de Acesso

Permitir cadastrar níveis de acesso.
Permitir separar os níveis de acesso de forma organizada com os respectivos recursos.
Permitir Habilitar ou Desabilitar todos os recursos.
Permitir indicar para cada recurso do sistema de forma unitária, se há ou não permissão de acesso.
Permitir bloquear o acesso e emitir alerta em caso de tentativa de acesso não autorizado ao recurso.
Permitir associar o nível de acesso a um ou mais utilizadores do sistema.
Permitir associar ao utilizador apenas um nível de acesso.
Permitir alterar o nível de acesso de um utilizador quando necessário e mediante solicitação.
Não permitir excluir um nível de acesso que esteja em uso.
Não permitir cadastrar um novo nível de acesso se ele já existir.

Chamado Técnico (Help Desk) Interno do Sistema

Permitir realizar chamados técnicos para tirar dúvidas sobre o sistema, ou enviar sugestões, que devem ser realizadas de qualquer tela do sistema, enviadas diretamente para o suporte técnico do sistema que entrará em contato com o usuário caso necessário, sem necessidade do usuário ligar para o suporte.

Controle de Entrega de Requisitos

Permitir a visualização de todas as solicitações feitas pelo profissional como inclusão ou alteração de recursos existentes no sistema.
O usuário deverá ter a possibilidade de visualizar a data e a hora do pedido, a descrição completa da solicitação, a resposta da empresa em relação a sua solicitação e o status que deverá ser as opções: entregue ou aguardado.
O usuário também poderá dar um feedback indicando se sua solicitação foi atendida de acordo com a descrição ou não.

Log de Utilização do Sistema

O sistema deve gravar todos os movimentos feitos pelos usuários, desde buscas, cadastros, alterações e até mesmo os relatórios que foram impressos pelos usuários, deve ser disponibilizada uma tela para consulta dos logs dentro do próprio sistema para o usuário administrador.
Permitir consultar por período, setor e usuário.
O sistema deve informar a data, hora, usuário, quais controles foram alterados e qual informação foi inserida.
Permitir gerar o relatório de usuários que utilizaram o sistema e ter opção de agrupar por mês.
Permitir gerar relatórios de usuários que não utilizou o sistema.
Permitir gerar relatório detalhado com opção de agrupar informação por mês.

Segurança contra acesso de máquinas desconhecidas.

O sistema deve bloquear o acesso de máquinas desconhecidas, mesmo com usuário e senha válidos. O sistema deve reconhecer a máquina que está tentando logar, e apenas permitir o acesso das máquinas cadastradas no sistema gerenciador, que deve ser administrado pela provedora do sistema, todos os desbloqueio de máquina apenas pode ser feito através de contato com a empresa contratada, apenas com ordem do profissional responsável pelo setor.
Todas as senhas de usuários cadastrados devem ser criptografadas.

Mensagens

Permitir o cadastramento de mensagens - Comunicador Interno, que devem estar na tela principal do sistema, com a possibilidade de enviar a mensagem para todos os usuários ou para usuário específico das unidades.

Mensagem instantânea com o suporte

Permitir que o usuário se comunique diretamente com o suporte por meio de mensagem instantânea, acessado diretamente pelo sistema.
Permitir enviar e receber mensagem em tempo real.
Permitir registrar histórico de mensagens enviadas e recebidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

Permitir que o sistema a exibição de notificações de mensagens recebidas.

Manual interativo

Possuir manual explicativo de cada recurso do sistema através de textos, imagens e vídeos.
Ter opção de pesquisar um recurso ou controle do manual por qualquer palavra.

Unificação

Permitir a unificação de pessoa duplicada.
Permitir selecionar a pessoa de origem e a pessoa de destino.
Não permitir que a pessoa de origem seja a mesma de destino.
Permitir exibir as mesmas informações citadas acima quando da indicação da pessoa de destino.
Permitir ao acionar o mecanismo, a exibição de uma mensagem de alerta, solicitando a confirmação da operação.
Permitir a execução da unificação apenas se houver a confirmação por parte do usuário.
Permitir exibir no controle a relação de pessoas unificadas.
Permitir, em caso de erro por parte do usuário na indicação da pessoa de origem e de destino, a restauração de todos os dados de uma pessoa unificada.

Agenda de Contatos

Permitir inserir um contato.
Permitir visualizar os contatos inseridos por ordem alfabética.
Permitir pesquisar um contato cadastrado.
Permitir inserir um contato novo informando nome, sobrenome, observação e todos os contatos que ele tem.
Permitir alterar um contato.
Permitir inserir atendimentos para os contatos inseridos selecionando o status do atendimento, o telefone e a anotação.
Permitir excluir um contato, desde que não tenha dependência com nenhum outro cadastro do sistema.

Função

Permitir pesquisar, cadastrar, alterar e excluir Função.
A Função será utilizada para determinar a função ou cargo de um usuário do sistema.

Setores

Permitir pesquisar, cadastrar, alterar e excluir setores.
Os setores podem ser de diferentes tipos como: Unidade Escolar, Almoxarifado, Cozinha, Secretaria, etc.
Para setores do tipo Unidade Escolar, o cadastro deverá possuir no mínimo: código do INEP, nome do responsável, cpf do responsável, e-mail do responsável e o cargo do responsável e demais informações obrigatórias, de acordo com layout de formulários disponibilizados pelo INEP, utilizadas na migração de dados.
Deverá ser possível realizar configurações distintas para cada setor, que serão utilizadas em todo o sistema.
Ser possível informar no setor, do tipo unidade escolar, qual tipo de cálculo será utilizado na média: Média aritmética ou Média Ponderada; ser possível indicar qual a nota de corte por Bimestre e a nota de corte Final.
Deve ser possível cadastrar imagens do brasão do município e do brasão do estado, que serão exibidas em relatórios e documentos diversos.

Usuários

Possuir cadastro de usuários do sistema, contendo no mínimo os campos: nome completo, login, senha, nível de acesso e setor a qual o usuário está vinculado.
Permitir que um usuário possa ter acesso a vários setores diferentes com perfis de acesso diferentes.
Permitir que o usuário, no momento do login, possa selecionar, através de uma lista, qual setor será efetuado o acesso.
O sistema deve possuir um processo automático de inativação de usuários. Caso o mesmo não acesse por um período pré-definido, deve ser inativado e só poderá retomar o acesso por meio de um pedido formal de ativação ou criação de uma nova senha.
Exibir, em qualquer tela do sistema, uma mensagem quando a sessão do usuário logado expirar, obrigando-o a efetuar novamente o login.
Exibir, em qualquer tela do sistema, uma mensagem quando ocorrer uma perda de conexão.

Alunos

Possuir cadastro de alunos, contendo dados obrigatórios de acordo com layout do arquivo de identificação de matrícula inicial, disponibilizado no portal do INEP.
Permitir visualizar no momento da inclusão do nome do aluno, na tela de cadastro, se já existe



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

cadastro do mesmo ou se existem homônimos.

O sistema deve impedir cadastros de alunos duplicados, verificando os dados como nome, data de nascimento, RA, CPF e RG. Identificando um cadastro com os mesmos dados, alertar o usuário de que já existe cadastro da pessoa.

Ser possível cadastrar documentos, integrantes da família, dados informativos referentes aos responsáveis da família, contatos de telefônicos, meio de transporte utilizado para ir à escola e os históricos das escolas em que já estudou.

Deve permitir incluir a foto do aluno.

Permitir gerar a carteirinha do aluno com nome completo, data de nascimento, sexo, número do registro do aluno e dados da escola.

Ser possível cadastrar doenças e/ou deficiências do aluno.

Ser possível cadastrar programas sociais, a qual o aluno pertence.

Permitir inserir se o aluno recebe escolarização em outro espaço (fora da escola).

Permitir inserir se o aluno utiliza transporte público.

Permitir inserir a forma de ingresso do aluno.

Permitir inserir o poder público responsável pelo transporte.

Permitir inserir os responsáveis por buscar e levar o Aluno na Escola.

Permitir cadastrar e visualizar o anexos relativos ao Aluno, como: documentos, comprovantes, atestados, etc.

Permitir incluir as entregas de uniforme tendo no mínimo as informações como data de entrega, o tamanho do uniforme e a quantidade entregue. Deve mostrar um histórico das entregas realizadas.

Graduação

Permitir pesquisar, cadastrar, alterar e excluir Graduações.

Esta informação deverá ser atribuída aos cadastros dos profissionais.

Agenda Compromisso

Permitir pesquisar compromissos cadastrados por filtros.

Permitir cadastrar um novo compromisso informando a data, o título e a descrição do compromisso.

Permitir indicar se o compromisso é público.

Permitir indicar se o compromisso poderá aparecer em forma de alerta para o profissional.

Permitir alterar um compromisso cadastrado.

Permitir excluir um compromisso cadastrado.

Endereço

Permitir pesquisar endereços cadastrados por filtros.

Permitir cadastrar o novo endereço informando a descrição, o tipo (rua, avenida, etc.) e CEP.

Permitir alterar um endereço cadastrado.

Permitir excluir um endereço cadastrado, desde que não tenha dependência com nenhum outro cadastro do sistema.

Bairro

Permitir cadastrar um bairro informando a descrição.

Permitir alterar um bairro cadastrado.

Permitir pesquisar bairros por filtros.

Permitir excluir um bairro cadastrado, desde que não tenha dependência com nenhum outro cadastro do sistema.

Material Didático

Permitir pesquisar os Materiais por filtros.

Permitir cadastrar um Material Didático informando a Descrição e uma observação.

Permitir alterar um Material Didático cadastrado.

Permitir excluir um Material Didático cadastrado, desde que não tenha dependência com nenhum outro cadastro do sistema.

Deficiência/Doença

Permitir pesquisar as Deficiências ou Doenças por filtros.

Permitir cadastrar uma Deficiência ou Doença informando a Descrição.

Permitir Alterar uma Deficiência/Doença.

Permitir excluir uma Deficiência/Doença cadastrada, desde que não tenha dependência com nenhum outro cadastro do sistema.

Turma

Permitir pesquisar as Turmas por filtros.

Permitir cadastrar uma Turma informando os dados exigidos pelo Educacenso para cada tipo de turma.

Permitir alterar uma Turma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

Permitir excluir uma Turma cadastrada, desde que não tenha dependência com nenhum outro cadastro do sistema.

Ano

Possuir cadastro do Ano, sendo possível adicionar a descrição, ensino (pré-escola/infantil/fundamental I/fundamental II – ter opção de criar caso necessário), vincular as disciplinas, material didático, e informações complementares (tipos de atividades/ Atividades do Atendimento Educacional Especializado – AEE/ disciplina com docente vinculado).

Este cadastro deve estar integrado com os controles do sistema, sendo possível o dinamismo de informações e gerar relatórios.

Permitir pesquisar os Anos por filtros.

Permitir cadastrar um Ano informando a data, a hora, a descrição, o curso e o tipo de frequência.

Permitir indicar se o ano é da modalidade de ensino EJA.

Permitir imprimir a lista de materiais daquele ano.

Permitir alterar um Ano cadastrado.

Permitir excluir um Ano cadastrado, desde que não tenha dependência com nenhum outro cadastro do sistema.

Conteúdo Disciplinar

Permitir pesquisar os Conteúdos cadastrados por filtros.

Permitir ordenar o resultado da pesquisa por código, classe, disciplina ou profissional.

Permitir cadastrar um Conteúdo Disciplinar informando a data, hora, ano letivo, classe, disciplina, bimestre e conteúdo.

Permitir indicar alterar um Conteúdo disciplinar cadastrado.

Permitir excluir um Conteúdo Disciplinar, desde que não tenha dependência com nenhum outro cadastro do sistema.

Reunião de Pais

Permitir pesquisar as reuniões de Pais cadastradas por filtros.

Permitir cadastrar uma Reunião de Pais informando a(s) classe (s) podendo informar uma ou mais.

Permitir visualizar todos os alunos da(s) sala(s) selecionada(s).

Permitir selecionar os pais de qual aluno vai participar da reunião.

Permitir inserir uma descrição individual para cada aluno.

Permitir inserir as datas das chamadas, podendo inserir até três registros.

Permitir alterar uma Reunião de Pais cadastrada.

Permitir excluir uma Reunião de Pais, desde que não tenha dependência com nenhum outro cadastro do sistema.

Permitir enviar SMS para os pais inseridos na reunião cadastrada, desde que o mesmo tenha o número do celular cadastrado no sistema.

Controle Recursos Humanos

Permitir pesquisar as Controles de RH por filtros.

Permitir ordenar o resultado da pesquisa por código, profissional, data do cadastro e data de admissão.

Permitir cadastrar um Controle de informando a data de admissão, a data de desligamento, o nome da pessoa, o tempo de serviço baseado na data de admissão.

Permitir controlar as férias e faltas do profissional.

Permitir inserir um motivo de falta do profissional, se será descontado ou não nos dias de trabalho.

Permitir visualizar as férias já tiradas pelo profissional.

Permitir visualizar as próximas férias do profissional.

Permitir imprimir o registro de frequência do profissional.

Permitir alterar um Controle de RH cadastrado.

Permitir excluir Controle de RH, desde que não tenha dependência com nenhum outro cadastro do sistema.

Histórico Escolar

O sistema deve possuir o histórico escolar do aluno, permitindo selecionar o aluno e o período.

Possuir o histórico das matrículas e transferências.

Permitir visualizar as reuniões de pais.

Possuir o histórico das escolas em que estudou mostrando o ano letivo, escola, classe, turma, período, matérias, notas, médias e resultado final.

Possuir o histórico de frequência com as quantidades de presenças, faltas e quantidade de aulas letiva.

Possuir o histórico das avaliações do AMA tendo as datas em que foram realizadas, quantidade de questões, acertos obtidos e a classe.

Possui o histórico da avaliação comportamental.

Possuir o histórico dos apontamentos (Pré-Silábico, Silábico sem valor, Silábico com valor, Silábico alfabético e Alfabético).



Boletim Escolar

O sistema deve permitir gerar o impresso do boletim escolar do aluno.

Permitir gerar o impresso do boletim por aluno ou por classe.

Permitir gerar relatórios que mostre os nomes dos alunos e as notas de cada matéria por bimestre, e tenha como filtros o ano, escola, bimestre, disciplina e classe.

Permitir gerar relatórios de alunos com baixo desempenho.

Permitir gerar relatórios de médias nas disciplinas.

Permitir gerar relatórios estatísticos por disciplinas e classe.

Permitir gerar relatórios das avaliações do AMA.

Permitir gerar relatórios dos simulados.

Cadastro de Cursos

Possuir cadastro dos cursos, sendo possível adicionar, editar e excluir cursos do sistema. Este cadastro deve estar integrado com os controles do sistema, sendo possível o dinamismo de informações e gerar relatórios.

Cadastro de Disciplinas

Possuir cadastro das disciplinas, sendo possível adicionar, editar e excluir disciplinas do sistema. Deve ser possível informar quais os professores aplicam a disciplina cadastrada, podendo ser mais de um professor por disciplina.

Cadastro do Cronograma das Series

Possuir cadastro dos cronogramas das séries, sendo possível adicionar, editar e excluir os cronogramas do sistema. Este cadastro deve informar no mínimo a data inicial e final do ano letivo, ensino, duração da aula em minutos, o hora inicial e final do 1º tempo (antes do intervalo) e 2º tempo (depois do intervalo).

Permitir cadastro por período (manhã/tarde/noite/integral)

Cadastro horário de aula

Possuir cadastro das grades de horários de aula dos professores, sendo possível adicionar, editar e excluir as grades de horários do sistema. O controle deve ter as informações do período, matéria, ano, classe, grade de aula e os dias da semana.

Permitir o cadastro por classe.

O sistema deve permitir que o professor possa alterar seu horário, desde que não coincidam com o horário de outro professor.

Possuir uma tela para que os professores vejam os horários da semana de todas as classes.

Possuir controle de nível de acesso para que o administrativo, diretores e coordenadores ter acesso para alterar o horário de todos os professores.

Permitir importar o horário de aula de acordo com o que foi atribuído no controle do cronograma das séries.

Deve ter opção de gerar o impresso da grade do horário de aula do professor.

Cadastro dos Profissionais

Possuir cadastro de profissionais no sistema, sendo possível cadastrar seus dados pessoais e especialidades. Este cadastro deve vincular a especialidade à escola, atribuindo a essa especialidade diferentes níveis de acesso no sistema.

O sistema deve impedir cadastros de profissionais duplicados, verificando os dados como nome, data de nascimento, CPF e RG. Identificando um cadastro com os mesmos dados, alertar o usuário de que já existe cadastro da pessoa.

Permitir visualizar no momento da inclusão do nome do profissional na tela de cadastro se já existe cadastro do mesmo ou se existem homônimos.

Permitir cadastrar as disciplinas que o profissional leciona em todas as unidades escolares do município.

Permitir cadastro de informações complementares sobre a área acadêmica do profissional.

Permitir inserir as graduações, sendo possível informar o ano, escola e a graduação.

Permitir cadastro da pontuação do professor.

Permitir cadastrar todos os dados que são obrigatórios para a migração ao INEP de acordo com layout disponibilizado pelo órgão.

Permitir gerar a carteirinha do profissional.

Permitir gerar relatórios dos profissionais ativos na escola.

Permitir gerar impresso da ficha do profissional.

Controle Rh do profissional

Possuir o controle dos recursos humanos no sistema, sendo possível cadastrar a data de admissão, faltas e data de desligamento.

Permitir controle as férias do profissional.

Possuir avisos das próximas férias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

Permitir gerar relatório da frequência do profissional.

Matrícula

O sistema deve possuir o controle de matrículas com informações detalhadas do aluno, série e situação da matrícula. O controle deve gerar informações para relatórios de diversos tipos e a possibilidade de imprimir o comprovante da matrícula que foi efetuada.

Possuir número de matrícula sequencial.

Deve mostrar os alunos que estão em espera ao selecionar o ensino.

Possuir impresso da matrícula realizada.

Possuir impresso de declaração de frequência.

Rematrícula

O sistema deve possuir um controle que permita rematricular os alunos aproveitando os dados das classes nos anos anteriores, possibilitando selecionar qual aluno da classe será rematriculado para o ano atual.

Transferência

O sistema deve possuir um controle para transferir os alunos entre as escolas do município, e ao realizar a inserção do registro, deve ser atualizado o status na lista de frequência da classe.

Permitir imprimir comprovante de transferência.

Permitir imprimir declaração de transferência.

Reserva Matrícula

Possuir um controle que permite reservar as matrículas informações detalhada do aluno, ano, data da reserva e o ensino. O controle deve gerar informações para relatórios de diversos tipos e a possibilidade de imprimir o comprovante da reserva da matrícula que foi efetuada.

Requerimento

Possuir um controle de requerimentos que permita cadastro, alteração e a exclusão, e que seja possível informarem a data, profissional, aluno, a solicitação e o status (aguardando, executando, finalizado, cancelado).

Possuir impresso do requerimento.

Classes

Possuir o recurso de formar as classes de uma maneira que não haja duplicidade nas informações.

O sistema deve permitir que profissional com moderação e nível de acesso hábil, altere as classes, incluindo, editando e excluindo informações como o horário, descrição, sala, período, capacidade, dentre outros campos.

Deve possuir o número da matrícula, número da lista, nome o aluno, ano letivo, semestre e status (efetivo /transferido /não comparecimento/ baixa de transferência/ remanejamento/ reclassificado/ abandono/ atingiu objetivo).

Deve ser permitido a inserção, alteração e exclusão dos alunos à classe no sistema, feita por um profissional com o nível de acesso correspondente à essa ação.

O controle da classe deve dar a possibilidade ao profissional convocar os pais de alunos.

Possibilitar a ordenação automática do número da lista.

Possuir recurso que possibilite adicionar o aluno manualmente.

Permitir puxar a lista de matriculados no ensino para incluir na classe.

Permitir importar os alunos do SED.

Permitir imprimir declaração de frequência.

Permitir imprimir o uma lista de alunos na classe.

Controle de Convocações

O sistema deve conter um controle de convocações de pais dos alunos, podendo neste, incluir novas convocações, feitas por profissionais com nível de acesso correspondente à esta ação. O controle das convocações deve ser objetivo e ter a possibilidade de incluir a data, hora e assunto da convocação.

Permitir imprimir a convocação de pais, devidamente formatado, com cabeçalho e rodapé da entidade.

Permitir realizar convocação por classe.

Possibilidade de realizar a convocação selecionando várias salas.

Permitir controle de frequência dos pais.

Permitir informar descritivo da reunião por aluno.

Permitir informar até 3 chamadas na mesma convocação.

Permitir imprimir a convocação.

Permitir imprimir a reunião com o descritivo geral.

Permitir imprimir a reunião com o descritivo de cada aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

Controle de Conselho.

Possuir controle onde seja possível listar todos os alunos de uma determinada classe exibindo as nota bimestral do aluno, em cada disciplina, cadastradas pelos professores, nota de exame, nota final e status (exame /aprovado /aprovado pelo conselho)

Permitir que os profissionais do conselho alterem o status de reprovação e inclua observações individuais a cada aluno, respectivamente.

Permitir imprimir o conselho de classe.

Diário de Classe

Ter uma única tela, onde o professor possa realizar o preenchimento de todos os processos relacionados às turmas e aos alunos, como a frequência, nota, avaliação municipal de aprendizagem, avaliação comportamental, planejamento de aula, conteúdo programático, avaliação de aprendizagem em processo, plano de ação e simulado.

Na frequência deve ter todos os alunos de uma classe de forma rápida e fácil, onde consiga visualizar o mês inteiro, destacando os feriados, sábados e domingo.

Deve possuir no controle da frequência opção para gerar frequência do dia e por disciplina de cada horário.

Bloquear os lançamentos de frequência e conteúdos em datas posteriores à data atual.

Bloquear os lançamentos de frequência aos alunos que foram transferidos, remanejados ou desistentes, a partir da data da ocorrência.

Possibilitar inserir ocorrência por aluno.

Possuir avisos sobre o status do aluno.

Permitir o cadastro de instrumentos das avaliações dos alunos.

Fazer o cálculo da média bimestral de cada aluno automaticamente, sendo por média aritmética ou ponderada, de acordo com o tipo de média configurada para escola.

Deve possuir na nota opção de informar data, instrumentos, peso e a nota máxima.

O instrumento, peso e nota máxima, podem ser informados pelo professor, no momento do lançamento, ou serem configurados em cada escola, neste caso, o professor não poderá alterar.

Possuir na avaliação comportamental opção de informar a data da avaliação e mostrar as disciplinas composta na grade do ensino da classe selecionada, sendo disponível adicionar as quantidades de questões, acertos e a nota final.

Possuir na avaliação comportamental opção de avaliação da área sócio afetiva, linguagem, matemática, habilidades. Sendo possível informar os status de satisfatório, insatisfatório e em aquisição.

Possuir no planejamento de aula filtro semanal e trazer disponível para preencher de acordo com a grade de horário do professor.

Permitir gerar impresso do planejamento mensal e semanal.

Permitir informar registros por bimestre e disciplina no conteúdo programático.

Permitir imprimir o conteúdo programático.

Possibilitar atribuição de cores com indicativos de pré-silábica, silábico sem valor, silábico com valor, silábica alfabética e alfabética no controle de avaliação de aprendizagem em processo.

Permitir informar a habilidade não alcançada, conteúdo correspondente e procedimentos no controle do plano de ação.

Permitir imprimir o plano de ação.

Permitir informar no controle do simulado a data, disciplina, bimestre e a quantidade de questões para ser colocado o número de acertos.

Permitir visualizar o calendário com os eventos do ano.

Permitir o professor visualizar o quadro de horário das aulas dele, de todas as turmas.

Permitir gerar relatórios de todos os controles disponíveis no diário de classe.

Controle Pedagógico.

Permitir que os coordenadores e diretores possam visualizar em uma única tela, de todas as escolas, classes por bimestre e ano letivo, a porcentagem dos conteúdos lançados no sistema pelos professores.

O sistema deve aparecer à opção de filtrar quais colunas devem aparecer nessa única tela, sendo elas, porcentagem de frequência e faltas, notas, Avaliação de Aprendizagem em Processo e o planejamento de aulas diárias, por professor, ano e escola ou todos.

Ter opção de filtrar os dados por: Professor, classe e pela porcentagem de recurso.

Ser possível visualizar as informações cadastradas pelos professores, detalhadamente de cada recurso sem sair da tela.

Armazenamento de arquivos

Todos os arquivos, imagens, pdf, documentos, etc. que são inseridos no sistema, nos anexos e fotos, devem ser armazenados em banco de dados não relacional, como o MongoDB, não podendo ser armazenados em pastas ou diretórios do computador local.

Possuir rotina que reduza o tamanho dos arquivos, antes de serem armazenado no banco de dados.

Possuir rotina que faça o backup deste banco de dados diariamente e o salve em local seguro, como na nuvem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

Almoxarifado

Permitir cadastrar, alterar e excluir grupo de produtos.

Permitir cadastrar, alterar e excluir unidade de medida.

Permitir cadastrar, alterar e excluir marca.

Permitir cadastrar, alterar e excluir fornecedor informando ao menos o nome, telefone e cnpj.

Permitir cadastrar produtos, contendo no mínimo os campos: descrição, estoque mínimo, estoque máximo, grupo, unidade de medida e marca.

Cada setor, ou unidade escolar, deverá ter o seu próprio estoque de produtos.

Ser possível realizar entradas no estoque de produtos com os tipos: Normal, Ajuste de estoque, Saldo de implantação, Transferência, Empréstimo e Doação.

Ser possível realizar saídas no estoque de produtos com os tipos: Normal, Uso no setor, Ajuste de estoque, Perda, Validade vencida, Empréstimo, Doação, Devolução e Transferência.

Toda movimentação, entrada e saída, deverá ser, obrigatoriamente, registrado o profissional que realizou a ação e a data e hora da movimentação.

Para cada entrada, deverá ser gerado um novo lote, onde deverá ser informada ao menos a validade, valor unitário e total de cada produto e a descrição, podendo ou não, informar um código de barras do próprio produto, ou de controle interno do Almoxarifado.

As entradas do tipo Normal deverão ser informadas ao menos o Fornecedor, número da nota, data de cadastro e data de recebimento.

As saídas do estoque do tipo transferência deverão ser informadas, o setor, profissional do setor a qual os produtos serão transferidos, data e hora da transferência, os produtos e seus respectivos lotes e quantidades.

Permitir que um setor ou unidade escolar faça requisições de produtos a outros setores, informando o setor requisitado a data e hora que precisa e os produtos e quantidades solicitados.

O sistema deverá exibir notificações sempre que o setor ou unidade escolar receber novas requisições de transferências de produtos.

O setor que receber as notificações poderá realizar a transferência dos produtos solicitados ou rejeitar, informando o motivo pela rejeição.

Ao realizar a transferência, o sistema deve, automaticamente, realizar a baixa no estoque do setor requisitado e a entrada no estoque no setor solicitante.

Ser possível gerar impresso de comprovante de transferência.

Possuir relatórios de todas as movimentações feitas no estoque, podendo ser sintético ou detalhado, em um período informado, podendo selecionar um produto ou todos, exibindo no relatório o produto, a quantidade de entradas, a quantidade de saídas e o saldo, tanto em quantidade quanto em valor, relativo ao período informado. Exibir o total de movimentações a quantidade de produtos movimentados e o saldo total, em quantidade e valores, relativo ao período informado.

Possuir relatório de fluxo de movimentações, podendo ser sintético ou detalhado, em um período informado de um determinado produto. O relatório deverá exibir as movimentações, dentro do período informado, ordenado por data e hora. Deverá possuir informações como: tipo de movimentação (saída ou entrada), fornecedor, setor ou profissional, lote, quantidade de produtos na movimentação, saldo restante, usuário que realizou a movimentação. Exibir o total de de cada movimentação, o saldo total relativo ao período informado.

Possuir relatório dos pedidos de transferências realizadas pelos setores ou unidade escolar, podendo ser sintético ou detalhado, em um período informado. O relatório deverá possuir: o setor solicitante, o setor requisitado, a data da solicitação, os produtos solicitados, status da solicitação (transferidos ou rejeitados), a quantidade solicitada e quantidade transferida. Possuir um total coma quantidade de itens transferidos, quantidade de itens rejeitados e o valor total da transferência.

Possuir relatório de lista de compras, onde deverá ser listado todos os produtos que estão abaixo do estoque mínimo.

Calendário escolar

Ser possível cadastrar o calendário escolar, para que sejam cadastrados todos os eventos, feriados, reuniões, entre outros. O calendário deve ter os dias do mês (segunda /terça /quarta /quinta /sexta /sábado /domingo), quantidades de dias letivos de cada mês, duração do bimestre de acordo com o ano letivo informado e separar por semestre.

Permitir adicionar cores de acordo com o tipo de evento e indicar nas telas e relatórios o significado das cores (legenda).

Permitir informar tipos diferentes de eventos no calendário (escolar /municipal /estadual /nacional).

Permitir visualizar o calendário por mês, semanas e dia(hora em hora).

Permitir gerar ao menos dois tipos de calendário, para cada setor ou unidade escolar, um para o ensino regular e outro para o EJA.

Permitir gerar impresso do calendário escolar.

Controle Ano Letivo

O sistema deve possuir um controle do ano letivo, para que seja cadastrado o ano, a data inicial e final de cada bimestre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

Deve ser possível a impressão de relatórios de diversos tipos com as informações deste controle, além deste controle ter vínculo com os outros controles do sistema.

Professor substituto

O sistema deve ter o controle para cadastrar os professores substitutos, permitindo a substituição do professor em determinados dias específicos da classe.

Permitir que informe o professor, a classe e o período da substituição, e que mostre o quadro de horário para realizar a alteração.

O sistema deve aparecer o dia da semana, hora inicial e final da aula, disciplina e o nome do professor.

Permitir imprimir o relatório das substituições realizadas durante o mês e ano.

Rendimento Escolar

O sistema deve ter o controle do rendimento escolar em que é realizado por classe, que seja possível inserir as notas manualmente e através de importação com base das informações cadastradas pelos professores.

Permitir informar de cada aluno as causas prováveis, proposta de solução e observação.

Permitir imprimir a lista bimestral, avaliação do conselho escolar e da média final.

Permitir imprimir a avaliação do conselho escolar.

Permitir imprimir o rendimento escolas com as médias finais.

Encaminhamento

Permitir pesquisar, cadastrar, alterar e excluir encaminhamentos.

Permitir cadastrar encaminhamentos que serão enviados a um ou vários profissionais de qualquer setor ou unidade escolar.

Permitir visualizar encaminhamentos recebidos.

Permitir visualizar os encaminhamentos por status, sendo eles: AGUARDANDO, FINALIZADOS/RESPONDIDOS E TODOS.

Permitir visualizar data, hora, setor de origem, processo atual e opções desse encaminhamento.

Permitir excluir o encaminhamento e visualizar posteriormente a exclusão.

Encaminhamento Fonoaudiologia

Permitir pesquisar, cadastrar, alterar e excluir encaminhamentos específicos a profissionais de fonoaudiologia.

Permitir cadastrar encaminhamentos para atendimento fonoaudiólogo de alunos matriculados na unidade escolar, informando uma descrição do encaminhamento.

Ser possível visualizar os encaminhamentos que foram recebidos e aceitos pelos profissionais de destino.

Deve exibir notificação sempre que o usuário logado receber um novo encaminhamento.

Ao receber o encaminhamento, o profissional poderá adicionar este aluno em uma fila de espera, informando a gravidade (Baixa, Média, Alta e Altíssima) e podendo informar uma data e horário para agendamento com os pais ou responsáveis do aluno.

Encaminhamento Psicologia

Permitir pesquisar, cadastrar, alterar e excluir encaminhamentos específicos a profissionais de psicologia.

Permitir cadastrar encaminhamentos para atendimento psicológico de alunos matriculados na unidade escolar, informando uma descrição do encaminhamento.

Ser possível visualizar os encaminhamentos que foram recebidos e aceitos pelos profissionais de destino.

Deve exibir notificação sempre que o usuário logado receber um novo encaminhamento.

Ao receber o encaminhamento, o profissional poderá adicionar este aluno em uma fila de espera, informando a gravidade (Baixa, Média, Alta e Altíssima) e podendo informar uma data e horário para agendamento com os pais ou responsáveis do aluno.

Atendimento Pedagógico Especializado

Possuir controle para registro de atendimentos pedagógicos especializados (APE).

Deve ser informada a data de início e término dos atendimentos, a data de autorização do laudo, deve ser informado o aluno e o profissional, os dias da semana e horários que haverá os atendimentos.

Para cada dia de atendimento, deverá ser registrado a rotina que foi realizada, observações e anexar documentos ou imagens.

Ser possível anexar arquivos (JPG, PNG, GIF e PDF) relacionados ao acompanhamento do aluno.

Permitir cadastrar qualquer tipo de ficha ou termos necessários para registro do acompanhamento do aluno.

Permitir cadastrar um plano anual e gerar o impresso.

Permitir cadastrar observações do bimestre e gerar o impresso.

Permitir visualizar a agenda, em forma de calendário mensal, de atendimentos com os horários e nomes dos alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

Deve ser possível gerar impressos de termo de responsabilidade, entrevista dos pais, avaliação de diagnóstico, avaliação inicial, adaptação curricular, relatório individual, atendimento individual, orientações gerais e certificado de terminalidade específica.

Atendimento Fonoaudiologia

Conter um controle em que deve ser possível realizar os atendimentos, permitindo o registro de, no mínimo, a queixa, tratamentos realizados, objetivo, evolução, conclusão, orientação, análise do caso. Deve ser possível cada sessão junto com a evolução e orientação diária.

Deve ser possível realizar a triagem.

Deve ser possível visualizar o histórico de atendimentos e gerar impressos.

Deve ser possível encaminhar o aluno.

Deve existir um controle de fila de espera, aonde devem ser cadastrados os alunos que desejam iniciar o atendimento.

O cadastro deve ter o ingresso do aluno a fila e a gravidade do caso (Baixa, Média, Alta, Altíssima).

Possuir cadastro de anamneses por aluno.

Nesse controle deve também mostrar o total de alunos já em atendimento com cada profissional e quantas sessões cada já realizou.

Quando surgir uma vaga deve ser possível pegar o aluno da fila e realizar o agendamento do mesmo para o atendimento.

Atendimento Psicólogo

Possuir controle para registro dos atendimentos psicológicos, informando no mínimo, a queixa, tratamentos realizados, objetivo, evolução, conclusão, orientação, análise do caso. Deve ser possível cada sessão junto com a evolução e orientação diária.

Deve ser possível realizar a triagem.

Deve ser possível visualizar o histórico de atendimentos e gerar impressos.

Deve ser possível encaminhar o aluno.

Possuir cadastro de anamneses por aluno.

Deve existir um controle de fila de espera, aonde devem ser cadastrados os alunos que desejam iniciar o atendimento.

O cadastro deve ter o ingresso do aluno a fila e a gravidade do caso (Baixa, Média, Alta, Altíssima).

Nesse controle deve também mostrar o total de alunos já em atendimento com cada profissional e quantas sessões cada já realizou.

Quando surgir uma vaga deve ser possível pegar o aluno da fila e realizar o agendamento do mesmo para o atendimento.

Merenda Escolar

O sistema deve permitir controlar o estoque e gastos de produtos utilizados na merenda, avisos de máximo e mínimo.

Permitir o cadastro de produtos, marcas, fornecedor, unidade de medida, grupos e subgrupos.

Permitir o inserir as entradas, saídas e percas.

Deve mostrar o controle de estoque.

Deve ser possível cadastrar o cardápio do dia e mostrar em um calendário.

Permitir gerar relatórios que ajude a controlar os gastos e o fluxo dos produtos.

Transporte Escolar

O Sistema deve permitir a solicitação de transporte escolar para um aluno, inserindo este aluno em uma lista de alunos que solicitaram transporte escolar;

Permitir cadastrar veículos.

Permitir cadastrar motoristas.

Permitir cadastrar monitores.

Permitir informar local de espera por aluno

Permitir informar o trajeto com hora inicial, final e itinerário.

O Sistema deve registrar o motivo da solicitação de transporte escolar para o aluno.

O Sistema deve permitir a seleção de um ou mais alunos, a partir da lista de alunos da escola, e inserir na lista de alunos que solicitaram transporte escolar.

O Sistema deve permitir o cancelamento da solicitação de transporte escolar do aluno

O sistema deve permitir o registro da distância de uma viagem;

O sistema deve permitir a consulta de todos os alunos atendidos pelo transporte escolar

O sistema deve permitir a consulta de todos os alunos que solicitaram transporte escolar, mas que ainda não foram atendidos;

Distribuição de Passes

Possuir um controle de distribuição de passes de transporte público aos alunos que necessitam de passe para se locomoverem até a unidade escolar, ou para outros fins (estágios, cursos, etc.).

Deverá ser informado o aluno, a empresa de transporte, o destino, a quantidade de passes, o valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

unitário e total dos passes e o motivo da distribuição dos passes.

Possuir histórico por alunos dos passes já distribuídos.

Possuir relatório de distribuição de passes por período, tendo como filtros: Aluno, podendo ser todos e empresa, podendo ser todas.

Controle do Estoque de Uniforme

Possuir um controle de estoque que permite cadastrar entradas, saídas e percas. O sistema deve ter consultas de estoque e avisos quando o estoque atinja a quantidade mínima.

Permitir cadastro de fornecedor.

Permitir definir os tipos de entrada (licitação/direta/doação).

Deve ser possível cadastro de uniformes.

Permitir cadastro de saída por aluno e profissional.

Arredondamento de notas

Deve possuir uma tela para configuração dos arredondamentos de notas, onde será informada uma nota inicial, uma final e o valor do arredondamento, que será utilizado quando for inserida uma nota que esteja entre a inicial e a final.

Permitir que possa ser configurado de forma diferente para cada setor ou unidade escolar.

Aplicativo mobile

O aplicativo deverá, no mínimo, permitir a instalação em aparelhos celulares ou tablets com sistema operacional Android e iOS.

O aplicativo deverá permitir aos professores cadastrados no sistema acessos ao preenchimento de diário de classe, frequências, notas, programação diária, ocorrências, observações dos alunos e acompanhamento de horários de aulas.

Deverá também permitir acesso aos alunos e aos pais dos mesmos para acesso ao portal do aluno, para observação de frequência, notas e observações gerais, como também recebimento de notificações pela secretaria da educação e/ou administrativo da escola.

O aplicativo deverá permitir acesso ao administrativo escolar de cada unidade da educação municipal para acompanhamento das salas, professores, alunos e conselho de classe.

Biometria Facial

Deve possuir um aplicativo coleta a informação do aparelho de biometria facial.

Deverá ser possível cadastrar as frequências de cada aluno através da biometria facial.

SMS

Deverá ser possível enviar SMS para os pais responsáveis do aluno.

Portal do Aluno

Deve possuir um portal com notícias relacionadas à Secretaria de Educação do município, bem como informações referentes às unidades escolares e secretaria.

Deverá ter uma área de login para os alunos matriculados em unidades escolares, onde poderão visualizar: Notas, faltas por disciplina, ocorrências, cardápio semanal, grade de horários do ano matriculado, calendário escolar anual com as atividades da escola em que está matriculado, ter uma área onde o aluno pode assistir a aulas em formato de vídeo inseridas pelos professores e realizar downloads de arquivos disponibilizados pelos professores, e ter controle de notificações, onde o sistema emitirá notificações sempre que um professor enviar uma notificação.

Deverá ter uma área de login para os professores, onde poderão personalizar o cabeçalho do portal com o nome do município, brasão e banner, criar links de acesso que ficarão disponíveis no menu do portal, disponibilizar aulas com vídeos e materiais de download aos alunos, enviar notificações e publicar notícias.

Dashboard

Trata-se de um local com apresentação visual das informações mais relevantes, voltados aos gestores municipais, no auxílio à tomada de decisões.

Quantidade de alunos matriculados, quantidade de alunos que não estão inseridos a um classe, alunos zona rural e urbana.

Deve mostrar a quantidade de quadro de horário, os dias da semana, as disciplina, os professores, a classe e a escola de uma forma rápida e fácil visualização

Gráfico de quantidade de matrículas efetivas por escola, por gênero, por falta e presença, por matriculados e rematriculados.

Gráfico mostrando a estatística por serie e ano, alunos que trancaram a matrícula por escola.

Gráfico por media de nota por escola, por nota abaixo da media por escola, por simulado no ano, por uso de transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

Censo Escolar

Possuir rotina de importação dos dados do último Censo Escolar, de forma que os dados sejam convertidos alimentando o cadastro de unidades escolares, turmas, docentes e alunos, eliminando assim o processo de cadastro manual no momento da implantação do software.

Possuir rotina de importação dos arquivos do Censo Escolar para atualização do código INEP de alunos e docentes.

Possuir rotina de exportação dos alunos e docentes que em seu cadastro não possui código INEP. A exportação deverá ser feita por meio de um arquivo em formato .txt de acordo com layout disponibilizado pelo INEP.

Possuir rotina de geração de dados para o Censo Escolar por meio de arquivo em formato .txt, de acordo com layout disponibilizado pelo INEP.

Relatórios

Permitir a busca de todos os itens presentes na área de relatórios.

Somente serão exibidos os relatórios que o usuário possui acesso, configurado através do perfil de acesso.

O sistema deve oferecer Relatórios de todos os cadastros, pois serão necessários para total eficiência e controle das ações realizadas no setor, sendo relatórios Sintéticos, Analíticos e Estatísticos.

Para que isso ocorra de maneira eficiente também será necessário que possamos ter além de filtros por períodos, filtros dos campos do cadastro correspondente.

Permitir a visualização primeiramente dos resultados de relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com saída para disco rígido HD em formato PDF ou impressora.

DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

A empresa vencedora da etapa de lances, após ser habilitada, deverá realizar a apresentação técnica do Software em sessão pública, em data a ser comunicada, para a equipe técnica designada pelo Gestor da Secretaria Municipal da Educação em local disponibilizado pela Prefeitura, em ambiente adequado com acesso à internet devendo o licitante disponibilizar equipamentos necessários de sua propriedade, objetivando demonstrar as ferramentas dos módulos solicitados, e deverá atender todas as funcionalidades dos módulos indicados. Eventuais dilações de tempo poderão ser concedidas a critério da equipe técnica designada. A empresa vencedora deverá apresentar as funcionalidades, conforme designação do solicitante. Ao final da apresentação em sessão pública a equipe técnica emitirá relatório de conformidade que listará os itens não apresentados ou que não atenderem as especificações funcionais. Ao final do ciclo de apresentação, caso constatado o não atendimento das funcionalidades solicitadas, implicará na desclassificação da empresa, sendo convocada a próxima empresa classificada.

Caso a empresa atenda 90% (noventa por cento), por sistemas, sabendo que os 10% (dez por cento) restante, deverão ser desenvolvidos até o final da implantação, dos itens, conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no Termo de Referência e Anexo I, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, para a realização da apresentação técnica.

PROPOSTA COMERCIAL

Deverão constar obrigatoriamente na proposta todos os itens abaixo, sob pena de desclassificação.

1. Identificação do concorrente:

Fornecedor: _____

Endereço: _____

Cidade : _____ Estado: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Cnpj/Cpf: _____ Insc.Est.: _____ Insc.Mun. _____

2.OBJETO: Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) para Secretaria da Educação e Escolas Municipais, abrangendo conversão total de banco de dados e dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

arquivos dos sistemas online (Portais), instalação, manutenção e treinamento dos sistemas pelo prazo de doze meses, conforme especificações constantes no Anexo I.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licença de Uso, Manutenção, Migração, Treinamento e Suporte Técnico		
VALOR TOTAL ANUAL (12 MESES)			
2	Implantação do Software		
VALOR TOTAL (ITEM 1 + ITEM 2)			

3. Prazo de validade da proposta

A presente proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua entrega.

4. Forma de pagamento

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data da entrega efetiva de cada parcela, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelos servidores responsáveis.

5. Apresentação da proposta

Observação: A proposta deverá ser apresentada digitada, datada, rubricada e devidamente assinada pelo representante legal ou formalmente constituído para tal, sem emendas, rasuras, entre linhas ou ressalvas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

3 - SUGESTÃO DE PROPOSTA:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2023
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO Nº 219/2023**

1 - Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) PARA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E ESCOLAS MUNICIPAIS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

2 - Identificação do concorrente:

RAZÃO SOCIAL:	
I.E. N.:	
CNPJ N.:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
TELEFONE:	
FAX:	
EMAIL:	
DADOS ASSINATURA DO CONTRATO:	Nome, estado civil, profissão, número do CPF (MF) e do documento de Identidade (RG), domicílio e cargo na empresa.
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:	DIAS (mínimo de 60 dias)
FORMA DE PAGAMENTO	Em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto e após o recebimento das notas fiscais/faturas pelo Setor de Compras, de acordo com os recursos orçamentários.
PRAZO PARA EXECUÇÃO	Prazo para execução é de até 48 (quarenta e oito) horas, conforme estabelecido, contados do recebimento da Ordem de serviços emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Itai.

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12	Licença de Uso, Manutenção, Migração, Treinamento e Suporte Técnico	R\$	R\$
2	1	Implantação do Software	R\$	R\$
TOTAL DA PROPOSTA			R\$	R\$

DECLARAÇÃO

3 - Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

4 - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.

5 - Declaramos que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, são apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, **como transporte ou frete**, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação. Declaramos ainda que a participação na presente licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão aos termos deste Edital.

Declaramos, sob as penas da lei, que:

a) O prazo de entrega será criteriosamente respeitado, ficando a empresa adjudicatária do serviço intimado a apresentar formalmente aos cuidados do Setor de Compras desta Prefeitura através do e-mail: compras@itai.sp.gov.br, documento dentro do prazo de entrega, que justifique possíveis atrasos ou impossibilidade na entrega do serviço, sob pena de encaminhamento de Notificação Extrajudicial e abertura de processo administrativo para declaração de idoneidade da empresa;

Nome da empresa
Nome do representante legal



2 -IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1- Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar um edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8666/1993, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis. O pedido deverá ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaí. (art. 41, § 1º lei nº 8.666/93).

2.2- Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer licitante interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório da Sessão Pública de Processamento do Pregão Presencial, devendo protocolar o pedido no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaí, não sendo admitidas impugnações apresentadas através de e-mails e via fac-símile. (art. 41, § 2º lei nº 8.666/93).

2.3- A petição dirigirá à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

2.4- Acolhida à petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

2.5- Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, a Proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

2.6- A impugnação feita tempestivamente pela Proponente não o impedirá de participar do processo licitatório.

3- PARTICIPAÇÃO:

3.1- Participarão do certame todas as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem os requisitos e condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2- Empresas que não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, conforme previsão no Art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e nas respectivas entidades da administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

indireta, ou que tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Município de Itaí, Estado de São Paulo.

3.3- Empresas não reunida em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiadas entre si;

3.4- Empresas que não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta municipalidade (Súmula nº 51 constante na Resolução nº 140/2016 do TCE/SP);

3.5- Empresa da qual não seja servidor sócio, dirigente ou responsável técnico de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Itaí.

3.6- Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4 - CREDENCIAMENTO

4.1- Para o credenciamento apresentarão fora dos envelopes n. 1 e n. 2 os seguintes documentos:

4.1.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO:

4.1.1.1. DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido abaixo, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação). Conforme modelo abaixo estabelecido (ANEXO II).

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	
A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ - SP At. Comissão Permanente de Licitações	
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº 10/2023 - PROCESSO nº 219/2023	
(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:	
DECLARAR , para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação .	
Por ser verdade assina a presente.	
....., de de	
Razão Social da Empresa Nome do responsável/procurador Cargo do responsável/procurador Nº do documento de identidade	



4.1.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e no caso de MEI Certificado da Condição de Microempreendedor Individual. **(DOCUMENTO AUTENTICADO)**

- a. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- b. Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

4.1.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

- a. **SE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)** - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço www.portaldoempreendedor.gov.br na forma que prescreve o art. 3º, IX, da Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM (se MEI).
- b. **SE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):**

b.1. Certidão simplificada da Junta Comercial atestando a qualidade de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP; **e/ou,**

b.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo abaixo estabelecido (**ANEXO III**), subscrita pelo representante legal da empresa, visando ao exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar 147/2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

ANEXO III - MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ - SP

At. Comissão Permanente de Licitações

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL nº 10/2023 - PROCESSO nº 219/2023**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a é () microempresa ou () empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, a comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 10/2023, realizado pela Prefeitura Municipal de Itaipava/SP.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade

b.3. Apresentar o Formulário de dados cadastrais devidamente preenchidos com as informações solicitadas, conforme modelo abaixo:

FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS (CREDENCIAMENTO)									
I) Dados da Empresa:									
Razão Social:									
CNPJ/MF:		Insc. Estadual:							
Endereço:							Número:		
Bairro				Complemento:					
Cidade				Estado:		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
II) Dados do representante legal participante da sessão de licitação:									
Nome:									
RG		CPF:		Cargo/função:					
Endereço:							Número:		
Bairro:				Complemento					
Cidade:				Estado		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
III) Dados do representante legal que assinará o contrato ou a Contrato:									
Nome:									
RG		CPF:		Cargo/função:					
Endereço:							Número:		
Bairro:				Complemento:					
Cidade:				Estado		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
IV) Endereço e contato para envio do contrato para assinatura:									
Nome/Setor responsável									
Endereço:							Número:		
Bairro:				Complemento					
Cidade:				Estado		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
V) Dados bancário para pagamento:									
Banco:		Agência:		Tipo de Conta:		nº			
VI) Quadro Societário:									



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

Nome	CPF:	RG:	Data nascimento	Cargo/função	Endereço completo	Email particular

4.1.3. QUANTO À REPRESENTAÇÃO NA SESSÃO: As licitantes poderão se fazer presente nas sessões decorrentes deste processo, por seus representantes legais ou por procuradores, observado o seguinte:

- a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), que estejam expressos no instrumento constitutivo da empresa apresentado na forma que trata o subitem 4.1.1.2, poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- b) Tratando-se de **Procurador**, deverá ser apresentado junto com os documentos de credenciamento instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **observado que em caso de instrumento particular a firma do outorgante da procuração deverá ser obrigatoriamente reconhecida por tabelião.** Conforme modelo abaixo estabelecido.

MODELO DE CARTA DE PROCURAÇÃO
À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP At. Comissão Permanente de Licitações
Ref.:- PREGÃO PRESENCIAL nº 10/2023 - PROCESSO nº 219/2023
Pelo presente, designamos o Senhor (a) _____, portador do R.G. n. _____ para nosso representante credenciado a responder por esta empresa junto a V. Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, classificação, lances de preços, habilitação e interposição de recursos, relativamente à documentação de habilitação e às propostas apresentadas para fins de participação na licitação em referência.
Por ser verdade assina a presente. de de
_____ Razão Social da Empresa Nome do responsável/procurador Cargo do responsável/procurador (COM FIRMA RECONHECIDA) N. do documento de identidade

4.1.3.1. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

4.1.3.1.1. Serão considerados documentos de identidade os seguintes: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

4.1.4. A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.1.5. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

4.1.6. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

4.2- A proponente para valer-se da Lei Complementar nº 123/06, da Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, **deve apresentar, fora do envelope**, Declaração de enquadramento no Regime de Micro Empresa ou de Pequeno Porte (se enquadrado); expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, **ou declaração formal.**

5- FORMA DE APRESENTAÇÃO DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA E DOCUMENTOS HABILITAÇÃO

5.1- A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no subitem 4.1.1.1. **(Anexo II)** do Edital.

5.2- A ausência da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação exigida no subitem 4.1.1.1. **(Anexo II)** deste Edital implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da Proponente no certame licitatório. A presente declaração deverá ser apresentada durante o credenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

5.3- Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar n. 123/06 de acordo com o modelo estabelecido na letra "b2" do subitem 4.1.2 (**Anexo III**) **serão apresentados** fora dos Envelopes n. 1 (Proposta) e n. 2 (Habilitação).

5.4- A proposta e os documentos para habilitação serão apresentados separadamente em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ
PREGÃO PRESENCIAL nº 10/2023 - PROCESSO nº 219/2023
(razão ou denominação social e endereço do licitante)

ENVELOPE N. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ
PREGÃO PRESENCIAL nº 10/2023 - PROCESSO nº 219/2023
(razão ou denominação social e endereço do licitante)

5.5- A proposta será elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa - papel A4, redigida na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em via única, **digitado através de meio mecânico e eletrônica**, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se, nesta última hipótese, a procuração.

5.6- Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentado em língua estrangeira, serão autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.7- Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5.8- Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas magnéticas ou filmes, admitindo-se fotos gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas.

5.9- O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ indicado na Proposta de Preços deverá ser o mesmo da Habilitação, efetivamente o da empresa que vai fornecer o objeto da presente licitação.

5.10- Após a apresentação da Proposta de Preços, não mais caberá desistência do valor proposto ou dos lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, sujeitando-se a Proponente às sanções legais.



6 - CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1- A proposta de preço conterá os seguintes elementos:

a) Ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente ou no anexo que compõe este edital. Deve ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;

b) Indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver);

c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação, as propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

d) Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com os Anexos do Edital, constando indicação do fabricante, marca procedência;

e) **Preço unitário mensal, valor total anual**, expressos em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

f) Declaração de que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, foram apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: combustível, transportes ou fretes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;

6.2- A proposta obedecerá à mesma numeração e especificação do objeto licitado constante no anexo I deste edital.

6.3- A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão da Proponente às condições deste edital.

6.4- Não admitiremos alegações posteriores, que visem o ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela proponente sobre preços cotados, necessários para a entrega do objeto da presente licitação, no local indicado pelo Município de Itaí.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

6.5- É vedada a cessão ou transferência, total ou parcial do objeto contratado pela contratada a outra empresa.

6.6- Não será aceito Proposta de Preços via fax.

6.7- Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por omissão, irregularidade, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.8- Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

6.9- A falta de data e/ou rubrica/assinatura da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes de proposta com poderes para esse fim.

6.10- Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

6.10.1. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

6.10.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.10.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

6.11. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas:

6.11.1. Que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado.

7 - FORMA DE REAJUSTE DOS PREÇOS

7.1- O preço não sofrerá reajuste, salvo em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado.

8- CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1- O Envelope "Documentos de Habilitação", devidamente lacrado, conterá os documentos na ordem sequencial, a seguir relacionado:

8.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:



- a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

8.1.1.2. Para MEI, ME e EPP:

a) **SE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)** - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço www.portaldoempreendedor.gov.br na forma que prescreve o art. 3º, IX, da Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM.

b) SE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

b.1. Certidão simplificada da Junta Comercial atestando a qualidade de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP; **e/ou,**

b.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no item **5.3** deste Edital, assinada pelo representante legal da empresa, visando ao exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei.

8.1.1.3 – Caso já apresentados os documentos elencados no item 8.1.1 sob as letras "a", "b", "c", e "d" no ato do credenciamento, ficará a critério da empresa participante a apresentação dos mesmos dentro do Envelope nº 2 – Habilitação.

8.1.2- HABILITAÇÃO FISCAL e TRABALISTA

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

Link: (http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, modelo expedido com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;

Link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

d) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Não Inscritos) a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Secretaria da Fazenda ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

Link:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

e) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa) a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Procuradoria Geral do Estado ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

Link:

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=23764>

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mobiliária do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários;



g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;

Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

h) Certidão negativa de débitos trabalhista (CNDT), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

Link: <http://www.tst.jus.br/certidao/>

8.1.3- OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Cartório do Distribuidor da sede da Proponente;

Link: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

c) Certidão de Inexistência de Impedimentos junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

Link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

d) Certificado de apenado emitido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE);

Link: <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado/add>

e) Certidão Negativa de licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União;

Link: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>

f) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **anexo IV**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

Anexo IV- DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO "D E C L A R A Ç Ã O"

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP
At. Comissão Permanente de Licitações

Ref.:- **PREGÃO PRESENCIAL nº 10/2023 - PROCESSO nº 219/2023**

(Razão Social da Empresa, estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

RESSALVA, emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Por ser verdade assina a presente.

....., de de

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

g) Declaração de emissão de Nota Fiscal Eletrônica conforme preconiza a Portaria CAT-162, de 29/12/2008 (emitida pela própria licitante, conforme modelo em anexo, assinada pelo representante legal ou seu procurador, desde que a procuração seja lavrada em estrita conformidade com o item 4.1.3, deste edital. Conforme modelo abaixo estabelecido. **(Anexo V)**.

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP
At. Comissão Permanente de Licitações

Ref.:- **PREGÃO PRESENCIAL nº 10/2023 - PROCESSO nº 219/2023**

A empresa _____, cadastrada no CNPJ sob número _____, sediada na _____, na cidade de _____, representada por _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), _____ (vínculo com a empresa, por exemplo, sócio-gerente) . O signatário do documento deverá ter poderes de decisão, quer pelo fato de ter sido incumbido de desenvolver atividades de administração e gerência no estatuto social ou estatuto da empresa, quer por procuração com firma reconhecida em Cartório, subscrita por pessoa detentora de tais poderes), portador do RG _____, cadastrado no CPF sob número _____, residente e domiciliado na cidade de _____,

DECLARA que emite Nota Fiscal Eletrônica – NF- e em atendimento a Portaria CAT – 162, de 29/12/2008.

Local e data

Representante legal

8.1.4- As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, apresentará toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.2- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que a empresa for **declarada vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério da Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

8.2.1- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.2, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02.

8.3- É facultada as licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, item 8.1.2, pelo comprovante de Certificado de Registro Cadastral (CRC) para participar de licitações junto à Prefeitura Municipal de Itaí, desde que no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nas **alíneas "a" até "g" do item 8.1.2.**

8.4- O registro cadastral não substitui o documento de credenciamento do participante, previsto no item 4 este edital, que deverá ser apresentado por todos os licitantes.

8.5- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.5.1- Os documentos serão entregues no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo em cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

8.5.2- Não aceitaremos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

8.5.3- Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o Pregoeiro aceitará como **válidas as expedidas até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

8.5.4- Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos serão em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos serão em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;



8.5.5- O Pregoeiro ou a Equipe de apoio poderá diligenciar efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

9- PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1- No horário e local indicado no preâmbulo, abrirá a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.2- Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, de acordo com o estabelecido no **Anexo II** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.2.1- Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.

9.3- A competente classificação das Propostas de Preços será determinada através do critério de MENOR PREÇO TOTAL oferecido para cada ITEM do objeto, à vista de que esta licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na ordem decrescente dos preços apresentados.

9.4- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b)** que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

9.4.1- No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.4.2- Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.5- As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.6- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.7- A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.8- Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

9.8.1- O Pregoeiro poderá a qualquer tempo, estabelecer ou não, o uso de componentes eletrônicos, tais como: telefones celulares, tablet, smartphones, notebook e outros, para não perturbar e nem retardar o andamento da etapa de lances, com fundamento no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

9.9- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

9.10- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

9.11.1- 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;

9.11.2- A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

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

9.11.3 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.11.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.11.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 9.11.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9.12-Após a fase de lances serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 9.5 – "a", e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

9.13-Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

9.14- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.15- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

9.16- Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope n. 2 contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.17- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, ficando esta restrita somente a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

9.18 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.18.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada, exceto o que determina a Lei complementar 123/2006.

9.19. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.20- Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será **habilitada** e **declarada vencedora** do **item**.

9.21- Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10 - RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1-A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

10.2-Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, **abrindo-se então o prazo de três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no



término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.3-A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

10.4-Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;

10.5-Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

10.6-O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.7-Os recursos devem ser protocolados no Setor de Licitações da Prefeitura, localizado à Sala de Licitações, localizada na Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112, Itaí/SP.

10.8- A adjudicação será feita por **GLOBAL**.

11 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1- Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria prestação do **serviço**.

11.2- O **serviço** será executado em conformidade com o solicitado no Anexo I.

11.3- Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Prefeitura poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

11.4- Fica a empresa vencedora, quando assim couber, ciente da obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Opção pelo Simples, obedecendo ao disposto na Instrução Normativa SRF nº 480, de 12/03/03. A Declaração deverá ser emitida em duas vias, assinadas pelo Representante Legal da empresa, a ser apresentada no ato da entrega do material, juntamente com a Nota Fiscal, esclarecendo esta Prefeitura que a não apresentação do documento em questão ocasionará o desconto no pagamento devido às empresas do valor referente ao encargo previsto na Lei nº 9.430, de 27/12/96. O Termo de Opção pelo Simples será consultado pela Secretaria de Finanças no ato da liberação do Pagamento da Nota Fiscal.

11.5- A empresa adjudicada responsabilizará em manter os endereços eletrônicos e telefones atualizados para que sejam emitidos os pedidos de compras.

11.5.1- As atualizações serão feitas através dos seguintes e-mails: compras@itai.sp.gov.br; compras2@itai.sp.gov.br; danfe@itai.sp.gov.br.

11.5.2- Cadastrar os e-mails de compras acima citado para que não seja recebidos como spam ou lixo eletrônico.

12 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - As despesas atenderão com recursos decorrentes das dotações orçamentárias vigente no exercício de 2023.

Ficha – 448
Reserva: 40/2023

12.2 - Os pagamentos realizarão após a execução do objeto e após o recebimento das notas fiscais/faturas pelo Setor de Compras, de acordo com os recursos financeiros, pagamento em **até 30 (trinta) dias**.

12.3- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à Contratada para correção, e o prazo de pagamento recontado após apresentação da Nota Fiscal/Fatura válida.

12.4 - As notas fiscais emitidas em nome da Prefeitura de Itaí serão enviadas impreterivelmente na data de emissão e enviadas o arquivo XML e danf (em pdf) para danfe@itai.sp.gov.br, até às 13h (horário de Brasília), não aceitando notas emitidas com data posterior, sábado, domingo, feriado e feriado prolongado. A empresa se atentará aos feriados municipais e estaduais.



12.5 - Os pedidos de compras serão feitos através de e-mails dos fornecedores cadastrados no sistema da prefeitura pelos e-mails compras@itai.sp.gov.br e compras2@itai.sp.gov.br e, entendido que não é necessário a confirmação do recebimento para aceite de que o pedido foi efetuado, pois é de responsabilidade do fornecedor manter seus dados atualizados, bem como checar as correspondências eletrônicas, contando-se o prazo de entrega a partir da data de envio do e-mail.

13 - DO CONTRATO E DO EXECUÇÃO

13.1 - Homologado o procedimento, o licitante vencedor deverá comparecer para assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo de até **2 (dois) dias úteis** da notificação, conforme item 13.18 deste edital, e em caso de não comparecimento caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas na item 17 deste Edital.

13.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

13.3 - Colhidas às assinaturas, será providenciada a imediata publicação da ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o item anterior.

13.4 - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar previamente a assinatura do contrato, a regularidade fiscal, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis** a contar da declaração da proponente como vencedora do certame, prorrogável por igual período a critério do Órgão Gerenciador sob pena da contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º. Da lei Federal nº. 10.520/02 e artigo 87 da lei federal 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato;

13.4.1 - Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, ocasião em que o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

13.5 - A execução dos **serviços** será efetuado havendo interesse do Órgão Gerenciador mediante a emissão de uma nota de empenho a cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

execução entre o licitante que tenha firmado a Contrato e o Órgão Gerenciador, com a emissão da respectiva Nota de Empenho.

13.6 - Os **serviços** deverão ser executados de acordo com a programação indicando quantidade, local e horário definida pelo gestor responsável indicado pela Prefeito Municipal, conforme o recebimento da Ordem de Execução expedida pelo Setor de Compras.

13.7 - Durante o prazo de validade do contrato, sua detentora, fica obrigada a executar os **serviços** ofertados, nas quantidades indicadas pelo Setor de Compras, em cada "Ordem de Execução".

13.8 - O Órgão Gerenciador não está obrigado a adquirir uma quantidade mínima dos **serviços**, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento de prestação.

13.9 - Os quantitativos totais expressos no Anexo I – Especificações técnicas são estimativos e representam as previsões da Secretaria para as compras durante o período de **12 (Doze) Meses**.

13.9.1 - A existência do preço registrado não obriga o Órgão Gerenciador firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora do contrato preferência em igualdade de condições.

13.10 – Os serviços serão rejeitados na hipótese de não corresponderem às especificações do contrato, devendo ser substituído **em até 03 (três) dias úteis após a notificação**, pela empresa detentora do contrato.

13.11 - Constituem motivos para o cancelamento do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e artigos 16 a 20 do Decreto Municipal nº. 1.050 de 04 de junho de 2013.

13.12 - Os preços registrados obrigam os proponentes e poderão, justificadamente, ser objeto de reequilíbrio econômico - financeiro, para menos ou para mais.

13.13 - Independentemente de solicitação dos detentores, a Administração poderá convocar o licitante vencedor, após a assinatura do Termo de Contrato, para negociar a redução dos preços visando manter o mesmo objeto cotado na qualidade e especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

13.14 - O licitante vencedor poderá ter ainda, a Contrato cancelada, desonerando-se de compromisso ajustado, quando a critério da Administração, comprovar o desequilíbrio econômico – financeiro.

13.14.1 - A comprovação deverá ser feita acompanhada de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de prestação de matérias-primas, serviços e outros insumos, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

13.14.2 - Reconhecendo o desequilíbrio econômico - financeiro, a Administração poderá cancelar formalmente o registro em relação ao item;

13.14.3 - A Administração, simultaneamente ou após a desoneração, poderá promover licitação específica para o item, bem como se utilizar de outros meios, a fim de manter os preços de acordo com os praticados no mercado.

13.15- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do contrato, cuja respectiva minuta constitui **modelo**, do presente ato convocatório.

13.15.1- A presente Contrato **terá a validade por 12 meses, a partir da sua assinatura.**

PREGÃO PRESENCIAL N. ----/--
CONTRATO DO PREGÃO Nº FFF/FFFF, PROCESSO Nº QQQ/QQQQ

Aos xx dias do mês de xxx do ano de xxx, às xx:xxx, o(a) Sr(a) xxxxxxxxxxxxxx, e a Equipe de Apoio composta por: xxxxx e xxxxxxxx, designados conforme Portaria Decreto xxx/xxx, DE xx DE xxx DE xxx, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

A Prefeitura Municipal de Itaí Estado de São Paulo, situada à Praça da Bandeira, 1038, Centro, nesta cidade de ITAÍ - SP, inscrita no CNPJ-ME 46.634.200/0001-05, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, representada pelo senhor Prefeito Municipal, o senhor xxxxxxx, responsável por este ajuste, juntamente com as empresas: xxxxxxxxxxxxxx, com sede na R: xxxxxx Nº xxxxx, nº . - ITAÍ e registrada sob o CNPJ nº xxxxx, representada neste ato, por seu representante legal, o senhor xxxxxxx portador da Cédula de Identidade (RG) nº xxxxxx e CPF Nº xxxxxx vencedora dos seguintes itens: xxxxxxx.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A presente CONTRATO tem por objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme Edital do PREGÃO Nº xxx/xxx, passa a fazer parte, para todos os efeitos, desta ATA.

1.2 A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a prestação/prestação de serviços, assegurado ao beneficiário do contrato a preferência de execução/prestação de serviços em igualdade de condições.

1.3 Os preços ofertados pelas empresas, por item, signatárias da presente CONTRATO, na seguinte ordem:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES

2.1 O FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS DETENTOR DO CONTRATO compromete-se a manter, durante toda a vigência da presente, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

2.2 O FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS DETENTOR DA ATA autoriza a Prefeitura Municipal de Itaí, analisar a qualquer tempo os serviços entregues, em laboratórios de Controle de Qualidade, ficando as despesas decorrentes de análise e teste de qualidade dos serviços por conta do fornecedor.

2.3 Se for constatado que o serviço/serviços fornecido ocasionou danos ao funcionamento do serviço/serviços, o FORNECEDOR DETENTOR DA ATA restituirá a Municipalidade pelos danos causados ao patrimônio público.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1 Sempre que julgar necessário, a Prefeitura solicitará, durante a vigência da respectiva Contrato, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, registrados, na quantidade que for preciso, mediante Ordem de Compra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

3.1.2 A Ordem de Compra será enviada via fac-símile ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento imediatamente. Caso a empresa não possua aparelho de fac-símile, a Ordem de Compra deverá ser retirada no setor de compras da Prefeitura Municipal de Itaí, Praça da Bandeira, 1038, Centro na cidade de ITAÍ - SP, no prazo de 02 (dois) dias, contado a partir do recebimento.

3.1.3 O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Ordem de Compra poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal de Itaí.

3.1.4 A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Ordem de Compra no prazo previsto, implicará aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, conforme consta em edital.

3.2. A entrega dos serviços/serviços deverá ser realizada nos locais indicados da Ordem de compra, emitidos pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Itaí, devidamente acompanhada das notas fiscais ou notas fiscais/faturas correspondentes, no prazo estipulado neste Contrato e nas quantidades indicadas.

3.3 A empresa adjudicatária responsabilizar-se-á pela quantidade, estado de conservação do(s) objeto(s) licitado(s) e entregue(s), especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

4.1. O recebimento definitivo ocorrerá em até 07 (sete) dias úteis, contados a partir da entrega dos serviços/serviços, acompanhados da respectiva nota fiscal/fatura, cuja conferência e atestação serão feitas pelo setor de Compras da Prefeitura Municipal de Itaí.

4.1.1 No texto da nota fiscal/fatura deverá constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, as marcas dos serviços, os valores unitários e totais e o número do processo que deu origem à prestação (PREGÃO Nº xxx, PROCESSO Nº FFF/FFFF).

4.1.2 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa tome as medidas saneadoras necessárias.

4.2 O pagamento será efetuado no prazo constante em edital, após o encaminhamento das notas fiscais/faturas à Prefeitura Municipal de Itaí.

4.2.1 O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a empresa adjudicatária efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias

4.3 As despesas serão atendidas com recursos decorrentes das dotações orçamentárias vigente no exercício de

4.4 Fica a Prefeitura Municipal de Itaí autorizada a descontar dos pagamentos do fornecedor as despesas decorrentes da análise e teste de controle de qualidade dos serviços;

CLÁUSULA QUINTA: DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

5.1 Ficam integrados a esta Contrato, independente de transcrição os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento do FORNECEDOR DETENTOR DO CONTRATO: edital de licitação na modalidade PREGÃO Nº xx, PROCESSO Nº xxx/xxx e seus anexos, proposta da proponente vencedora, atas da sessão de credenciamento e processamento do(a) PREGÃO, despacho do Pregoeiro, homologação do processo licitatório e legislação pertinente à espécie.

5.2 será incorporada a esta Ata, mediante alterações qualquer modificação que venha a ser necessária durante sua vigência.

5.3 Conforme disposto no art. 15, § 2º da lei 8.666/93, os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA SEXTA: DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLIMENTO

6.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Itaí, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com multa de quantia correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta adjudicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

6.3 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados a Prefeitura ou a terceiros, decorrente da execução deste contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas, destruições parciais ou totais. A Prefeitura isenta-se de todas as reclamações que possam surgir referentes a este contrato, ainda que as mesmas sejam resultantes de atos de seus prepostos ou de qualquer pessoa física ou jurídica em sua execução.

6.4 - A CONTRATADA será passível das penalidades abaixo elencadas, ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA à Prefeitura, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, aplicarão as seguintes multas:

6.5 - Pelo atraso na execução do contrato:

a) Multa 1% (um por cento) por dia de atraso no início da execução das obras, que incidirá sobre o valor da obrigação em atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento);

b) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato não cumprido;

c) Multa correspondente à diferença de preços resultante de nova licitação ou contratação direta, realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

6.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos que a CONTRATADA tiver direito, competindo-lhe no caso de insuficiência de crédito, pagá-las no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação da Prefeitura.

6.7 - A multa prevista nesta seção não tem efeito compensatório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos que forem causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos serviços objeto da contratação.

6.8 - No caso de inadimplência total, a CONTRATANTE, poderá optar pela convocação dos demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do § 2º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - Será facultada ao CONTRATANTE, aplicar à CONTRATADA, a seu exclusivo critério, quando a gravidade da falta assim justificar, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei:

a) advertência;

b) multa na forma prevista na Lei nº 8.666/93 ou no contrato;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração local pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência da presente Ata é de xxxxxxxxx a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com art. 57, Inc IV.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor, obrigando-se por si e sucessores para que surta todos os efeitos de direito, o que dão por bom, firme e valioso.

ITAÍ - SP, xxx de xxxx de xxxx.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

XXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX
Representando a Empresa: XXXXXXXXXXXX

13.16- Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.17- Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 13.2 deste item 13, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.18- A adjudicatária deverá, no prazo de **2 (dois) dias** úteis contados da data da convocação, comparecer na Prefeitura Municipal de Itaipava para **assinar o contrato**.

13.19- Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o **subitem 13.2 deste item 13**, ou se recusar a assinar a **Contrato**, caracterizada a desistência, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

13.20- Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a **08 (oito) dias úteis**, contados da divulgação do aviso.

13.21- A divulgação do aviso ocorrerá por publicação em jornal regional e veiculação na Internet (www.itai.sp.gov.br).

13.22- Ficarão o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos casos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

14 - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO SERVIÇO

14.1 - O objeto da presente licitação será recebido:



14.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

14.1.2 – Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, conseqüente aceitação.

14.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço fornecido com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e da marca/procedência informada na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 11.6 da Cláusula XI deste Edital.

14.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeição por quaisquer dos motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Detentora do contrato deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria, **em até 03 (três) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Detentora do contrato deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Gerenciador, **em até 03 (três) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

15 - DAS RESPONSABILIDADES

15.1 - São responsabilidades da DETENTORA DO CONTRATO:

15.1.1 - Havendo a necessidade da contratação, o cumprimento dos prazos de entrega, nas datas, condições e locais definidos;

15.1.2 - durante toda vigência do termo da ata, ser a responsável pela qualidade dos **serviços** entregues;



15.1.3 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

15.1.4 - manter as condições de habilitação.

15.1.5 - Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

15.2 - São responsabilidades do ÓRGÃO GERENCIADOR:

15.2.1 - pagar à DETENTORA DO CONTRATO os valores devidos, nas datas avençadas, pautando-se no competente instrumento de contrato, sem prejuízo das disposições contidas no presente edital;

15.2.2 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital.

16 - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

16.1- A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

16.2- Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela CONTRATADA, e isso motivar o bloqueio de entrega de serviço, esta incorrerá nas penalidades previstas neste edital, e não será paga a nenhuma atualização de valor, inclusive a referida neste edital.

16.3- Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga em fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, a execução dos documentos (notas fiscais e quaisquer documentos) comprobatórios dessas ocorrências.**

16.4- A obrigatoriedade da futura contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o



exercício de 2017, enquanto o Contrato estiver vigente, mesmo para períodos que possam não haver execução dos serviços.

17 - SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

17.1- Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Itaipava, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002.

17.2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com multa de quantia correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta adjudicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

17.3 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados a Prefeitura ou a terceiros, decorrente da execução deste contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas, destruições parciais ou totais. A Prefeitura isenta-se de todas as reclamações que possam surgir referentes a este contrato, ainda que as mesmas sejam resultantes de atos de seus prepostos ou de qualquer pessoa física ou jurídica em sua execução.

17.4 - A CONTRATADA será passível das penalidades abaixo elencadas, ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA à Prefeitura, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, aplicarão as seguintes multas:

17.5 - Pelo atraso na execução do contrato:

a) Multa 1% (um por cento) por dia de atraso no início da execução das obras, que incidirá sobre o valor da obrigação em atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento);

b) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato não cumprido;

c) Multa correspondente à diferença de preços resultante de nova licitação ou contratação direta, realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

17.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos que a CONTRATADA tiver direito, competindo-lhe no caso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

insuficiência de crédito, pagá-las no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação da Prefeitura.

17.7 - A multa prevista nesta seção não tem efeito compensatório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos que forem causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos serviços objeto da contratação.

17.8 - No caso de inadimplência total, a CONTRATANTE, poderá optar pela convocação dos demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do § 2º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - Será facultada ao CONTRATANTE, aplicar à CONTRATADA, a seu exclusivo critério, quando a gravidade da falta assim justificar, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei:

- a) Advertência;
- b) Multa na forma prevista na Lei nº 8.666/93 ou no contrato;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração local pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18 - GARANTIA CONTRATUAL

18.1- O execução dos serviços deverão respeitar todos os procedimentos conforme descritos no anexo I, conforme as normas vigentes.

19 - REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

19.1- O Licitador, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá anular ou revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua modalidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.



19.2- A anulação ou revogação do procedimento licitatório abrange à do instrumento contratual.

19.3- A Proponente não terá direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

20 - CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO QUANTIDADE DO OBJETO

20.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

21 - DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1- As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

21.2- Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

21.3- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

21.4- A sessão poderá ser suspensa por prazo a ser definido nela própria, para análise prévia e/ou sanar as diligências que se fizerem necessárias.

21.5- Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

21.6- O resultado do presente certame será divulgado em **jornal regional e no Diário Oficial do Estado de São Paulo (D.O.E)**.

21.7- Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Prefeitura Municipal de Itaipava, após a celebração **da Ata**.

21.8- Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 10/2023

Processo nº 219/2023

21.8.1- Não serão aceitas qualquer tipo de alteração contratual por parte da contratada enviadas por e-mail, fac-símile ou em cópia simples, devendo o mesmo ser obrigatoriamente protocolado nesta Administração.

21.9- Acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

21.10- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

21.11- Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Itaipava, Estado de São Paulo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Em, 7 de Fevereiro de 2023.

José Ramiro Antunes do Prado
PREFEITO DE ITAÍ