PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/2022

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2022

**1 - PREÂMBULO**

1.1 - O **MUNICÍPIO DE RIO RUFINO**, pessoa jurídica de direito público interno, situado à Avenida José Oselame, nº 209, Centro, Rio Rufino, SC, através do Prefeito Municipal, Sr. ERLON TANCREDO COSTA, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **PRESENCIAL**, para execução do objeto indicado no **item 2** deste instrumento. A presente licitação será do **MENOR PREÇO POR LOTE**, e será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/ 2002, Lei Federal nº 123/2006, Decreto Municipal 008/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993, suas respectivas alterações e demais legislações aplicáveis.

1.2 - O recebimento dos Envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO, contendo, respectivamente, as propostas de preços e a documentação de habilitação dos interessados, dar-se-á até às **09h15 do dia 26 de janeiro de 2023**, no Secretaria de Administração deste Município, situado a Avenida José Oselame nº 209, Centro neste Município.

1.3 - A abertura dos Envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, dar-se-á a partir das **09h30 do dia 26 de janeiro de 2023**, em sessão pública, realizada na Sala de Licitações do Município de Rio Rufino, situada no endereço citado no **item 1.2**.

**2 - DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para a implantação e licenciamento de software de gestão escolar, incluindo serviços de suporte manutenção legal e corretiva para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rio Rufino, conforme especificações constantes no **Anexo “E”** deste Edital.

**3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1 - Podem participar da presente licitação, todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital.

3.2 - Não podem participar da presente licitação, empresas que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, bem como empresas nas seguintes condições:

3.2.1 - Com falência decretada;

3.2.2 - Em consórcio.

3.3 - Não poderão participar na condição de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte as que se enquadram nas hipóteses do Artigo 3° §4° da Lei Complementar 123/2006.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

4.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública, o Pregoeiro inicialmente receberá os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos exigidos para a habilitação, **desde que protocolizados de acordo com o disposto no** **item 1.2**, em envelopes distintos, lacrados, contendo na parte externa a seguinte identificação:

MUNICÍPIO DE RIO RUFINO - SC

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2022

##### ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**

MUNICÍPIO DE RIO RUFINO - SC

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2022

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL**)

4.2 - Em seguida, realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possuem poderes para formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame, nos seguintes termos:

4.2.1 - O representante da empresa licitante deverá comprovar, na Sessão Pública, a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, através da apresentação de procuração, ou termo de credenciamento, nos termos do modelo constante do **Anexo “A”**, juntamente com um documento de identificação com foto.

4.2.2 - Nesta fase, observando as disposições do **item 6.5**, o representante da licitante **deverá apresentar** cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam ou outro documento legal que permita analisar a sua condição de proprietário, sócio ou dirigente, bem como para verificar se o credenciante possui os necessários poderes de delegação, sob pena de desclassificação.

4.3 - A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, **impedirá a licitante de ofertar lances verbais**, lavrando-se, em ata, o ocorrido.

4.4 - Não será permitida a participação de empresas distintas através de um único representante.

4.5 - A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido no **item 1.2** deste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicados para protocolo. A Administração Municipal de Rio Rufino e o Pregoeiro não se responsabilizarão, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro do prazo estabelecido no **item 1.2**, no Secretaria de Administração desta Prefeitura. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e/ou documentação fora do prazo estabelecido neste Edital.

4.6 - No caso de a proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para credenciamento Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com o Inciso II das Notas do subitem 6.2 da Instrução Normativa DRNC n° 81/2020. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3° da Lei Complementar 123/2006.

4.7 - A empresa que não comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com a apresentação de um dos documentos acima descritos, **não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/2006**. Este(s) documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente **fora** dos envelopes no momento do credenciamento.

**5 - DA PROPOSTA DE PREÇO**

5.1 - O Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, deverá conter a proposta propriamente dita, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada, assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas, contendo ainda: Razão social, endereço completo, nº do CNPJ/MF e nº da Inscrição Estadual e/ou Municipal da proponente;

1. Número deste Pregão;
2. Número do Lote, Valor Total do Lote, número do Item, descrição dos serviços nos termos do Anexo “E” deste Edital, quantidade, unidade de medida, preço unitário e preço total do Item, conforme exemplificado abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lote** |  | **Valor Total do Lote** |  |
| **Item** | **Descrição** | **Quant.** | **Unid.** | **Preço Unit.** | **Preço Total** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Local**, data, assinatura e identificação do representante legal da licitante**.

5.2 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com 02 (duas) casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

5.3 - Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

5.4 - Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes nº 01. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

5.5 - As propostas que tenham sido classificadas, serão verificadas pela Pregoeiro para constatar a possibilidade de erros aritméticos nos cálculos e na soma. Os erros serão corrigidos pelo mesmo da seguinte forma:

a) nos casos em que houver discrepância entre os valores grafados em algarismos numéricos e por extenso, o valor grafado por extenso prevalecerá;

b) nos casos em que houver discrepância entre o preço unitário e o valor total obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário cotado deverá prevalecer;

c) nos casos em que houver discrepância entre o valor da soma de parcelas indicada na Proposta e o valor somado das mesmas, prevalecerá o valor somado pelo Pregoeiro.

5.5.1 - O preço por item apresentado no texto da proposta da licitante será corrigido pelo Pregoeiro de acordo com o procedimento acima e será considerado para efeito de ordenação em relação às demais licitantes e como o valor a que se obriga o proponente.

**6 - DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO**

6.1 - O Envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, deverá conter os seguintes documentos de habilitação:

1. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo a Seguridade Social;
2. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;
3. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;
4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;
5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CNDT ou CPDT-EN);
6. Declaração de Atendimento à Legislação Trabalhista de Proteção à Criança e ao Adolescente, conforme modelo constante do **Anexo “B”.**
7. Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou aplicativos similares aos solicitados no presente edital.

6.2 - Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

6.2.1 - A data que servirá de referência para verificação da validade dos documentos de habilitação é aquela disposta no **item 1.3** deste Edital.

6.3 - Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.3.1 - As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados em documento extraído diretamente da Internet, ficando, nesse caso, a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo *site* do órgão emissor.

6.3 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados, deverão estar em nome da licitante com o respectivo número do CNPJ, nas seguintes condições:

6.3.1 - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

6.3.2 - Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

6.4 - Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, na licitação, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.5 - A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, citados no item 6.1, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

6.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida no **item 6.1,** mesmo que os documentos exigidos nas alíneas **“a”** a **“e”, relativos à regularidade fiscal,** apresentem alguma restrição.

6.6.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.6.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no Item 6.6.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm#art81), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7 - DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO**

7.1 - Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração **verbal ou escrita**, (no caso de não comparecimento, a declaração escrita, conforme modelo constante do **Anexo “C”** deverá vir **anexada por fora do envelope da proposta, juntamente com o documento exigido no subitem 4.2.2 deste Edital**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (inciso VII do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002), sendo consignado em ata, sob pena de desclassificação.

7.2 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas Comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, sob pena de desclassificação. Isto posto, será classificada, a proposta de menor preço e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.2.1 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.2.2 - Serão passíveis de **desclassificação** as propostas formais (ou seus itens, de forma individual/lote) que não atenderem os requisitos constantes dos **itens 5.1 a 5.5** deste Edital, bem como, quando constatada a oferta de preço manifestamente inexequível ou acima do valor máximo constante do Anexo “E”.

7.3 - No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

7.3.1 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.3.2 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços por item do objeto do certame.

7.3.3 - A oferta de lance deverá recair sobre o **preço total do Lote** do objeto desta licitação que tiver sido declarado, pelo Pregoeiro, como alvo de lances naquele momento.

7.3.3.1 - Os lances verbais ofertados pelas licitantes serão registrados eletronicamente e constituirá parte integrante da ata circunstanciada lavrada ao final da Sessão Pública do Pregão.

7.3.3.2 - O Pregoeiro alertará e definirá sobre a variação mínima de preço entre os lances verbais ofertados pelas licitantes, podendo, no curso desta fase, deliberar livremente sobre a mesma.

7.3.4 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.3.5 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.3.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.4 - Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.5 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.6 - Encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto no art. 44 da Lei Complementar nº. 123 de dezembro de 2006.

7.6.1 - 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.

7.7 - Ocorrendo o empate previsto no item 7.6.1, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da **alínea “a” deste Item**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista no **Item 7.6.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **Item 7.6.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.7.1 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no Item 7.7, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.7.2 - O disposto no Item 7.7 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.7.3 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, após convocação verbal do pregoeiro, sob pena de preclusão.

7.8 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com os valores consignados no respectivo Orçamento Prévio, decidindo, motivadamente, a respeito.

7.9 - Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu Envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 6 e subitens, deste Edital.

7.10 - Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto. Caso contrário, o Pregoeiro **inabilitará** as licitantes que não atenderem todos os requisitos relativos à habilitação, exigíveis no **item 6 e seus subitens**, deste Edital.

7.11 - Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.11.1 - Ocorrendo a situação referida no item 7.8, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.12 - Observando-se o disposto no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93, excepcionalmente, o pregoeiro poderá suspender a Sessão Pública para realizar diligências visando esclarecer dúvidas surgidas acerca da especificação do objeto, ou da documentação apresentada.

7.12.1 - Erros de natureza formal poderão ser sanados a critério do Pregoeiro, durante a Sessão Pública do Pregão, inclusive a juntada de documentação pré-existente, nos termos dos Acordão 1.211/2021 do TCU.

7.13 - Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

7.14 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de recorrer, registrando na ata da Sessão a síntese de suas razões e a concessão do prazo de 3 (três) dias consecutivos para a apresentação das razões de recurso, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões do recurso em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.14.1 - A falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

7.14.2 - A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública do Pregão caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

7.15 - Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima.

7.15.1 - A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes, salvo quando algum representante se ausentar antes do término da Sessão, fato que será devidamente consignado em ata.

7.16 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.17 - O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a Documentação de Habilitação das licitantes que não restarem vencedoras de qualquer item do objeto desta Licitação, **pelo prazo de 10 (dez) dias após a homologação**, devendo os seus responsáveis retirá-los em 05 (cinco) dias após esse período, sob pena de inutilização dos mesmos.

**8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

8.1 - No julgamento das propostas, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que apresentar(em) o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

8.2 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido o disposto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93, a classificação será feita, obrigatoriamente, **por sorteio, que será realizado na própria Sessão.**

8.3 - A adjudicação do objeto deste PREGÃO será formalizada pelo Pregoeiro, **PELO MENOR PREÇO POR LOTE**, à(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) seja(m) considerada(s) vencedora(s).

8.4 - O resultado da licitação será homologado pela Autoridade Competente.

**9 - DO VALOR ORÇADO E PREÇO ORÇADO**

Ficam estabelecidos como preços orçados no presente certame, os valores unitários previstos no Anexo “E”.

**10 - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

A contratada deverá observar os prazos, a forma e roteiro da execução do(s) objeto(s) ou forma de prestação do(s) Serviço(s) licitado(s), de acordo com as especificações do termo de referência constante no Anexo “E” deste edital.

**11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - A futura CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais dos serviços prestados, mensalmente, até o 3º (terceiro) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, devendo apresentá-las a Secretaria Municipal de Educação, responsável pela medição e fiscalização dos serviços prestados.

11.1.1 - A Nota Fiscal Eletrônica para pagamento deverá ser enviada no e-mail: administracao@riorufino.sc.gov.br

11.2 - As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2023:

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO

06.001 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES / DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

2.007 - MANUTENCAO SECRETARIA EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE

3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 0.1.01.0001 - REC. IMPOSTOS E DE TRANSF. DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO

**12 - DO REAJUSTE**

O preço proposto pela licitante vencedora é fixo e irreajustável, durante a vigência contratual inicialmente prevista. No entanto, na hipótese de se efetivar a prorrogação prevista no subitem 14.3 deste Instrumento, o preço será reajustado com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado e publicado pelo IBGE. Tal reajuste será efetuado com base nos últimos 12 (doze) meses consecutivos, contados da data final prevista para apresentação da proposta de preços.

**13 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1 - Até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para o recebimento das propostas, qualquer licitante interessada em participar da licitação poderá impugnar o ato convocatório do Pregão nos termos do §2 do Art. 41 da Lei 8.666/93. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente edital por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, nos termos do §1 do Art. 41 da Lei 8.666/93.

13.1.1 - A impugnação deverá ser protocolada junto ao Setor de Compras deste Município, endereçada ao Pregoeiro que a encaminhará, devidamente informada, à Autoridade Competente para apreciação e decisão, ficando suspensos os procedimentos de abertura dos envelopes até seu julgamento.

13.2 - Tendo a licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso.

13.3 - O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro que poderá reconsiderar sua decisão, ou, fazê-lo subir, devidamente informado, para apreciação e decisão.

13.4 - As demais licitantes, já intimadas na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

13.5 - A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

13.6 - Decididos os recursos, a Autoridade Competente fará a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

**14 - DO CONTRATO E RESPECTIVA VIGÊNCIA**

14.1 Após a homologação do resultado, será(ão) a(s) vencedora(s) notificada(s) e convocada(s) para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, assinar(em) o pertinente contrato (minuta constante do **Anexo “E”**), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 16**, deste Edital.

14.2. A vigência dos contratos decorrentes desta licitação será de 12 (doze) meses consecutivos a contar da data de assinatura do contrato constante no **Anexo “D”** deste edital, sendo que o mesmo poderá ser renovado por períodos sucessivos até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

14.3. Caso o contrato, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**15 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

15.2 - A rescisão contratual poderá ser:

15.2.1 - determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

15.2.2 - amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

**16 - DAS PENALIDADES**

16.1 - A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital, sujeitá-lo-á à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato, nos termos do item 14.1 do presente instrumento convocatório.

16.1.1 - Entende-se por valor total do contrato o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando o objeto que lhe tenha sido adjudicado.

16.2 - A penalidade de multa, prevista no **item 16.1** deste edital, poderá ser aplicada, cumulativamente, com a penalidade disposta na Lei nº 10.520/02, conforme o art. 7, do mesmo diploma legal.

16.3 - A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “*caput*”, da Lei nº 8.666/93.

16.4 - Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderá ser descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente no Secretaria de Administração e Licitações do Município de Rio Rufino, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (49) 3279-0000, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30 às 17h.

17.2 - Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação **endereço eletrônico (e-mail)**, **número de telefone**, bem como o **nome da pessoa indicada para contatos**.

17.3 - Informações verbais prestadas por integrantes da Administração Municipal de Rio Rufino não serão consideradas como motivos para impugnações.

17.4 - As licitantes participantes deste certame licitatório desde já declaram, sob as penas previstas em Lei, não estarem declaradas inidôneas ou suspensas de participação em licitações, por qualquer entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer das esferas de governo.

17.5 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123, de 15/12/2006, e, se for o caso, conforme disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

17.6 - No interesse da Administração, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) adiada a abertura da licitação;

b) alterados os termos do Edital, obedecendo ao disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

17.8 - O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Urubici/SC, excluído qualquer outro.

**18** - **DOS ANEXOS DO EDITAL**

Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

1. **Anexo “A”** – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO;
2. **Anexo “B”** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE;
3. **Anexo “C”** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INC. VII, DO ART. 4º, DA LEI Nº 10.520/2002;
4. **Anexo “D”** – MINUTA DE CONTRATO;
5. **Anexo “E”** – TERMO DE REFERÊNCIA.

Rio Rufino, SC, 14 de dezembro de 2022.

**ERLON TANCREDO COSTA**

**Prefeito de Rio RufinoPREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2022**

##### ANEXO “A”

##### MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

# Ao Município de Rio Rufino, SC

Credenciamos o(a) Sr.(a) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, portador(a) da Cédula de Identidade nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** e do CPF nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, a participar da licitação instaurada pelo Município de Rio Rufino, SC, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2022**, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame**.

Local, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2022

#### ANEXO “B”

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

**DECLARAÇÃO**

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2022**

A empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita no CNPJ sob o nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 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.**)

Local, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)**PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2022**

#### ANEXO “C”

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002 (\*)

**(\*)** Este documento deverá ser preenchido e anexado ao Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL (**pelo lado externo**) ou poderá ser substituído por declaração verbal ao Pregoeiro no início da Sessão.

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

**DECLARAÇÃO**

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita no CNPJ sob o nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2022**, instaurado pelo Município de Rio Rufino, SC.

Local, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2022

#### ANEXO “D”

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O **MUNICÍPIO DE RIO RUFINO** E A EMPRESA **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, OBJETIVANDO o licenciamento de sistemaS.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE RIO RUFINO**, com sede à Avenida José Oselame, nº. 209, Centro, Rio Rufino/ SC, CEP: 88.658-000, inscrita no CNPJ/MF n.º 95.991.071/0001-00, neste ato representada pelo Prefeito, o Sr. **ERLON TANCREDO COSTA**, inscrito no CPF/MF sob o nº. 051.\*\*\*.\*\*\*-09, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ-MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, telefone ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) seu(ua) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF-MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o Processo de Licitação nº 056/2022, modalidade Pregão Presencial nº. 041/2022, e que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, atendidas as cláusulas a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a implantação e licenciamento de software de gestão escolar, incluindo serviços de suporte manutenção legal e corretiva para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rio Rufino, conforme padrões de desempenho e qualidade objetivamente descritos nos Anexos do Edital.

1.2. O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

1.3. De acordo com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.

b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.

c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com possibilidade de estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.

d) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.

e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

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

2.2. Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido a este consultas irrestritas a telas, relatórios e documentos, bem como a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “.txt” e “.csv”.

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

3.1. Pela locação dos SISTEMAS objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), sendo que os valores unitários estão dispostos na Tabela abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Quant.** | **Unid.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| 1 | Implantação dos sistemas, treinamento dos operadores, e ajustes iniciais e customizações iniciais | 1 | Un. |  |  |
| 2 | Licença de uso, e suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva dos sistemas | 12 | Mês |  |  |
| 3 | Hospedagem dos Sistemas/Software em Data Center | 12 | Mes |  |  |
| 4 | Valor da hora para atendimento presencial na sede da contratante | 200 | H |  |  |
| 5 | Valor da hora para desenvolvimento de novas funcionalidades. | 200 | H |  |  |

3.2. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

3.3. O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

3.4. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário, em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

3.5. Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IPCA acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,2% (dois décimos por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.

3.6. Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da data prevista para apresentação da proposta, com base no índice IPCA/IBGE acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecidos.

3.7. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até 10 (dez) dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.

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

4.1. As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2023:

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO

06.001 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES / DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

2.007 - MANUTENCAO SECRETARIA EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE

3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 0.1.01.0001 - REC. IMPOSTOS E DE TRANSF. DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO

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

5.1. A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

5.2. Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

5.3. Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer on line por até 96% do tempo de cada mês civil.

**CLÁUSULA SEXTA -DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1. Caberá ao CONTRATANTE:

6.1.1. Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato no primeiro dia útil do mês subsequente, e, nos demais casos, em até dez dias após a sua efetiva entrega.

6.1.2. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

6.1.3. Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

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

6.1.5. Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

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

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

6.1.8. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.

6.1.9. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

6.1.10. Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico.

6.1.11. A CONTRATANTE se reserva no direito de contratar de forma parcial e não necessariamente a integralidade do objeto.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Caberá a CONTRATADA:

7.1.1. Quando contratados, conforme valores dispostos no Anexo I, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares.

7.1.2. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.

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

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

7.1.5. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

7.1.6. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até cinco dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

**CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO**

8.1. O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet:

8.2. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

8.3 O treinamento na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento de material didático.

8.4. Treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

**CLÁUSULA NONA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS**

9.1. As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

9.2. As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.

9.3. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

9.4. As modificações evolutivas específicas, incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal -serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

9.5. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

9.6. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

9.7. As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos Sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte a versão antiga.

9.8. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

9.9. Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO**

10.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

10.1.2. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

10.1.3. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

10.1.4. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

10.1.5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

10.1.6. Desenvolver relatórios específicos.

10.1.7. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.

10.1.8. O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

10.1.9. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA -SEGUNDA - DA RESCISÃO**

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

a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

c) Em caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.

d) Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar ou extrair dos servidores da contratada, em formato txt. Fluído este prazo cessam as obrigações da contratada quanto ao armazenamento de eventuais bases de dados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

Em caso de inexecução, total ou parcial do presente contrato, serão aplicadas as penalidades dispostas no Edital, as quais se tornam parte integrante da presente minuta contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos trabalhos da CONTRATADA serão exercidos pela CONTRATANTE, através da Secretária Municipal de Administração e Finanças, a qual poderá, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 2 (dois) dias, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

14.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas pela CONTRATANTE, constituindo tais registros, documentos legais.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

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

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

Rio Rufino, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATADA** | **ERLON TANCREDO COSTA****Prefeito de Rio Rufino****CONTRATANTE** |

**Fiscal:**

Dilvana Soares Maccarini

Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

**Testemunhas:**

01. 02.

Nome: Nome:

CPF: CPF: **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2022**

# ANEXO “E”

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de Empresa especialidade para implantação e licenciamento de software de gestão escolar, incluindo serviços de suporte manutenção legal e corretiva para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rio Rufino.

**RELAÇÃO DE LOTES/ITENS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOTE 01** | **Valor Total do Lote** | **R$ 157.000,00** |
| **Item** | **Descrição** | **Quant.** | **Unid.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| 1 | Implantação dos sistemas, treinamento dos operadores, e ajustes iniciais e customizações iniciais | 1 | Un. | 40.000,00 | 40.000,00 |
| 2 | Licença de uso, e suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva dos sistemas | 12 | Mês | 3.500,00 | 42.000,00 |
| 3 | Hospedagem dos Sistemas/Software em Data Center | 12 | Mes | 1.250,00 | 15.000,00 |
| 4 | Valor da hora para atendimento presencial na sede da contratante | 200 | H | 150,00 | 30.000,00 |
| 5 | Valor da hora para desenvolvimento de novas funcionalidades. | 200 | H | 150,00 | 30.000,00 |

**DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES**

1. **REQUISITOS TECNOLÓGICOS:**
	1. O sistema a ser fornecido deverá ser de desenvolvimento próprio da contratada, não sendo permitido sistemas baixados da internet ou de terceiros que não tenha autorização para licenciamento, customização de módulos e desenvolvimento de novas funcionalidades, exceto para comunicação com dispositivos locais;
	2. Não será permitido a terceirização mesmo que parcial do objeto contratado;
	3. Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web e não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, scanner, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
	4. Não serão aceitos, sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web;
	5. O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito, e suportar no mínimo os seguintes navegadores Firefox (versão 45 ou superior) e Chrome (versão 49 ou superior);
	6. O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com Municípios vizinhos para eventual obtenção de dados regionalizados e tratamento de indicadores, utilizando assim, o modelo de base de dados unificada permitindo identificar a entidade ao fazer login no sistema, possibilitando usá-la externamente via API;
	7. Deve possuir certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
	8. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;
	9. O banco de dados, deverá ser gratuito sem limite de capacidade de armazenamento;
	10. A licitante vencedora deverá ser responsável pela hospedagem dos sistemas em data center próprio ou locado, com redundância de links de internet, segurança, redundância de energia, onde, todos os custos de infraestrutura de datacenter correrão por conta da contratada.
	11. O sistema deverá possuir integração com o e-ciga.
2. **TREINAMENTO**
	1. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de acordo com as atividades e atribuições de cada perfil de usuários, respeitando as regras de acesso estabelecidas pela Administração;
	2. ) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema;
	3. A Contratada deverá fornecer o material de apoio para o treinamento aos profissionais em material multimídia ou impresso;
3. **SUPORTE E MANUTENÇÃO:**
	1. A empresa deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
		1. Entende-se por Manutenção Corretiva aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração;
		2. Entende-se por Manutenção legal as necessárias em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto a equipe de profissionais, para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual;
	2. Disponibilização da versão atualizada do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.
	3. Suporte técnico através de linha telefônica, e ainda outros meios, como whatsapp, chat ou outros, sem custos à contratante;
4. **CONTROLE DO PORTAL**
	1. Permitir gerenciamento total por parte do gestor aos módulos que devem ou não aparecer no portal;
	2. Permitir acompanhar as atividades registradas por turma e disciplina;
	3. Permitir visualizar as atividades lançadas com informações de no mínimo Título, subtítulo, nome do professor, data da criação, tópico, atividades criadas, data de cada atividade, professor e ainda opção de visualizar o conteúdo de cada atividade publicada;
	4. Permitir criar novas publicações, avisos, informações no mural direcionado para alunos, professores, escolas, nível de acesso cadastrado e período de publicação;
	5. Permitir visualizar as ocorrências registradas pelos professores e marcar como lidas ou não lidas;
	6. Permitir visualizar histórico geral de acessos;
	7. Permitir visualizar histórico de acesso de professores, contendo no mínimo data/hora e profissional;
	8. Permitir visualizar histórico de acesso de alunos, contendo data/hora e aluno;
5. **ADMINISTRATIVO**
	1. Possibilitar o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso;
	2. Possibilitar ao operador do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário;
	3. Permitir o cadastramento de usuários controle de nível de acesso, podendo ser configurado sua autorização para utilização de recursos do sistema;
	4. Permitir a auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (controlando quem, quando e o que foi alterado);
	5. Possibilitar aos servidores, professores, pais e alunos o recebimento em meio eletrônico, as informações provenientes dos portais, da secretaria escolar e secretaria municipal de educação;
	6. O sistema deverá possibilitar a ajuda *online*, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema;
6. **FINANCEIRO**
	1. Permitir visualizar os saldos de despesas, previsão e atual;
	2. Permitir adicionar uma nova despesa vinculada a um fundo específico;
	3. Permitir adicionar uma nova receita vinculada a um fundo específico;
	4. Permitir marcar despesa como paga;
	5. Permitir registrar recebimento de receita;
	6. Permitir adicionar um fundo personalizado;
	7. Permitir gerenciar Fundo com opções no mínimo de alterar, extrato, adicionar depósito ou remover fundo;
	8. Visualizar análise financeira apresentando informações de movimentação de todos os fundos, maiores despesas, maiores receitas e total por contas;
7. **GESTÃO ESCOLAR E PEDAGÓGICA**
	1. Possibilitar o cadastro das unidades educacionais, contendo no mínimo os elementos de identificação como nome da unidade escolar, endereço (cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), código estadual/municipal, código do MEC, código do IBGE, autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, áreas de ensino, cursos ofertados, situação, responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), ambientes, tipo de unidade escolar, data Início do seu funcionamento, ato de criação - contendo o número e a data, ato de paralisação - contendo o número e a data e ato de extinção - contendo o número e a data;
	2. O cadastro de pessoas deverá ser único no sistema podendo cada pessoa ser aluno, servidor, professor e cidadão usuário de serviços eventuais, devendo conter no mínimo informações comuns a todos os perfis tais como nome, sexo, CPF, telefones, e-mail, endereços, RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, tipo sanguíneo, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns à pessoa física;
	3. O cadastro para identificação de servidores deverá conter no mínimo o seguinte conjunto de dados: registro de lotação dos servidores nas unidades educacionais (unidade de ensino, função, situação, data de início, data de término); registro de ocupações dos servidores (ocupação e regime de contratação com início, término, situação e carga horária); registro de cursos e especializações dos servidores (nível do curso, área do curso, instituição de ensino de realização, data de início e término, situação e carga horária);
	4. Cadastro de alunos contendo no mínimo informações da mãe, do pai e ou do responsável legal, nacionalidades, raças e cor, órgãos emissores de documentos, tipos de certidão de documentos, grau de escolaridade, religião, necessidades especiais, tipo sanguíneo;
	5. Cadastro das áreas de ensino (Ex.: Educação Infantil; Ensino Fundamental; Ensino Médio; Educação Especial; Ensino de Jovens e Adultos, Áreas diversas e Projetos extraclasse);
	6. Possibilitar solicitação, inscrição e controle para espera de vaga/lista de espera em todos os níveis ou áreas de ensino ofertados pelo município;
	7. Permitir cadastrar dados do aluno que será listada na espera de vagas, com pelo menos informações de nome, data de nascimento, CPF, certidão de nascimento e endereços, igualmente de filiação;
	8. Permitir cadastrar dados pessoais dos responsáveis pela solicitação de espera de vaga, com pelo menos informações de nome, CPF, RG, telefone celular e fixo, e-mail;
	9. O sistema deverá permitir que a solicitação de espera de vaga seja realizada em uma ou mais unidades de ensino, incluindo a informação de curso e etapa;
	10. O ordenamento do registro da vaga deverá conter critérios como código do registro e informação de data e horário;
	11. Possibilitar a formação, administração, controle das turmas, distribuição de alunos em turmas (ensalamento), possibilitando a separação por turno no ano ou para o ano subsequente por seleção;
	12. Possibilitar o registro, inserção de documentos, geração das transferências, desistência e demais movimentações dos alunos, mantendo e permitindo que os dados sejam utilizados de forma automática por outra unidade escolar usuária do sistema;
	13. Disponibilizar as informações do aluno, contendo todo histórico do aluno em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado;
	14. Permitir realizar atualização dos históricos escolares dos alunos concluintes antecipadamente e ao finalizar o ano letivo;
	15. Possibilitar a elaboração da matriz curricular, de forma a permitir a sua criação por área de ensino (Ex.: Educação Infantil; Ensino Fundamental; Ensino Médio; Educação Especial; Ensino de Jovens e Adultos, Áreas diversas e Projetos extraclasse), por curso e por tipo (Ex.: Regular; Aceleração; Multisseriada; Unificada e Projetos) e por tipo de funcionamento (ano/série, etapa, bloco, nivelamento, alfabetização e aceleração);
	16. Permitir incluir e excluir as disciplinas que a matriz deverá conter;
	17. Possibilitar a tipificação das disciplinas da matriz curricular (Ex.: regular, inclusão social, optativa, projetos, extraclasse, estágio, contratação);
	18. Possibilitar a criação, manutenção e totalizações de itens da Matriz Curricular, contendo anos/séries, turnos, disciplinas e tipo da disciplina;
	19. Permitir a criação do calendário escolar diferenciado para município espelhando nas unidade escolar. Este calendário deverá possibilitar a inserção de informações a partir do calendário do município.
	20. Permitir que eventos cadastrados pela unidade escolar sejam aprovados pela secretaria de educação, calculando automaticamente a quantidade de dias letivos, com visualização na tela do calendário;
	21. Permitir registrar feriados nacionais, para serem utilizados nos calendários;
	22. Possibilitar inclusão no calendário escolar dias letivos em dias inicialmente não letivos (ex: domingos; feriados); possibilitar ainda o registro de qualquer tipo de evento, tais como feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros;
	23. Permitir a construção dos quadros de horários das aulas manualmente, levando em conta as classes, professores, disciplinas, matriz curricular e unidade escolar, observando as especificidades do dia da semana, horários e número de aulas;
	24. Permitir a realização da matrícula dos alunos e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens, ensalamento, remanejamento, transferências, espera de vagas, registro de frequência, desistência, junção de turmas, reclassificação do aluno, registro de ocorrências pedagógicas;
	25. Possibilitar o controle das matrículas nas unidades de ensino, formas de ingresso dos alunos, controle de disciplinas a serem matriculados e controle de progressão;
	26. Permitir o registro de avaliações e frequência, vinculados aos dias letivos configurados pelo calendário escolar, além da análise do quadro de horários;
	27. Permitir o registro das faltas (por disciplina ou diária), das justificativas de faltas dos alunos;
	28. Disponibilizar acesso ao coordenador pedagógico com informações específicas a sua atuação e gestão de informações;
	29. Impossibilitar o encerramento da turma quando houver notas a serem lançadas;
	30. Permitir avaliação específica para aluno de inclusão social ou campo de observação da nota para observação da avaliação diferenciada para ele;
	31. Permitir inserção de conteúdos curriculares (direitos e objetivos de aprendizagem por grupo de faixas etárias e campos de experiência - Educação Infantil; Competências e habilidades que os estudantes devem desenvolver em todas as áreas do conhecimento - Ensino Fundamental e Médio) a partir da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para as três etapas da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio);
	32. Permitir registro de Conteúdos Curriculares por município, escola, etapa e disciplina, com integração aos portais do professor e do aluno, permitindo armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios;
	33. Permitir que a partir do cadastro de espera de vaga, que seja efetuada a matrícula;
	34. Permitir ao responsável da matrícula aceitar ou justificar a recusa da vaga, continuando assim na fila de espera;
	35. Permitir parametrização de período de validade das solicitações de espera de vaga;
	36. Permitir parametrização do controle das esperas de vaga para que estas sejam ou não interrompidas de um ano para outro;
	37. Conter um espaço exclusivo para transparência da fila de espera, contendo no mínimo a situação dos alunos em espera e matriculados e também, a fila de espera dividida por escola e etapas;
	38. Permitir que no registro da classe esteja incluso a identificação de faixa etária, informando a idade mínima e máxima;
	39. Permitir que no registro da espera de vagas seja vinculado uma ou mais classes, que devem ser listadas de acordo com a idade do aluno e faixa etária;
	40. Permitir a inclusão, manutenção, armazenamento e downloads de arquivos categorizados, dos documentos como certidão de nascimento, RG, CPF, comprovante de residência, tanto do solicitante quanto do aluno;
	41. Permitir parametrização de bloqueio da etapas de espera de vagas;
	42. O sistema deverá inativar o registro da espera de vaga no momento em que a matrícula for realizada, informando pelo menos data, hora, unidade escolar e classe;
	43. Permitir o monitoramento dos encaminhamentos realizados quanto ao registro da espera de vagas;
8. **SISTEMA DE AVALIAÇÃO**
	1. Permitir a parametrização para avaliação por nota, conceito, descrição, indicadores e misto, nota mínima, quantidade de períodos, fórmula de cálculo, recuperação paralela;
	2. Permitir o registro avaliativo em diferentes periodizações (data de vigência inicial e final), com parametrização de períodos de lançamento (data inicial e final), sendo possíveis pelo menos em bimestre, trimestre, semestre e anualidade;
	3. Permitir o lançamento das avaliações parciais;
	4. Permitir o lançamento da frequência nos dias ou aulas do período;
	5. Permitir adicionar comentários de feedback para avaliações de cada aluno;
	6. Possibilitar o registro dos resultados do conselho de classe;
	7. Permitir o registro de aprovação por conselho de classe;
	8. Permitir impressão de ata de avaliações;
	9. Permitir impressão de ata de avaliações com notas;
	10. Possibilidade de visualizar tabela de desempenho de alunos;
	11. Permitir validação de todos os elementos para o fechamento de cada período e ou ano letivo (notas por curso, classe e alunos, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes);
9. **ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**
	1. Utilizar tabelas de composição de alimentos TACO, realizando atualizações periódicas;
	2. Permitir a importação de outros tipos de tabelas de composição de alimentos;
	3. Permitir cadastro de informações da composição de alimentos de forma personalizada pelo profissional responsável pela merenda escolar.
	4. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar o registro das medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno;
	5. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar a visualização da situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escore-z e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
	6. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar o acompanhamento por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência e com restrições alimentares.
	7. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar a inserção da foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar
	8. Permitir a Secretaria Municipal de Educação, Unidade Escolar elaborar a composição das refeições da merenda escolar;
	9. Permitir a Secretaria Municipal de Educação, Unidade Escolar o controle das refeições fornecidas da merenda escolar;
	10. Permitir a Secretaria Municipal de Educação, Unidade Escolar a criação do cardápio para cada unidade de ensino;
	11. Permitir a Secretaria Municipal de Educação, Unidade Escolar criar e controlar as refeições da merenda escolar definindo os ingredientes necessários e a respectiva combinação das refeições que serão servidas nas unidades escolares;
	12. Permitir o registro das receitas nutricionais com os alimentos complementares, divididas em grupos de refeições, com a apuração dos nutrientes e do valor calórico de cada refeição servida;
10. **PORTAL DO ALUNO**
	1. Permitir aos alunos acesso do portal da instituição mediante *login* e senha individual;
	2. Permitir ao aluno inclusão e alteração de dados de contato e de senha de acesso ao sistema;
	3. Permitir comunicação entre os diferentes grupos de usuários;
	4. Permitir ao usuário *logado* visualização pelo portal *on-line,* no mínimo, a grade de horários e de disciplinas relacionadas, frequência, avaliações (parciais, notas, pareceres, conceito e seus respectivos pesos), aulas, conteúdos, ocorrências, boletim do estudante, histórico escolar quer seja pelo aluno, pai ou seu responsável;
	5. Permitir inclusão, no portal *on-line,* de materiais e atividades, solicitados e a serem realizados pelos alunos;
	6. Permitir ao aluno visualizar material postado pelos professores sem necessidade de baixar as informações;
	7. Permitir ao aluno responder as atividades criada pelos professores, podendo ser com arquivos ou texto;
	8. Permitir ao aluno visualizar os comentários de um professor para cada atividade postada.
	9. Permitir visualizar relatório de entregas de cada atividade contendo no mínimo data e hora da entrega, resultado da avaliação do professor e comentários;
	10. Permitir visualização das notificações de novas tarefas registradas pelos professores, de tarefas não entregues, de feedbacks fornecidos entre outros.
	11. Permitir acessar aba de ajuda, contendo informações necessárias para utilização do sistema por parte do aluno, dispensando informações como de professores entre outros.
11. **PORTAL RESPONSÁVEL**
	1. Permitir aos responsáveis, acesso ao portal da instituição mediante *login* e senha individual;
	2. Permitir aos responsáveis, inclusão e alteração de dados de contato e de senha de acesso ao sistema;
	3. Permitir ao usuário *logado* visualização pelo portal *on-line,* no mínimo, a grade de horários e de disciplinas relacionadas, frequência, avaliações (parciais, notas, pareceres, conceito e seus respectivos pesos), aulas, conteúdos, ocorrências, boletim do estudante e histórico escolar;
	4. Permitir impressão dos documentos consultados no portal Aluno/Família;
12. **PORTAL DO PROFESSOR**
	1. Permitir ao professor/usuário no mínimo inclusão e alteração de dados de contato e de senha de acesso ao sistema;
	2. Permitir comunicação entre os diferentes grupos de usuários;
	3. Permitir aos professores a inclusão de tarefas, atividades, documentos e arquivos que ficarão disponíveis para download ou visualização no sistema;
	4. Permitir cópia de informações, atividades, tarefas, documentos de um ano/semestre/bimestre para o outro;
	5. Permitir o registro de ocorrências disciplinares e ou pedagógicas dos alunos, individualmente ou por grupos;
	6. Permitir listar, incluir e alterar diferentes tipos de avaliações parciais, tais como trabalhos, tarefas, provas ou outros que venham ser definidos;
	7. Permitir listar, incluir e alterar o resultado das avaliações parciais, bem como pareceres descritivos ou conceito;
	8. Permitir listar, incluir, alterar o registro de frequência nas disciplinas em que professor esteja vinculado;
	9. Permitir visualização da grade de horários e de disciplinas do professor;
	10. Permitir registro de aulas por seleção de data(s) - em forma de calendário - sendo que deverá ter preenchimento visual as datas em que já se tenha informação de conteúdo/aula;
	11. Permitir listar, incluir e alterar o plano de aula, o registro do conteúdo de aulas em dias válidos perante o quadro de horário do professor, em relação à classe e disciplina;
	12. Permitir visualizar o calendário de atividades escolar;
	13. Permitir no mínimo interação via chat com alunos de forma individual e por turma;
	14. Permitir a consulta e a reutilização de materiais de anos anteriores.
	15. Permitir a visualização de no mínimo disciplina, ano, sala, período e escola de todas as turmas as quais o professor está relacionado;
	16. Permitir a visualização de todas as atividades relacionadas do ano corrente;
	17. Permitir no mínimo adicionar, editar, excluir, copiar, esconder/mostrar e ver histórico de acesso em cada tópico ou sub-tópico criado;
	18. Permitir criar postagem de arquivos com um editor WYSIWYG.
	19. Permitir criar tarefas com necessidade de resposta dos alunos, definindo no mínimo o tipo de resposta, prazo máximo de resposta e descrição de atividade com editor WYSIWYG.
	20. Permitir criar Fóruns para interação dos alunos, dando a possibilidade para todos criarem tópicos e respostas.
	21. Permitir ao professor gerenciamento dos fóruns criados dos alunos, possibilitando apagar, alterar e responder.
	22. Permitir programar atividades para serem exibidas e escondidas;
	23. Permitir definir prazo máximo para respostas dos alunos;
	24. Permitir visualizar o relatório de tarefas cadastradas;
	25. Permitir visualizar o relatório de envio das atividades dos alunos;
	26. Permitir fornecer feedback das atividades dos alunos, enviando notificações aos alunos exigindo atenção ou aprovando o envio.
	27. Permitir criar atividades para atendimento aos alunos definidos como portador de necessidades especiais
	28. Painel gerencial do professor contendo no mínimo impressão de diário, relatório de tarefas, relatório de envio de atividades, relatório de tempo de utilização, resultado das avaliações, biblioteca de aulas, planejamento de aulas e indicação de aluno com necessidades especiais;
13. **PLANO DE EDUCAÇÃO**
	1. Permitir o gerenciamento de metas e acompanhamentos do plano nacional de educação;
	2. Permitir definir estratégias adotadas para alcançar as metas estabelecidas, bem como ações realizadas;
	3. Permitir acompanhar situação das ações estabelecidas com informação de em andamento, terminadas e atrasadas;
	4. Permitir visualizar a situação das metas dos planos de educação;
	5. Permitir o gerenciamento das metas, ajustando índices e estratégias conforme PNE;
	6. Permitir o gerenciamento das estratégias, inserindo e organizando ações com informações no mínimo de atividade, previsão orçamentária, tipo (iniciado, não iniciado, em desenvolvimento, em fase de conclusão e concluído.), responsável e prazo;
	7. Informar ações estratégicas com necessidade de atenção;
	8. Permitir visualizar a evolução do cumprimento das metas a cada atualização.
14. **CENSO ESCOLAR**
	1. Permitir gerar dados em arquivo e *layout* que pode ser exportado para ou importado por outros sistemas;
	2. Permitir a exportação da estrutura do censo escolar contendo no mínimo a geração dos dados cadastrais da escola, caracterização e infraestrutura, os dados cadastrais das turmas, da identificação, documentos, endereço, dados variáveis e de docência dos docentes; gerar os dados de identificação, documentos, endereços e matrícula dos alunos, devendo estes estarem em consonância com a última versão o layout disponibilizado pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP);
	3. Possuir validador de informações que ofertará a qualquer tempo possibilidade de extração e ou impressão de relatórios para verificação das possíveis inconsistências/inconsistências das informações, levando em consideração o layout do Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais, impedindo que o arquivo seja exportado em caso de inconformidades de informação que são obrigatórias ao censo escolar;
15. **TRANSPORTE ESCOLAR**
	1. Deverá possibilitar que o transporte de alunos seja totalmente controlado, com todos os registros relacionados aos alunos, veículos utilizados, condutores (motoristas), rotas municipais e intermunicipais para transporte de alunos de qualquer rede (municipal, particular, estadual, federal);
	2. Permitir o registro e controle da frota de veículos (próprias e terceirizadas), condutores e monitores (condutor - incluindo data de validade da CNH) permitindo o cadastramento dos veículos envolvidos no transporte municipal, com pelo menos dados de placa, tipo, RENAVAM, marca, modelo, ano fabricação, número de assentos, capacidade de alunos e itinerários;
	3. Permitir informar, cadastrar e controlar os itinerários existentes no município, com informações de dias e escolas atendidas bem como o registro e controle de quilometragem do itinerário (por paradas - locais de embarque e desembarque), na rota de transporte;
	4. Permitir cadastrar pontos únicos de parada da rota contendo a coordenadas do georreferenciamento;
	5. Permitir visualizar todos os pontos da rota em um mapa interativo;
	6. Permitir o gerenciamento dos alunos da rede municipal e de outras redes que utilizam o transporte municipal, incluindo a alocação dos alunos nos itinerários (em um ou mais), definindo o período, os dias da semana, o horário de início e fim, o itinerário e tipo de itinerário;
	7. Permitir a criação de carteira de transporte escolar;
16. **CONTROLE DE ESTOQUE**
	1. Permitir o cadastro de no mínimo: produtos, unidade de medida e categorias;
	2. Permitir divisão de controle de estoque entre geral e por escolas;
	3. Permitir a requisição de produtos por escolas ao setor de estoque;
	4. Permitir o setor de estoque geral a possibilidade de alterar a quantidade efetiva de produtos requisitados;
	5. Permitir o registro da solicitação e recebimento de produtos em tempo real;
	6. Permitir o controle de requisições com no mínimo: Nome da escola, último pedido, última saída, data/hora e se foi respondido;
	7. Permitir a manutenção de entrada e saída de produtos;
	8. Realizar a baixa automática do estoque de acordo com a quantidade requerida e disponibilizada pelo estoque geral;
	9. Controlar a movimentação de produtos;
	10. Emitir avisos quando o produto estiver acabando;
	11. Visualizar as movimentações de produtos/categoria por escola filtrando por data;
	12. Possibilidade de visualizar todos os pedidos já efetuados;
	13. Possibilidade de visualizar a situação de pedidos efetuados.
17. **ESCOLHA DE VAGA ON-LINE (EM TEMPO REAL)**
	1. Sistema próprio de login e senha, personalizado apenas para os participantes do processo seletivo.
	2. Fila de espera online com períodos pré-determinados a partir do edital publicado.
	3. Apresentar todas as filas de espera ao qual o participante esteja classificado;
	4. Apresentar ao participante a classificação do processo;
	5. Apresentar ao participante posição na fila de espera;
	6. Permitir ao participante a desistência em qualquer tempo;
	7. Permitir ao participante a fácil identificação de qual (is) disciplina (s) está participando;
	8. Possibilitar ao participante registrar todas as vagas desejadas definindo uma ordem de prioridade de aceitação
	9. Possibilitar ao participante não aceitar nenhuma das vagas disponíveis;
	10. Gerar termo de aceite com validador de autenticidade;
	11. Possibilitar ao participante imprimir termo de aceite;
	12. Possibilitar ao participante visualizar ou alterar a vaga escolhida a qualquer tempo do processo seletivo;
	13. Gerar termo de desistência de vaga com validador de autenticidade;
	14. Possibilitar ao participante imprimir termo de desistência;
	15. Possibilitar abertura de chamada pública;
	16. Possibilitar inscrição e inserção de dados, personalizado para os participantes da chamada pública.
	17. Possibilitar ao participante a inserção de tempo de serviço;
	18. Possibilitar ao participante a inserção de nível de graduação;
	19. Possibilitar ao participante a escolha das vagas oferecidas;
	20. Possibilitar ao participante múltipla escolha de vagas oferecidas;
	21. Possibilitar ao participante anexar documentos comprobatórios;
	22. Disponibilizar automaticamente a pontuação de acordo com as informações prestadas pelo candidato no momento da inscrição, calcular e posicionar em relação aos demais candidatos;
	23. Possibilitar ao participante, ao final do processo de chamada pública, consultar o resultado parcial por escola, área de atuação, carga horária, turno, vaga e descrição;
	24. O resultado parcial deve conter no mínimo as informações de posição, inscrição e nome completo do candidato;
	25. Possibilitar a consulta dentro do resultado parcial;
	26. Permitir ao gestor reclassificar os candidatos após analisar a documentação anexada no momento da inscrição da chamada pública;
	27. Permitir ao gestor ajustar na própria ferramenta a pontuação de acordo com análise documental posterior ao final do processo de chamada pública e entrega dos documentos de forma presencial;
	28. Permitir ao gestor acesso total ao resultado final bem como cada vaga disponibilizada com informações de no mínimo posição, inscrição, protocolo, nome completo, contato, pontos, tempo de serviço, idade e arquivos anexados;
	29. Permitir reclassificar de acordo com os documentos apresentados presencialmente;
18. **BIBLIOTECA**
	1. Permitir o cadastro de bibliotecas/salas de leitura por escola.
	2. Permitir o cadastro único das publicações com informações de autores, editoras, classificação literária, idiomas, ISBN, Cutter/PHA, imagem da capa, ficha catalográfica.
	3. Permitir o cadastro do acervo literário de cada biblioteca/sala de leitura com indicação do nº do tombo indicando ainda a disponibilidade atual da publicação para empréstimo.
	4. Permitir o controle de empréstimos e devoluções com informações da data da retirada, prazo para devolução e registro de ocorrências em exemplares.
	5. Permitir o registro de leitura de livros por período avaliativo com emissão de relatório.
	6. Permitir a visualização do acervo de todas as bibliotecas, possibilitando ao aluno ou profissional identificar onde a publicação está disponível.
	7. Permitir a emissão de relatórios do acervo da entidade por biblioteca, locações no período, devoluções no período, devoluções pendentes.
19. **RELATÓRIOS**
	1. **GESTÃO ESCOLAR E PEDAGÓGICA**
		1. Permitir emitir, visualizar e imprimir relatórios das matrículas por Classe contendo, nome, código de INEP, data de nascimento, idade atual, data e situação da matrícula;
		2. Permitir emitir, visualizar e imprimir o diário de classe (frequência e avaliação);
		3. Permitir emitir, visualizar e imprimir relatório de frequência com percentuais, sendo possível filtrar por período;
		4. Permitir emitir, visualizar e imprimir boletim escolar individualmente ou por classe;
		5. Permitir emitir, visualizar e imprimir o histórico escolar individualmente;
		6. Permitir emitir, visualizar e imprimir quantitativos de alunos e de turmas no âmbito do(s) município(s);
		7. Permitir emitir, visualizar e imprimir relatórios de transferências de alunos;
		8. Permitir emitir, visualizar e imprimir relatórios dos alunos em espera de vaga, contendo no mínimo lista por município ou unidade de ensino, segundo critérios de ordenamento configurados pelo município;
		9. Permitir emitir, visualizar e imprimir a carteirinha de estudante;
		10. Permitir imprimir indicações de livros;
		11. Permitir imprimir itinerários e listagem de ocupantes;
		12. Permitir imprimir calendário escolar;
		13. Permitir imprimir aniversariantes das turmas;
		14. Permite imprimir matrículas por ano;
		15. Permite imprimir alunos por série;
		16. Permitir criação de relatórios simplificados;
	2. **MODULO DE DIGITALIZAÇÃO E GESTAO ELETRONICA DE DOCUMENTOS**
		1. O acesso interno à plataforma se dá por meio de login individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
		2. Permitir que ao acessar a plataforma possa ser utilizado o login gov.br (Governo Federal). Caso o CPF não esteja associado a um registro, um novo registro deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
		3. Permitir a recuperação de senha de usuários cadastrados na plataforma por email.
		4. Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
		5. O sistema será organizado hierarquicamente por entidade, unidade e setor (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial.
		6. Possibilitar ao usuário alterar sua senha informando a senha atual.
		7. Possibilitar ao usuário alterar suas informações essenciais.
		8. Possibilitar ao usuário criação de assinatura digital com padrão X.509, mediante a criação de uma nova senha, diferenciando-se da senha de acesso à plataforma.
		9. Todas as alterações, inclusões, remoções e recuperações devem ser registradas com data e hora, valor antes da edição e pós edição e qual usuário fez as modificações. À fim de deixar claro ao administrador o usuário que efetuou quaisquer alterações dentro do sistema.
	3. **CONTROLE DE ACESSO**
		1. **GRUPO DE ACESSOS**
			1. Possibilitar a visualização da lista de grupos criados, ordenando e pesquisando pelas colunas de identificador e nome.
			2. Possibilitar visualizar registros ativos, excluídos ou todos os tipos;
			3. Permitir a criação de grupos personalizados de recursos, definindo no mínimo o nome, e recursos permitido ou bloqueados.
			4. Permitir para cada recurso, as opções de no mínimo: editar, alterar, excluir, listar, visualizar. Podendo conter outras ações específicas do módulo.
			5. Conter informações adicionais de cada ação, informando o que cada recurso será liberado ou bloqueado.
			6. Possibilitar edição, visualização, exclusão e recuperação de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;
	4. **ACESSO EXTERNO**
		1. Permitir que pessoas físicas possam realizar seu cadastrado, com no mínimo informação de: mínimo de nome, documentação, telefone, celular, e-mail, endereço completo, ocupação, data nascimento, sexo e estado civil;
		2. Permitir que pessoas jurídicas possam realizar seu cadastro, com no mínimo informação de: mínimo de nome fantasia, razão social, CNPJ, telefones de contato, usuário e senha;
		3. Permitir à criação de um documento na ouvidoria de forma anônima e sigilosa, sem necessidade de login.
		4. Permitir a criação, acompanhamento e respostas de usuários externos aos protocolos;
		5. Permitir a criação, acompanhamento e repostas por usuários externo de ouvidoria;
		6. Permitir ao usuário externo a modificação de sua senha;
		7. Permitir ao usuário externo completar suas informações cadastrais.
		8. Permitir ao usuário externo criar uma assinatura digital, apresentando uma senha diferente da usada no login.
		9. **USUÁRIOS**
			1. Possibilitar visualização da lista de usuários cadastrados, ordenando e pesquisando pelas colunas de identificador e nome de login.
			2. Possibilitar visualizar registros ativos, excluídos ou todos os tipos;
			3. Permitir a criação ilimitados de usuário, permitido alocar em diversos setores.
			4. Possibilidade de inserir usuários com informações no mínimo de nome, documentação, setores, nível de acesso, login, senha, confirmação da senha.
			5. Permitir alterar as informações do usuário sem alteração de senha.
			6. Possibilitar edição, visualização, alteração de senha e exclusão de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;
20. **ADMINISTRAÇÃO**
	1. **ENTIDADES**
		1. Possibilitar visualização da lista de entidades cadastradas, ordenando e pesquisando pelas colunas de identificador, nome, contato ou responsável.
		2. Possibilitar visualizar registros ativos, excluídos ou todos os tipos;
		3. Possibilita inserir logo ou brasão da instituição;
		4. Possibilitar inserir entidades com informações no mínimo de nome, telefone, responsável, e-mail, endereço e descrição;
		5. Possibilitar gerar um relatório de entidades;
		6. Possibilitar edição, visualização, exclusão e recuperação de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;
		7. Possibilitar no momento da exclusão indicar quais setores e unidades também devem ser removidas.
		8. Possibilitar no momento da recuperação indicar quais setores e unidades também devem ser recuperados.
	2. **UNIDADES**
		1. Possibilitar visualização da lista de unidades cadastradas, ordenando e pesquisando pelas colunas de identificador, nome da entidade e nome da unidade.
		2. Possibilitar visualizar registros ativos, excluídos ou todos os tipos;
		3. Possibilitar inserir unidades com informações no mínimo de nome, telefone, responsável, e-mail, endereço e descrição;
		4. Possibilitar a vinculação de entidade diretamente à unidade em cadastramento;
		5. Possibilitar gerar um relatório de unidades;
		6. Possibilitar edição, visualização, exclusão e recuperação de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;
		7. Possibilitar no momento da exclusão indicar quais setores também devem ser removidos.
		8. Possibilitar no momento da recuperação indicar quais setores também devem ser recuperados.
	3. **SETORES**
		1. Possibilitar visualização da lista de setores cadastrados, ordenando e pesquisando pelas colunas de identificador, nome da entidade, nome da unidade e nome do setor.
		2. Possibilitar inserir um setor com informações no mínimo de nome, responsável, descrição;
		3. Possuir opção de marcação para o setor que utiliza e possui digitalização;
		4. Possibilitar a vinculação de entidade diretamente à unidade em cadastramento;
		5. Possibilitar a vinculação de unidade diretamente ao setor em cadastramento;
		6. Possibilitar gerar um relatório de setores;
		7. Possibilitar edição, visualização, exclusão e recuperação de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;
	4. **PESSOAS**
		1. Possibilitar visualização da lista de pessoas cadastradas, ordenando e pesquisando pelas colunas de identificador, nome ou razão social, CPF ou CNPJ.
		2. Possibilidade de inserir pessoas físicas com informações no mínimo de nome, documentação, telefone, celular, e-mail, endereço completo, ocupação, data nascimento, sexo e estado civil;
		3. Possibilidade de inserir pessoas jurídicas com informações no mínimo de nome fantasia, razão social, CNPJ e telefones de contato;
		4. Possibilitar gerar um relatório de pessoas;
		5. Disponibilizar uma ferramenta de fácil unificação de pessoas com cadastros duplicados.
		6. Possibilitar edição, visualização, exclusão, recuperação e unificação de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;
	5. **OCUPAÇÕES**
		1. Possibilitar visualização da lista de ocupações cadastradas, ordenando e pesquisando pelas colunas de identificador, nome e código.
		2. Possibilidade de inserir ocupações com no mínimo informações de código e nome;
		3. Carrear previamente a base CBO;
		4. Possibilitar edição, visualização, exclusão e recuperação de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;
21. **DOCUMENTOS**
	1. **CAIXA DE ENTRADA**
		1. Permitir ordenar e pesquisar pelos parâmetros de data e assunto.
		2. Permitir inserir novos documentos como protocolo, discussões de RH, memorando, ofício, circular, ouvidoria e chamados técnicos;
		3. Permitir busca em qualquer local da entrada;
		4. Permitir visualizar lista com no mínimo identificação do tipo de documento, data e assunto;
		5. Permitir interagir com os documentos listados;
	2. **MEMORANDO**
		1. Permitir navegar entre recebidos, enviados, arquivados e administração, dependendo do nível de acesso;
		2. Possibilitar visualização da lista ordenando e pesquisando pelas colunas de identificador, data, assunto, protocolo e nome do responsável.
		3. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade WYSIWYG;
		4. Permitir redigir o documento em tela cheia;
		5. Permitir utilização de modelos;
		6. Permitir anexar múltiplos tipos de arquivos, exibindo todos em uma pré visualização;
		7. Permitir assinar documento.
		8. Gerar QR code automaticamente para todo memorando permitindo a localização do documento;
		9. Permitir a movimentação de documentos por meio de interações com numeração automática sequencial, identificando quando for uma apenas uma resposta ou uma resposta encaminhada;
		10. Restringir o envio, onde apenas o usuário remetente e os setores destinatário têm acesso ao documento e suas interações, com a possibilidade de alteração da definição de privacidade;
		11. Possuir para geração de folha de rosto para impressão, permitindo listar todos os setores movimentos no processo;
		12. Permitir selecionar o setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
		13. Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor.
		14. Permitir gerar documento para impressão de todo o memorando.
		15. Permitir encerrar um memorando.
		16. Possibilitar visualizar QR code validador de cada assinatura no documento.
		17. Visualizar histórico de visualização exibindo data, qual pessoa e setor fez o acesso ao memorando.
		18. Visualizar histórico de notificações, com data, recebedor e e-mail.
	3. **OFÍCIO**
		1. Permitir navegar entre recebidos, enviados, arquivados e administração, dependendo do nível de acesso;
		2. Possibilitar visualização da lista ordenando e pesquisando pelas colunas de identificador, data, assunto, protocolo e nome do responsável.
		3. Permitir gerar documentos dentro da organização e remeter de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail.
		4. Utilizar de base de usuário para localizar os e-mail.
		5. Possibilitar a geração de QR-Code para cada ofício enviado.
		6. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade WYSIWYG;
		7. Permitir redigir o documento em tela cheia;
		8. Permitir anexar múltiplos tipos de arquivos, exibindo todos em uma pré visualização;
		9. Permitir assinar documento.
		10. Visualizar histórico de visualização exibindo data, qual pessoa e setor fez o acesso ao ofício.
		11. Visualizar histórico de notificações, com data, recebedor e e-mail.
		12. Permitir a movimentação de documentos por meio de interações com numeração automática sequencial, identificando quando for uma apenas uma resposta ou uma resposta encaminhada;
		13. Restringir o envio, onde apenas o usuário remetente e os usuários destinatário têm acesso ao documento e suas interações, com a possibilidade de alteração da definição de privacidade;
		14. Permitir selecionar o usuário de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do usuário;
		15. Listar os usuários envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor.
		16. Permitir encerrar um ofício.
		17. Possibilitar visualizar QR code validador de cada assinatura no documento.
		18. Visualizar histórico de visualização exibindo data, qual pessoa e setor fez o acesso ao ofício.
	4. **CIRCULAR**
		1. Permitir navegar entre recebidos, enviados, arquivados e administração, dependendo do nível de acesso;
		2. Possibilitar visualização da lista ordenando e pesquisando pelas colunas de identificador, data, assunto, protocolo e nome do responsável.
		3. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade WYSIWYG;
		4. Permitir redigir o documento em tela cheia;
		5. Permitir anexar múltiplos tipos de arquivos, exibindo todos em uma pré visualização;
		6. Permitir assinar documento.
		7. Possibilitar visualizar QR code validador de cada assinatura no documento.
		8. Permitir selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor.
		9. Visualizar histórico de visualização exibindo data, qual pessoa e setor fez o acesso ao circular.
		10. Permitir definir uma data para arquivamento automático da circular.
		11. Gerar QR code automaticamente para todo circular permitindo a localização do documento;
	5. **CENTRAL DE PROTOCOLOS**
		1. Permitir recebimento de documentos físicos em mãos via motoboy, terceiros e empresas;
		2. Permitir navegar entre aguardando, recebidos.
		3. Possibilitar visualização da lista ordenando e pesquisando pelas colunas de identificador, assunto e nome.
		4. Possibilidade de gerar documentos para encaminhamento para profissional e setor;
		5. Permitir inserir documentos com no mínimo as informações assunto, tipo de entrada, data recebimento, data documento, prazo para resposta, profissional, forma de envio, confidencialidade, autenticidade, conteúdo, observações e palavra-chave;
	6. **PROTOCOLOS**
		1. Possibilitar a abertura de protocolo por acesso externo via site da organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
		2. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e interações, até seu encerramento.
		3. Permitir navegar entre recebidos, enviados, arquivados e administração, dependendo do nível de acesso;
		4. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código, QR code ou login do emissor.
		5. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;
		6. Permitir cadastrar previamente a lista de assuntos, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
		7. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade WYSIWYG;
		8. Permitir redigir o documento em tela cheia;
		9. Permitir anexar múltiplos tipos de arquivos, exibindo todos em uma pré visualização;
		10. Permitir assinar documento.
		11. Possibilitar visualizar QR code validador de cada assinatura no documento.
		12. O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
		13. Os setores poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
		14. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento.
		15. Todos os setores envolvidos poderão ver todas as interações.
		16. Permitir o redirecionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
		17. Visualizar histórico de visualização exibindo data, qual pessoa e setor fez o acesso ao protocolo.
		18. Permitir cadastrar campos que devem ser preenchidos nas interações de cada documento.
	7. **OUVIDORIA**
		1. Permitir o tratamento das manifestações apresentados pelo cidadão, sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, possibilitando o encaminhamento às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, respondendo ao manifestante e concluindo a manifestação.
		2. Permitir navegar entre recebidos, enviados, arquivados e administração, dependendo do nível de acesso;
		3. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade WYSIWYG;
		4. Permitir redigir o documento em tela cheia;
		5. Permitir anexar múltiplos tipos de arquivos, exibindo todos em uma pré visualização;
		6. Permitir assinar documento.
		7. Possibilitar visualizar QR code validador de cada assinatura no documento.
		8. Permitir o registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.
		9. Possibilitar a localização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;
		10. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento.
		11. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.
		12. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;
		13. A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
		14. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
		15. Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
		16. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda terão acesso ao documento.
		17. Todos os acessos à demanda e despachos deverão ser registrados para transparência e entendimento de quem acessou, de qual setor e quando.
		18. Garantir a proteção à identidade, devendo permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso e Anônimo;
		19. Permitir cadastrar campos que devem ser preenchidos nas interações de cada documento.
	8. **CHAMADO TÉCNICO**
		1. Permitir navegar entre recebidos, enviados, arquivados e administração, dependendo do nível de acesso;
		2. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade WYSIWYG;
		3. Permitir redigir o documento em tela cheia;
		4. Permitir anexar múltiplos tipos de arquivos, exibindo todos em uma pré visualização;
		5. Permitir assinar documento.
		6. Possibilitar visualizar QR code validador de cada assinatura no documento.
		7. Possibilitar adicionar respostas e encaminhar no chamado para outros setores da organização;
		8. Possibilitar cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar envio automático e distribuição do chamado para setores pré-definidos;
		9. Permitir cadastrar campos que devem ser preenchidos nas interações de cada documento.
		10. Possibilitar a geração de folha de rosto na abertura do chamado;
		11. Possibilitar anexar arquivos e assinar em suas interações;
	9. **CRIAÇÃO DE ASSUNTOS EM ETAPAS**
		1. Possibilitar a configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
		2. Possibilitar a configuração de múltiplos setores, unidades ou entidades responsáveis por receber o processo em uma etapa;
		3. Possibilitar a configuração de múltiplos campos necessários para o avançamento do processo;
		4. Possibilitar a configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
		5. Permitir modificar o assunto durante as fases de outro assunto, dando continuidade no processo sem perder as informações.
22. **GESTÃO DE DOCUMENTOS**
	1. Apresentar informações sobre os documentos digitalizados com no mínimo documentos vencidos, disponíveis para arquivamento, disponíveis para descarte, lista de documentos inseridos, opção de pesquisa, classificação documental e gestão de arquivamento;
	2. Apresentar documentos vencidos ou que vencem em 30 dias;
	3. Apresentar documentos disponíveis para arquivamento;
	4. Apresentar documentos disponíveis para descarte;
	5. Apresentar lista de documentos com no mínimo nome, localização, unidade e data de vencimento;
	6. **CLASSIFICAÇÃO**
		1. Permitir inserir, editar, visualizar, excluir e recuperar a classificação de documentos;
		2. Permitir visualizar entre classificação de documentos ativos e excluídos;
		3. Listar com no mínimo Tipo, codigo, nome e destinação;
		4. Permitir efetuar ligação entre classes, subclasses, grupos e subgrupo;
		5. Permitir inserir no mínimo código, nome, fase corrente, fase intermediária, destinação e descrição;
	7. **LOCALIZAÇÃO E CADASTRO DE ESTRUTURA NO CONCEITO WMS**
		1. Permitir inserir área da localização WMS com no mínimo nome;
		2. Permitir inserir rua da localização WMS com no mínimo nome e área;
		3. Permitir inserir bloco da localização WMS com no mínimo nome, área, rua, tipo e posição;
		4. Permitir inserir tipo de bloco da localização WMS com no mínimo nome;
		5. Permitir inserir, editar, visualizar, excluir e recuperar de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;
		6. Permitir visualizar todas as posições da localização WMS com no mínimo número, bloco, rua e área;
		7. Permitir posição inicial e final em cada tipo de Bloco;
		8. Listar informações com no mínimo bloco, rua e área;
		9. Permitir localização por qualquer coluna da lista;
		10. Apresentar todos os documentos arquivados em cada bloco;
		11. Listar informações de documentos arquivados com no mínimo nome do arquivo, classificação e localização;
	8. **DOCUMENTOS**
		1. Permitir efetuar localização por meio de qualquer coluna da lista;
		2. Listar informações do documento com no mínimo nome, classificação e data;
		3. Permitir listar entre documentos excluídos, ativos ou todos;
		4. Permitir editar, visualizar, arquivar, remover ou recuperar qualquer documento de acordo com a permissão do usuário;
		5. Possibilidade de inserir documento com no mínimo nome do documento, classificação, data do documento, validade, período de opções de notificação, opções de gerenciamento, opções de privacidade e pré-visualização da digitalização;
		6. Possibilidade de gerar OCR de documentos digitalizados;
		7. Permitir alterar as informações obtidas pelo OCR por um editor de texto WYSIWYG;
		8. Permitir reverter informações editadas pelo OCR;
		9. Permite visualizar documentos, apenas por OCR, apenas pela digitalização ou lado a lado, onde será exibido a informação obtida pelo OCR e também a digitalização.
		10. Possibilidade de efetuar edições do documento digitalizado com no mínimo cortar e rotacionar;
		11. Permitir ordenar páginas individualmente.
		12. Permitir excluir páginas individualmente.
		13. Permitir excluir todas as páginas.
		14. Conter um lugar centralizado para recuperação de páginas excluídas.
		15. Permitir recuperação de página individualmente.
		16. Permitir recuperação de todas as páginas excluídas.
		17. Permitir criação de cópias de documento.
		18. Possibilidade de adicionar comentários para cada página do documento;
		19. Possibilidade de favoritar um documento digitalizado;
		20. Possibilidade de bloquear uma página específica do documento digitalizado, impossibilitando acesso aos demais usuários;
		21. Possibilidade de baixar uma única página do documento dentre todos os digitalizados;
		22. Possibilidade de baixar todos as páginas dos documentos digitalizados;
		23. Possibilitar buscar por qualquer documento digitalizado por OCR;
		24. Possibilidade de remover apenas uma página do documento digitalizado.
		25. Possibilidade de navegar por todas as páginas dos documentos digitalizados dentro da visualização;
		26. Permitir enviar documentos (upload), localizados em qualquer local do computador, tablet ou celular, armazenando os arquivos;
		27. Permitir digitalizar documentos diretamente no sistema;
		28. Permitir formatar painel de digitalização com no mínimo origem do papel, qualidade, resolução e tamanho da folha;
		29. Permitir digitalizar múltiplos arquivos ao mesmo tempo;
		30. Possibilidade de gerar documentos para encaminhamento para profissional e setor;
		31. Possibilidade de arquivar documentos colocando eles em uma área WMS.
		32. Permitir criar acervos de documentos, criando grupos distintos para encaminhamento agrupando documentos.
		33. Permitir arquivar acervos de documentos.
	9. **CONFIGURAÇÕES DE RELATÓRIOS**
		1. Permitir que em todo relatório possa ser escolhido como será formatado o cabeçalho da página.
		2. Permitir que em todo relatório possa ser escolhido como será o rodapé das páginas.
		3. Permitir que em todo relatório possa ser adicionado um código QR.
		4. Permitir que em todo relatório possa ser adicionado um código de barras.
		5. Permitir acesso externo sem login dos documentos gerados, mediante código de barras ou qr code e data do documento.
		6. Possibilidade de listar todos os relatórios gerados pelos sistemas, bloqueando ou ativando para acesso externo.
		7. Permitir imprimir e visualizar organograma da entidade.
	10. **MANUTENÇÃO**
		1. Controle de versão do sistema com no mínimo informações de versão, data e possibilidade de inserção bem como visualização de acordo com o perfil de acesso do usuário;
		2. Apresentar o log completo do sistema com informações mínimas de data de acesso, usuário, setor, IP e parâmetros de pesquisa para localizar um acesso específico.
	11. **DA PROVA DE CONCEITO – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA**
		1. A Licitante mais bem classificada na etapa de lances, será convocada para que no prazo máximo de 3(três) dias inicie a demonstração das funcionalidades previstas no termo de referência;
		2. A Demonstração será realizada mediante leitura em voz alta de todos os itens constantes no termo de referência, e apresentação por parte da licitante da funcionalidade no sistema;
		3. A Licitante que deixar de apresentar, qualquer uma das funcionalidades/possibilidades ou características previstas no termo de referência, será desclassificada, hipótese em que será convocado a segunda licitante mais bem classificada para apresentação de seu sistema, e assim sucessivamente;
		4. É facultativo a participação de todas as licitantes na prova de conceito, contudo só será lhes concedido a palavra ao final da sessão momento em que poderão apresentar intenção de recurso;
		5. Todos os equipamentos que a Licitante julgar necessários para a apresentação das funcionalidades e exigências previstas no termo de referência deverão ser providenciados pela Licitante;
		6. A qualquer momento, sendo constatado o não atendimento a uma das exigências previstas no termo de referência, poderá a comissão de avaliação suspender e emitir parecer pela não aprovação/aceitação da solução apresentada, resultando na desclassificação da licitante;
		7. Será permitido a participação de no máximo dois representantes por licitante, podendo se for o caso substituir.