



## RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0063/2024

### EXCLUSIVA ME/EPP

#### DA REALIZAÇÃO

**ÓRGÃO LICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA.**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMPREENDENDO: DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR PARA AS UNIDADES ESCOLARES DE TODA A REDE MUNICIPAL- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBITINGA**

#### LOCAL DE REALIZAÇÃO:

<http://164.163.52.93:8079/comprasedital/>.

#### RECEBIMENTO E ABERTURA DE PROPOSTAS

Data de início de envio de PROPOSTA: **17/06/2024**.

**DATA DE ENCERRAMENTO DO ENVIO DE PROPOSTA: 03/07/2024 09h00min** (horário de Brasília).

**DATA DE ABERTURA DO PREGÃO: 03/07/2024 – 09h01min** (horário de Brasília).

#### MODO DE DISPUTA:

Aberto

**INFORMAÇÕES: (16)3352-7000; Ramais (7002) ou (7249) ou (7270)**

**E-mail:** [neto.compraspmeti@gmail.com](mailto:neto.compraspmeti@gmail.com) ou [registrodeprecos@ibitinga.sp.gov.br](mailto:registrodeprecos@ibitinga.sp.gov.br) ou [compras@ibitinga.sp.gov.br](mailto:compras@ibitinga.sp.gov.br) ou [licitacao@ibitinga.sp.gov.br](mailto:licitacao@ibitinga.sp.gov.br)

#### DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

[www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br) e [Portal Nacional de Compras Públicas \(PNCP\)](http://Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP))

#### PUBLICAÇÃO:

Edital publicado no Diário Oficial do Município, Jornal de Grande Circulação e nos sites [www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br) e no [Portal Nacional de Compras Públicas \(PNCP\)](http://Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP))

#### VISTORIA TÉCNICA

A Vistoria Técnica **OBRIGATORIA**: As proponentes deverão, sob pena de inabilitação, efetuar vistoria da infraestrutura (rede, máquinas (estações), Servidores (Dados e Aplicação)), junto às dependências das Unidades de Escolares da Prefeitura Municipal de Ibitinga, através de visita técnica que deverá ser realizada até o dia anterior da data do certame, com prévio





agendamento na Secretaria de Educação, através do telefone (16) 3352-9000, com Bruno ou Junior. Caso a empresa já conheça toda infraestrutura (rede, maquinas (estações), Servidores (Dados e Aplicação) das dependências das Unidades de Escolares da Prefeitura Municipal de Ibitinga poderá apresentar, em substituição a vistoria. declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (anexo VIII).

## PROCESSO DE DESPESA N.º: 42/2024

### COMUNICADO AOS INTERESSADOS NA PARTICIPAÇÃO DO PREGÃO

O Município da Estância Turística de Ibitinga – SP, vem mui respeitosamente, trazer ao conhecimento de todos, que não hesitará em penalizar os licitantes que descumprirem o pactuado neste edital conforme artigo 155 e 156 da Lei Federal n.º 14.133/21 e demais leis pertinentes. Eventual inobservância das regras legais, o Município de Ibitinga – SP, se pronunciará com clareza e precisão quanto às suas decisões de aplicar multas, suspender e impedir proponentes de participarem de certames licitatórios. Desta feita, no intuito de evitar transtornos, solicitamos aos licitantes interessados que apresentem adequadamente a documentação relativa à habilitação e proposta de preços, firmando lances de forma consciente, séria, concisa, firme, concreta e exequível. Os licitantes deverão entregar o objeto em conformidade com o prazo, preços, padrões de qualidades exigidos no edital e leis pertinentes. Por fim, salientamos que pedidos de recomposição ou realinhamento de preços são exceções à regra, aplicáveis exclusivamente em situações especiais, e somente serão deferidos se estiverem em total consonância com a lei.

### PREÂMBULO:

A Prefeitura do Município da Estância Turística de Ibitinga/SP, CNPJ n.º 45.321.460/0001-50, estabelecida na Rua Miguel Landim n.º 333, Centro, Estado de São Paulo, CEP 14.940-112, por meio da **Sra. Prefeita Municipal**, no uso de sua competência e poder, através das Secretarias Municipais e do(a) Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria n.º 15.184 de 18 de janeiro de 2024 e suas alterações, torna pública para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 013/2024**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pela legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da Lei Federal n.º 14.133/21, pela Lei Complementar Federal n.º 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal n.º 8.078/90 e suas alterações, com suas alterações posteriores, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por Agente de contratação do Setor de Licitações da Prefeitura de Ibitinga, denominado(a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos pela página eletrônica do Portal do município de Ibitinga através do link <http://164.163.52.93:8079/comprasedital/>.





## 1. DO OBJETO

1.1. Constitui-se objeto da presente licitação a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMPREENDENDO: DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO COM ATUALIZAÇÕES, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS PARA UTILIZAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES DE TODA A REDE MUNICIPAL - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBITINGA.

1.2. O Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, **acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato**, conforme art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

1.3. Utilizando-se da facultatividade da Administração sobre a divulgação dos valores estimados na modalidade Pregão, não será efetuada a divulgação dos valores estimados até a conclusão da licitação.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. A participação é exclusiva às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto da contratação, que preencham as condições de credenciamento constantes neste Edital que apresentem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a **PLATAFORMA ELETRÔNICA**.

2.1.1. A falsidade da declaração de que trata do enquadramento da empresa como ME e EPP (Anexo V), sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21, e neste Edital.

2.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.3. A participação no Pregão, na forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da empresa) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

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

2.5. O envio da proposta vinculará o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerente do certame.

## 2.6. CADASTRO NO SISTEMA

2.6.1. O cadastro no Sistema poderá ser iniciado no endereço <http://164.163.52.93:8079/comprasedital/> na opção **Solicitar Chave de Acesso**, no canto





direito da tela. Após enviar a solicitação, será enviado por e-mail a Chave de identificação e a Senha. O cadastro será feito apenas uma vez e poderá ser utilizado para licitações futuras.

2.6.2. Utilizando a chave de acesso, o fornecedor deverá **selecionar a Opção 03 – Licitante**, onde aparecerão os processos licitatórios em andamento, selecionar o processo que deseja participar, e em opções – **Credenciamento (Participar)**, fazer o credenciamento e inserção da proposta.

2.6.2.2. O manual do fornecedor também estará à disposição dos licitantes no próprio site da Prefeitura Municipal ou poderá ser solicitado através dos e-mails: [neto.compraspmeti@gmail.com](mailto:neto.compraspmeti@gmail.com) ou [registrodeprecos@ibitinga.sp.gov.br](mailto:registrodeprecos@ibitinga.sp.gov.br) ou [compras@ibitinga.sp.gov.br](mailto:compras@ibitinga.sp.gov.br) ou [licitacao@ibitinga.sp.gov.br](mailto:licitacao@ibitinga.sp.gov.br).

## **2.7. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:**

2.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133/21.

2.7.11. Não será admitida a participação neste certame licitatório, pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, com base no art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993; art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002; e art. 14, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021 (vide Processo TJSP nº1000187-59.2023.8.26.0236).





2.7.12. Não será admitida a participação neste certame licitatório, pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, com base no art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, e que não tenha sido promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/21.

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.14. Não será admitida a participação neste certame licitatório, pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, com base no artigo 14, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21 (vide Processo TJSP nº1000187-59.2023.8.26.0236).

### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. A despesa oriunda da futura contratação será suportada pelo Orçamento Financeiro de 2024 da Prefeitura, categoria 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, na(s) seguinte(s) funcional(is) programática(s):

a) Setor de Educação Infantil – Promoção do ensino em Creche – 12.365.0002.3029.0000 – ficha 200.

b) Setor de Ensino Fundamental – Promoção do Educação Fundamental – 12.365.0002.3028.0000 – ficha 166.

### **4. DA FORMALIZAÇÃO DE QUESTIONAMENTOS**





**4.1.** Decai do direito de solicitar esclarecimentos dos termos do Edital de Licitação perante a Administração, o Licitante que não o fizer **até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para** abertura das propostas.

**4.2.** Serão conhecidos e apreciados os questionamentos protocolados por escrito ou encaminhados, preferencialmente para um dos seguintes e-mails: [neto.compraspmeti@gmail.com](mailto:neto.compraspmeti@gmail.com) ou [registrodeprecos@ibitinga.sp.gov.br](mailto:registrodeprecos@ibitinga.sp.gov.br) ou [compras@ibitinga.sp.gov.br](mailto:compras@ibitinga.sp.gov.br) ou [licitacao@ibitinga.sp.gov.br](mailto:licitacao@ibitinga.sp.gov.br), no prazo descrito no item 4.1.

**4.3.** O Pregoeiro responderá os pedidos de esclarecimentos e decidirá sobre as impugnações, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

**4.4.** Os questionamentos, os pedidos de esclarecimentos, bem como suas respectivas respostas serão publicados no sítio [oficial](#) do município e na plataforma utilizada para a licitação para conhecimento dos interessados e vincularão os participantes e a Administração.

## **5. DA IMPUGNAÇÃO**

**5.1** Qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, mediante petição a ser enviada para um dos seguintes e-mails: [neto.compraspmeti@gmail.com](mailto:neto.compraspmeti@gmail.com) ou [registrodeprecos@ibitinga.sp.gov.br](mailto:registrodeprecos@ibitinga.sp.gov.br) ou [compras@ibitinga.sp.gov.br](mailto:compras@ibitinga.sp.gov.br) ou [licitacao@ibitinga.sp.gov.br](mailto:licitacao@ibitinga.sp.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no seguinte endereço: Rua Miguel Landim, nº 333, Centro, Ibitinga/SP, das 09h00 às 17h00.

**5.2.** Decai do direito de impugnar os termos do Edital de Licitação perante a Administração, o Licitante que não o fizer até três dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas.

**5.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 03 dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

**5.4.** As impugnações e os seus respectivos julgamentos serão publicados no sítio oficial do município e na plataforma utilizada para a licitação, para conhecimento dos interessados.

## **6. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

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

**6.2.** No preenchimento da proposta eletrônica deverão ser informadas no campo próprio as **MARCAS e MODELO (se houver)** dos produtos ofertados (para o caso de material ou equipamento).

**6.3.** O objeto deverá estar dentro das especificações contidas no Termo de Referência –





Anexo I do edital e de acordo com os demais documentos anexos ao edital.

**6.4.** A validade da proposta será de no mínimo **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**6.5.** Para o licitante ME/EPP será necessário a informação do regime fiscal no campo próprio sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

**6.6.** Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**6.7.** Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto/serviço até sua entrega no local fixado por este edital.

**6.8.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da Legislação em vigor.

**6.9.** O lance deverá ser ofertado em conformidade com o objeto do edital, se for global, preço total, se for unitário, pelo valor unitário para os itens e/ou lotes. Deve-se observar um valor de diferença mínima entre os lances, assim evitando valores irrisórios quando o valor do objeto for de grande porte.

**6.10.** O envio da proposta e demais documentações exigidas neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

## **7. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**7.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas. Todo contato com o Pregoeiro deve ser feito através do chat disponibilizado pelo sistema. **O Pregoeiro não atenderá licitantes durante a sessão, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio que não o chat do sistema.**

**7.1.1.** **A tentativa de comunicação com o(a) pregoeiro(a) de forma que não seja via chat, conforme descrito no item anterior, é motivo para a desclassificação do Licitante, para que não haja qualquer situação de diferenciação a qualquer das partes, em atendimento ao princípio da igualdade.**

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

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

**7.3.1.** Não serão aceitos, ao final da disputa, preços com mais do que 2 (duas) casas decimais após a vírgula. Sendo necessário a negociação e o arredondamento dos preços no caso de ocorrer.

**7.3.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação a proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de 0,5% (meio por cento)**.

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

**7.5.** Fica a critério do(a) Pregoeiro(a) a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que, antes do início da disputa de lances.





**7.6.** O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**7.7.** O(a) Pregoeiro(a) deverá excluir, justificadamente, lances inexequíveis ou com valores digitados errados, na etapa de disputa. O licitante também poderá excluir ou solicitar a exclusão de seu lance uma única vez;

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

**7.9.** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.9.1. Quando da desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 60 (sessenta) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.10.** O tipo de julgamento será no **MODO DE DISPUTA ABERTO**, de que trata o inciso I do caput do art. 31, do Decreto nº 10.024/2019, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.11.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o artigo anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**7.12.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput do art. 32 e no §1º do Decreto n.º 10.024/19, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**7.13.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no §1º, art. 32, Decreto nº 10.024/19, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, do Decreto nº 10.024/19, mediante justificativa.

**7.14.** Face à imprevisão do tempo extra, as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

**7.15.** Facultativamente, o(a) Pregoeiro(a) poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.







**7.16.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

**7.17.** Os documentos relativos à habilitação, solicitados, deverão ser ANEXADOS na página do portal, em local próprio para documentos, para que se evite a desclassificação por identificação.

**7.17.1. ESSES DOCUMENTOS SÓ ESTARÃO DISPONÍVEIS APÓS ENCERRAMENTO DA FASE DE LANCES DO PREGÃO.**

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

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

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

**7.21.** Caso haja demasiada demora por parte do(s) representante(s) da(s) empresa(s) vencedora(s) para envio da proposta, declarações e/ou demais documentos necessários à habilitação, conforme elencados no **Item 9** do edital, o(a) Pregoeiro(a), a seu critério, poderá estipular um prazo máximo para envio dos mesmos, através de mensagem enviada pelo chat do sistema. Caso não seja enviada toda documentação necessária no prazo estipulado pelo(a) pregoeiro(a), a empresa licitante será **INABILITADA** para o(s) item(ns) que venceu, passando o(s) referido(s) item(ns) a ser negociado(s) com o próximo licitante com melhor oferta para o(s) mesmo(s).

**7.22.** Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC n.º 123/2006, o(a) Pregoeiro(a) aplicará os critérios para desempate em favor ME/EPP dos itens para ampla participação. Após o desempate, poderá o(a) Pregoeiro(a) ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

**7.23.** Na hipótese de licitação com ampla participação, encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

**7.23.1.** Nas condições do subitem anterior, caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de pessoas qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.23.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no





prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23.2.1. Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.24.** No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.25.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133/21](#), nesta ordem.

7.25.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.25.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.25.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.25.3.1. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.25.4. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.25.4.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.25.4.2. Empresas brasileiras;

7.25.4.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.25.4.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

**7.26.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.26.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.26.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório





7.26.4 O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.4.1. A proposta final **READEQUADA** deverá ser encaminhada a contar **da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico** e devendo ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá conter ainda:

- a) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal da licitante, se houver, telefone para contato, endereço de e-mail e dados do representante legal da empresa;
- b) Número do Pregão e do Processo;
- c) Marca (dispensada nos casos de licitação de serviços); e descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações técnicas deste Edital;
- d) Valor mensal e valor anual, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, necessárias para a execução do objeto do edital, inclusive os de ordem social, previdenciária, trabalhista, securitária e tributária.
- e) Prazo de validade da proposta de no **mínimo 60 (sessenta) dias**;
- f) Declaração de que os produtos e/ou serviços são de qualidade;
- g) Declaração que está ciente, aceita e se submete a todas as regras do presente Edital;
- h) A proposta deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor (pessoa jurídica) para fins de pagamento, bem como todos os dados de identificação do representante legal da empresa que assinará o Contrato ou Ata de Registro de preços.

7.27. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

7.28. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência (sendo o caso), vinculam a Contratada.

7.29. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

7.30. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

7.31. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

7.32. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor





preço, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**7.33.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.34.** Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

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

**7.36.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, será declarado vencedor para posterior adjudicação ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**7.37.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**7.38.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**7.39.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**8.1.** Para julgamento será adotado o critério **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

**8.2.** Em atendimento ao disposto no capítulo V da lei complementar N° 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos (para os itens/lotes de participação ampla):

**8.2.1.** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

**a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para o prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;





b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na Lei.

c) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da Lei, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.2.2. O objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

**8.3.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se a proposta de preços reformulada e aqueles que contenham as características do material/serviço ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência (no caso de material), além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), **sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico**, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.4.** Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a sua desclassificação. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante no prazo indicado pelo(a) Pregoeiro(a), desde que não haja majoração do preço proposto.

8.4.1. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações dos seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

**8.5.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante vencedor, observado o disposto neste Edital.

**8.6.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

**8.8.** Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/21, legislação correlata e, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consultas aos sites oficiais de cadastros, como:

8.8.1. Certidão Negativa Correccional – CGU (CEIS/CNEP) (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

8.8.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

8.8.3. Relação de licitantes inabilitados e inidôneos mantida pelo site do Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>);





8.8.4. Relação de Apenados publicada mensalmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo e mantida no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo/SP: (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>).

**8.9.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**8.10.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

8.10.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.10.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.10.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.11.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**8.12.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

**8.13.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**8.14.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.14.1. Contiver vícios insanáveis;

8.14.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.14.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.14.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.14.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**8.15.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.15.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.15.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.15.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.





**8.16.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**8.17.** Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação da licitante. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

8.17.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

## **PROVA DE CONCEITO**

**8.18.** O vencedor do certame será convocado para apresentar a Prova e Conceito à Comissão Avaliadora da CONTRATANTE. A LICITANTE habilitada terá até 3 (três) dias úteis, a contar da convocação, para apresentar a Prova de Conceito.

8.18.1. Para a comprovação de capacidade técnica real e possibilidade de executar os serviços, a LICITANTE deverá se submeter a uma Prova de Conceito para comprovação do escopo e dos requisitos da solução oferecida, conforme critérios estabelecidos a seguir.

8.18.2. Será de responsabilidade da empresa LICITANTE providenciar todos os recursos necessários para a realização da Prova de Conceito, ou seja, infraestrutura necessária (aplicação e banco de dados) e equipamentos.

8.18.3. O resultado da Prova de Conceito será divulgado pela CONTRATANTE ao final de um período de até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das atividades através de um Parecer Técnico elaborado pela Comissão Avaliadora que detalhará o resultado de cada requisito tratado na Prova de Conceito.

8.18.4. A Comissão Avaliadora somente apresentará seu relatório no período acima citado, via comunicação formal, não será entregue nenhum outro documento ao final da sessão da prova de conceito.

8.18.5. A empresa LICITANTE será considerada **APROVADA** quando for verificado pela Comissão Avaliadora que a mesma atendeu a todos os requisitos listados no Anexo I A.

**8.19.** No caso de não haver apresentação ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

## **9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO**

### **9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;





## 9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e com o INSS** - mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa nos termos da Portaria MF 358 de 05/09/14 e Portaria Conjunta PGFN / RFB nº 1.751/2014;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** - mediante a apresentação de Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** - mediante a apresentação de Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município;
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT **ou** Positiva com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

## 9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor(es) do domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.
  - a.1) No caso de empresa em recuperação judicial será aceita certidão positiva, desde que acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.
  - a.2) No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento

## 9.4. Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.
- b) O(s) atestado(s) solicitado(s) neste subitem deverá(o) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa, bem como descrição dos sistemas implantados;
- c) Não serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica cuja empresa eminente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE ou seja sua subcontratada;

## 9.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:







- a) Declaração Unificada da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante **legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho (Anexo III – Declaração Unificada).**
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a **inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo III – Declaração Unificada).**
- c) **Apresentação do atestado de vistoria expedido pela Prefeitura de Ibitinga** ou declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- d) As microempresas e as empresas de pequeno porte, para a fruição do benefício que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverão enviar também a Declaração de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte conforme **Anexo V** deste edital.

### **9.5.1. Declaração complementar a ser elaborada pela licitante:**

- a) Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, efetuará em até 03 (três) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro, a demonstração da funcionalidade e verificação dos sistemas.
- b) Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE de que a empresa detém o uso da linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);
- c) Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE de que a solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso;
- d) Declaração de que a solução integrada é multiusuária, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;
- e) Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Secretaria, o plano de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso na Secretaria e respectivos cronogramas para cada área.
- f) Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Secretaria, o plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pela Licitante para atualizações de versões; evolutivas, de ordens legais, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Secretaria.
- g) Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Secretaria, o plano de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada.
- h) Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Secretaria, o plano de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada.

### **9.6. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados SOMENTE PELO LICITANTE VENCEDOR, após convocação realizada em sessão pelo pregoeiro (a),**





perfeitamente legíveis.

**9.7.** O(a) Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

**9.8.** A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, após o prazo determinado, implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de novo prazo para apresentação da documentação exigida para a habilitação.

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

**9.10.** Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

**9.11.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, por ocasião da licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição fiscal.

**9.12.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal pela microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme § 1º do Artigo 43 da Lei 147/2014.

9.12.1. Os benefícios de que trata o subitem anterior deste Edital **não isentam as microempresas e as empresas de pequeno porte de apresentarem os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal exigidos no presente Edital**, limitando-se à concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período à critério da Administração, para fins de regularização de eventuais dívidas tributárias (restrições) de tais empresas.

**9.13.** A não regularização da documentação implicará na decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**9.14.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema.





**9.15.** Com vistas ao princípio da eficiência, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, em reabertura da sessão pública eletrônica, para que o certame não seja fracassado.

## **10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**10.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado, ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho, ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006.

**10.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A nova sessão será realizada em prazo não inferior a 02 (dois) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Ibitinga e Gazeta de São Paulo (Jornal diário de grande circulação).

## **11. LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**11.1.** O vencedor será convocado pelo pregoeiro para apresentar o software, antes de iniciar os serviços de instalação, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de em que foi convocado, na Secretaria de Educação, devendo proceder agendamento com o Sr. Bruno através do telefone (16) 3352-9000.

**11.2.** Uma vez estando conforme o software, a sessão será reaberta para finalização do processo e homologação. Após homologado, será convocado para assinatura do contrato e após o prazo máximo para entrega de todos os trabalhos relativos ao objeto desta contratação será de 30 (trinta) dias.

**11.3.** A contratada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, comerciais ou tributários de qualquer natureza gerados decorrentes da execução do objeto do respectivo contrato oriundo desta licitação, inclusive as despesas com transportes, hospedagem, alimentação e quaisquer taxas incidentes sobre a prestação ora contratada, respondendo também, por todos os danos, perdas ou prejuízos ocorridos à Prefeitura ou a terceiros em geral, que por sua ação, negligência ou omissão, vier a dar causa.

**11.4.** A Prefeitura Municipal reserva-se no direito de exercer a fiscalização do cumprimento dos serviços, quer através da Secretaria de Educação, quer através de fiscais especialmente designados, vistoriar qualquer das etapas, fases ou parcelas do fornecimento, a qualquer época, a fim de constatar o fiel cumprimento do respectivo contrato, denunciando eventuais irregularidades para as providências cabíveis, podendo, ainda, solicitar reparos ou modificações nos serviços, realizados tidos como não satisfatórios, e, se não atendidos no prazo estipulado na solicitação, poderão impor multas previstas. A licitante vencedora deverá permitir total e livre acesso às informações solicitadas por ofício da Prefeitura.





**11.5.** A presença ou ação da fiscalização não diminui ou exclui qualquer responsabilidade da licitante vencedora.

**11.6.** Não será admitida, incondicionalmente, a substituição da licitante vencedora ou o traspasse de suas obrigações a terceiros.

**11.7.** A desobediência aos prazos estabelecidos no presente Edital, acarretará a aplicação, ao Contratado, das sanções estabelecidas neste Edital, no que couber.

**11.8.** Constatadas irregularidades no objeto, a Prefeitura poderá:

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

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

**c) se disser respeito a incorreções nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas à contratada para devida substituição no prazo máximo de 02 (dois) dias.**

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** De acordo com o objeto deste certame a DETENTORA/CONTRATADA apresentará à Prefeitura de Ibitinga, mensalmente documento fiscal. O primeiro pagamento será efetuado na Tesouraria ou mediante ordem de crédito na conta bancária da Contratada após 10 (dez) dias da disponibilização do software para uso e os demais pagamentos mensais serão em até 10 (dez) dias do mês subsequente a prestação dos serviços, sempre mediante emissão da nota fiscal, à vista dos respectivos atestados de recebimentos, NÃO sendo aceitos boletos e/ou duplicatas.

12.1.1. O documento fiscal não aprovado pela Prefeitura de Ibitinga será devolvido à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

12.1.2. A devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura de Ibitinga em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

**12.1.3.** Deverá ser apresentada junto com a nota fiscal Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeitos de negativa, e Certidão de Regularidade junto ao INSS e FGTS, todas dentro de sua validade.

**12.2.** Para agilizar o processo de pagamento, o fornecedor deverá **informar no corpo ou campo de observações da Nota Fiscal, ou ainda, anexar ao documento, as informações bancárias para a transferência.**

**12.3.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em até 10 dias após a data de sua apresentação válida.

**12.4.** Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da reapresentação da mesma devidamente corrigida. A devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura de Ibitinga em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.





**12.5.** Não haverá qualquer forma de reajuste de preços ou atualização monetária durante a duração do contrato.

### **13. DA GARANTIA**

**13.1.** Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste certame licitatório.

### **14. DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração do termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo V.

**14.2.** Tratando-se de adjudicatário cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente ao recebimento do pedido, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

14.2.1. Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação.

14.2.2. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, esta Prefeitura verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.2.3. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 14.2.2 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.2.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.7. deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

14.2.5. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);

14.2.6. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

14.2.7. Relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento>).

**14.3.** Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

a) a indicação de gestor encarregado de representar o fornecedor com exclusividade perante o contratante, caso se trate de sociedade cooperativa;





**14.4.** No prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, o fornecedor deverá comparecer perante a Prefeitura Municipal para a assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

**14.5.** Quando a adjudicatária, após assinatura do contrato, dentro do prazo estabelecido neste edital, recusar-se a entregar os itens a ela homologados, serão convocadas as demais licitantes classificadas para nova sessão pública de processamento do pregão, visando a celebração da contratação.

**14.5.1.** A convocação das demais licitantes se dará por via postal com registro ou aviso de recebimento, e-mail, publicação no Diário Oficial do Município de Ibitinga, ou outra forma em que reste comprovado, de forma inequívoca, que os interessados já tenham recebido.

**14.5.2.** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 02 (dois) dia úteis, contados da divulgação da convocação.

## **15. DOS RECURSOS**

**15.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/21.

**15.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**15.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**15.3.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, quando aberto o prazo específico em sistema, que será de no mínimo 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

**15.3.2.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**15.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**15.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**15.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**15.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**15.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**15.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.





**15.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br).

## **16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**16.1.** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis serão dirimidas na Comarca de Ibitinga.

**16.2.** Para os casos de inadimplemento da contratação:

**16.2.1.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 as seguintes sanções:

**16.2.1.1. ADVERTÊNCIA:** Quando o contratado dar causa à inexecução parcial do contrato;

**16.2.1.2. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE IBITINGA:** Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**, quando:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**16.2.1.3. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR:**

Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibitinga, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de TODOS os entes federativos, pelo prazo **mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos**, quando:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**16.2.1.4. MULTAS:** As sanções de que tratam os subitens anterior poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no instrumento convocatório, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa.





**16.2.1.4.1.** No caso de não entregar o objeto, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de **20% (vinte por cento)** calculada sobre o seu valor global.

**16.2.1.4.2.** O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a licitante vencedora as seguintes multas, calculadas sobre o material/serviço não entregue/executado no prazo avençado:

**a** – de 01 (um) a 05 (cinco) dias – 5% sobre o valor do material/serviço não entregue;

**b** – de 06 (seis) a 10 (dez) dias – 10% sobre o valor do material/serviço não entregue;

**c** – de 11 (onze) a 20 (vinte) dias – 15% sobre o valor do material/serviço não entregue.

**16.2.1.4.2.1** - Atrasos superiores a 20 (vinte) dias serão considerados descumprimento total da obrigação, sendo aplicada a multa constante do item 15.2.1.4.1.

**16.2.1.4.3.** O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a CONTRATADA tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.

**16.2.1.4.4.** Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

**17.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**17.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**17.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**17.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**17.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.







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

**17.10.** A participação na presente licitação implica a concordância, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital.

**17.11.** Somente serão aceitos as propostas e os lances encaminhados pelo sistema eletrônico, conforme informação no preâmbulo deste Edital.

**17.12.** É facultada ao(à) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior do Município de Ibitinga, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**17.13.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação na imprensa oficial do município.

**17.14.** Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pelo(a) Pregoeiro(a), comunicando devidamente aos licitantes do pregão eletrônico.

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

**17.16.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**17.17.** Após o envio da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

**17.18.** Os casos omissos serão decididos pelo(a) Pregoeiro(a) em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Lei citadas no preâmbulo deste edital.

**17.19.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**17.20.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço [www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br).





**17.21.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Ibitinga/SP.

## **18. ANEXOS.**

Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo I A – Prova de Conceito;

Anexo II – Modelo de planilha de proposta;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo IV – Das infrações e das sanções administrativas

Anexo V – Minuta de Contrato

Anexo VI – Declaração de enquadramento como ME ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VII – Relação das escolas

Ibitinga, 14 de junho de 2024.

Cristina Maria Kalil Arantes  
Prefeita Municipal





## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMPREENDENDO: DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR PARA AS UNIDADES ESCOLARES DE TODA A REDE MUNICIPAL- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBITINGA**

#### **1. DO OBJETO**

ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMPREENDENDO: DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO COM ATUALIZAÇÕES, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS PARA UTILIZAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES DE TODA A REDE MUNICIPAL - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBITINGA.

#### **2. DA JUSTIFICATIVA**

O Município de Ibitinga busca qualificar e instrumentalizar os departamentos da secretaria e usuários com ferramentas que atendam às exigências legais e tecnológicas, melhorando e evoluindo os processos da gestão escolar. A solução integrada de Sistema de Informação visa facilitar a administração, gerenciamento e capacitação dos profissionais envolvidos, utilizando matrizes de informações gerenciais qualificadas e detalhadas como base para tomada de decisões estratégicas.

#### **3. DESCRIÇÃO GERAL PARA TODOS OS ITENS**

A Descrição Geral tem por objetivo definir as características mínimas obrigatórias a prestação de serviços e aos sistemas aplicados que serão apresentados por cada proponente. O não cumprimento do limite do escopo no prazo determinado ensejará ações punitivas e reparatórias previstas na contratação, no contrato e na Lei de licitações, dentre as quais a impossibilidade de contratação com a administração pública e restituição de eventuais danos causados ao erário público. Dessa forma a proponente deverá se atentar às exigências técnicas avaliando sua real capacidade de atender ao objeto em seu conjunto e em suas particularidades, em especial aos quesitos mínimos de cada ferramenta além de pronta disponibilidade para o suporte técnico.





### 3.1. OBJETIVOS

- Melhorar o controle acadêmico escolar, informatizando e agilizando o processo de registro e atualização da base de alunos, a organização de turmas, documentos escolares e relatórios estatísticos
- Fornecer a informatização dos dados sobre o desenvolvimento do aluno durante o ano letivo, para que pais e responsáveis possam acompanhar e analisar de maneira prática e amigável: notas, faltas e outras informações pertinentes à vida escolar
- Implantar ferramentas de apoio à supervisão e gestão educacional para auxiliar nas atividades pertinentes à rotina escolar
- Aumentar a confiabilidade relacionada a problemas diretamente apresentados no Sistema de Ensino e população;
- Fornecer o compartilhamento de informações ligadas aos alunos e escola, entre supervisão, cidadãos e Secretaria de Educação;
- Reduzir gastos e desperdício de tempo nos processos que demandam alto grau de envolvimento de seus participantes
- Realizar o levantamento de dados de uma maneira prática e rápida, reduzindo erros de interpretação ou falhas na comunicação

### 3.2. IMPLANTAÇÃO

A empresa contratada deverá elaborar um cronograma detalhado das atividades de implantação, identificando os responsáveis pela execução do sistema em cada unidade escolar, com informações restritas a nome e função, respeitando a privacidade e segurança dos dados conforme LGPD.

### 3.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O sistema e banco de dados serão fornecidos via serviço de computação em nuvem, garantindo a segurança e integridade dos dados. Dispositivos operando em Web deverão ser compatíveis com os principais navegadores.

#### 3.3.1 Quantitativos de migração de dados

Cabe a empresa vencedora do pregão promover a migração de dados do sistema atualmente em uso, de maneira que possa no menor tempo possível permitir a continuação dos trabalhos realizados pela Administração sem prejuízo aos já usuários do sistema.





Têm-se várias definições e termos técnicos utilizados e que seguem abaixo:

- a) Volume de dados: Especifica a quantidade total de dados a serem migrados do sistema atual para o novo software;
- b) Tempo de migração: Define o prazo máximo aceitável para concluir o processo de migração de dados, garantindo que a transição para o novo sistema seja feita dentro de um período razoável;
- c) Taxa de erro: Estabelece um limite aceitável para a taxa de erro durante o processo de migração, garantindo que a integridade e a precisão dos dados sejam mantidas. Deve ser garantido que a taxa de erro seja a menor possível ou que esteja bem próximo do valor 0 numa escala de 0 a 5;
- d) Recursos necessários: Especificam os recursos de hardware e software necessários para realizar a migração de dados de forma eficiente, como a capacidade de armazenamento, a largura de banda de rede, entre outros;
- e) Metodologia de migração: Descreve a abordagem ou metodologia a ser utilizada para realizar a migração de dados, incluindo os procedimentos de preparação, extração, transformação, carga e verificação dos dados;
- f) Testes de migração: Define os critérios e procedimentos de teste que serão utilizados para verificar a integridade e a precisão dos dados migrados, garantindo que não ocorram perdas ou corrupções de dados durante o processo;

Quando se fala em migração de dados não podemos deixar de mencionar os vários sistemas disponíveis e atualmente em uso nas esferas Federal e Estadual que são necessários a importação e/ou exportação de várias informações buscando alimentar correta e eficientemente esse vasto conglomerado de sistemas. O sistema então deve permitir uma variedade de leitura de arquivos buscando atender o layout dos sistemas de outras esferas. Seguem abaixo lista de formatos de arquivos necessários para permitir a interpretação:

- a) .php: É um formato de arquivo para scripts escritos em PHP, usado para programação de lado servidor.
- b) .html: Formato de arquivo para marcar e estruturar conteúdo na web, usando a linguagem HTML;





- c) .css: Formato de arquivo usado para estilizar documentos HTML, escrito em CSS (Cascading Style Sheets).
- d) .js: Formato de arquivo para scripts escritos em Javascript, utilizado para interatividade e funções no lado do cliente.
- e) .sql: Formato de arquivo que contém comandos em SQL para manipulação e definição de dados em bancos de dados;
- f) .json: Formato de arquivo que utiliza a notação de objeto Javascript para armazenar e transportar dados;
- g) .xml: Formato de arquivo que usa a linguagem de marcação extensível (XML) para criar documentos com dados estruturados;
- h) .jpg: Formato de arquivo para imagens, especificamente JPEG, que utiliza compressão para reduzir o tamanho do arquivo;
- i) .png: Formato de arquivo para imagens que suporta transparência e é ideal para gráficos da web;
- j) .gif: Formato de arquivo para imagens, especialmente animações curtas, que usa um esquema de cores indexadas;

No quesito quantidade em específico difícil esclarecer essa informação uma vez que ela se torna variável no decorrer no ano podendo haver necessidade de importação de dados não previstas durante o processo licitatório.

### 3.4. ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA DO SISTEMA

O sistema deve incluir módulo de segurança robusto para controle de acesso, funções e permissões de usuários. As senhas devem ser criptografadas, e não deve ser possível reverter a criptografia. O sistema deve permitir a configuração de complexidade de senha e garantir a implementação de níveis adequados de segurança dentro do prazo estipulado.

#### 3.4.1 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS





As operações de tratamento de dados pessoais realizadas pelo software estarão em conformidade com a LGPD, garantindo segurança, transparência e respeito aos direitos dos titulares dos dados.

**Consentimento e Finalidade:** Todos os dados pessoais coletados terão um propósito claramente definido e serão tratados com o consentimento explícito dos usuários.

**Medidas de Segurança:** Adotamos medidas avançadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e outras ameaças potenciais.

**Direitos dos Titulares:** Os usuários podem acessar, corrigir, deletar seus dados ou se opor ao seu processamento a qualquer momento.

**DPO:** Fornecer e-mail para contato com Encarregado de Dados (DPO) que será o representante para tratar de questões relacionadas à proteção de dados.

**Retenção de Dados:** Os dados serão mantidos apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais foram coletados.

### 3.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS DO SISTEMA

- **Gerenciamento de Unidades de Ensino:** O sistema deve gerenciar de maneira eficiente e organizada todas as unidades de ensino do município, de forma unificada. O sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente web, compatível com os principais navegadores de mercado, independentemente do sistema operacional instalado.
- **Gerenciamento Acadêmico:**
  - Controle de notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e gestão de horários em um banco de dados centralizado.
  - Cadastro único e completo de alunos, incluindo históricos completos, mesmo com várias escolas interligadas.
  - Busca automática da latitude e longitude a partir do endereço do aluno, garantindo a segurança e privacidade dos dados conforme requisitos da LGPD.
  - Possibilidade de anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos, assegurando a confidencialidade e integridade dos dados.
  - Parametrização do tipo de avaliação por escola.
- **Cadastro de Professores:**





- Cadastro único e completo de professores, incluindo informações de formação, período do curso, carga horária e pontos.
- Emissão de carteirinhas personalizáveis para alunos e professores.
- Elaboração de documentos personalizados, como declarações, atestados e comprovantes.
- Registro de pontuação por professor para tempo de serviço e títulos.
- Cadastro de salas com informações de localização e dimensão.
- **Gerenciamento de Turmas e Disciplinas:**
  - Controle de dependências e dispensas por aluno.
  - Lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos.
  - Registro de dias e períodos não letivos.
  - Lançamento de aulas semanais por turma e por período, com alertas para evitar conflitos de horário.
  - Controle completo de matrículas, incluindo o acompanhamento do motivo da evasão.
- **Flexibilidade e Configurabilidade:**
  - Sistema flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas.
  - Configuração de fórmulas de cálculo para exame.
  - Monitoramento de vagas por turma e período.
  - Controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas.
  - Lançamento de cardápio e controle de merenda por período.
  - Cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos.
  - Controle da distribuição de passe escolar, com registro das últimas retiradas para evitar sobreposição.
  - Emissão de requerimentos para professores e alunos.
  - Apuração final e rematrícula automáticas por turma para o próximo ano letivo.
- **Relatórios e Documentação:**
  - Emissão de relatórios customizáveis, incluindo boletins, atas bimestrais, históricos de conclusão e transferência.
  - Relatórios de faltas e frequência customizáveis por turma, bimestre e ano.
  - Emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno.
  - Unificação de cadastros duplicados de alunos e professores.
- **Ferramentas Web e Gestão de Conteúdo:**







- Ferramenta web para professores realizarem lançamentos de notas, faltas, conteúdo ministrado e planejado, além de disponibilizar material online.
- Aos alunos, possibilitar consultas e download de material.
- **Controle e Gerenciamento de Acesso:**
  - Ambientes com controle de acesso diferenciado e registro das atividades realizadas, para garantir segurança e conformidade com a LGPD.
- **Separação de Ambientes:**
  - Ambiente público: espaço para publicação de notícias e conteúdo institucional, acessível via internet sem restrições.
  - Ambiente restrito: acesso controlado por credenciais para usuários cadastrados, garantindo a proteção dos dados pessoais e a conformidade com a LGPD.

### 3.5.1. Ambiente Restrito:

O sistema deve incluir páginas e ferramentas acessíveis apenas aos usuários cadastrados, organizadas em cinco níveis de acesso, cada um com funcionalidades específicas destinadas a diferentes tipos de usuários:

#### I - Educadores:

- Acesso a ferramentas de produção e compartilhamento de conteúdo, rede social educativa, participação em atividades e projetos educacionais.
- Capacidade de enviar mensagens, criar aulas através de um sistema de gestão da aprendizagem e preencher tarjetas do consolidado online.
- Todas as interações devem ser protegidas e os dados pessoais manipulados conforme os requisitos da LGPD.

#### II - Usuários Administrativos:

- Acesso total ao módulo administrativo, permitindo controle sobre todos os recursos disponíveis no sistema.
- Deve-se garantir que o acesso a informações sensíveis seja rigorosamente controlado e auditado.

#### III - Gestores:

- Acesso às ferramentas principais de gestão escolar, moderação de trabalhos, conselhos de classe virtuais, publicação de avisos e notificações.





- Atribuição de turmas, controle de relatórios, gráficos e criação de grupos.
- As funcionalidades devem incluir mecanismos de proteção para dados pessoais dos alunos e demais usuários.

#### IV - Alunos:

- Inscrição em aulas virtuais, acesso ao conteúdo programático, participação em grupos e fóruns de discussão.
- Desenvolvimento do aprendizado com suporte de estruturas de gamificação.
- Proteção especial deve ser dada aos dados de alunos, assegurando que seu acesso seja seguro e privado.

#### V - Usuários Colaboradores:

- Supervisão do conteúdo compartilhado, publicação de notícias e moderação de fóruns de discussão.
- Consulta e moderação de relatórios, gráficos e inscrições para cursos.
- Deve-se assegurar que as permissões de acesso a dados e funcionalidades sejam claramente definidas e seguras.

#### 3.5.2. Página Pessoal para Usuários Cadastrados:

- A página pessoal deve exibir informações como foto do usuário, dados pessoais básicos e atividades recentes, tudo conforme as diretrizes da LGPD.
- Funções para compartilhamento de texto, imagens e vídeos devem incluir mecanismos para controlar o acesso e garantir a privacidade.
- Links para funcionalidades como alteração de foto, acesso a tarjetas online, impressão de gráficos e acesso ao boletim escolar devem ser seguros.
- O menu deve proporcionar acesso fácil a recados, portfólio virtual, grupos de discussão e links para edição do perfil e criação de conteúdo.
- A configuração da página deve respeitar as preferências do usuário quanto à privacidade e visibilidade das suas informações.
- **Nota Importante:** Em todas as páginas do ambiente restrito, deve haver elementos de interface que permitam ao usuário retornar facilmente à sua página pessoal, com a garantia de que a navegação seja segura e que os dados pessoais sejam protegidos durante todo o processo.

#### 3.5.3. CONTROLE, GERENCIAMENTO E REGISTRO DE ACESSO





O sistema deve possuir funcionalidades robustas para a configuração, gerenciamento e registro das permissões de acesso de cada usuário, garantindo a proteção contra acessos não autorizados e documentando todas as atividades realizadas pelos usuários, conforme detalhado a seguir:

### 3.5.3.1. Sistema de Configuração de Níveis de Acesso:

- Cada nível de acesso deverá visualizar apenas as partes do ambiente colaborativo que são pertinentes às suas funções e autorizações.
- O sistema deve impedir o acesso de usuários não autorizados a qualquer módulo, ferramenta ou dado sensível, garantindo que a integridade e a confidencialidade dos dados sejam mantidas em todos os momentos.

### 3.5.3.2. Registro de Acesso e Atividades:

- O sistema deve registrar detalhadamente as informações sobre acessos e atividades realizadas por cada usuário, armazenando:
  - Data e hora do acesso;
  - Duração da sessão;
  - Módulos e dados acessados;
  - Ações realizadas, incluindo edições, visualizações e exclusões.
- Estes registros devem ser protegidos e mantidos de acordo com as normas de segurança de dados estabelecidas pela LGPD.

### 3.5.4. HIERARQUIA E CLASSIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS

O cadastro de usuários no sistema deve seguir uma organização hierárquica clara e precisa, com detalhamento das informações conforme descrito:

#### 3.5.4.1. Informações Pessoais:

- Informações pessoais devem ser coletadas limitando-se ao necessário para a operação dentro do ambiente, incluindo:
  - Identificação: Nome, sobrenome, gênero, data de nascimento, ocupação, país, estado, cidade, e-mail e foto do usuário.
  - Escolas: Indicação da sede onde o educador atua.

#### 3.5.4.2. Cadastro de Alunos:





- O sistema deve conter um cadastro de alunos, importando dados diretamente de plataformas autorizadas como o GDAE ou Secretaria Digital, garantindo a segurança e integridade dos dados.
- As informações importadas devem ser tratadas e armazenadas com total segurança, utilizando criptografia e outras formas de proteção de dados.

### 3.5.4.3. Cadastro de Usuários:

- Educadores devem cadastrar-se através de um código de acesso, gerado pelo administrador da unidade escolar. Cada educador terá um cadastro único e intransferível.
- **Secretário da Educação:** Tem controle total do ambiente colaborativo, com acesso a ferramentas de diagnóstico e relatórios detalhados. Todas as interações e acessos do secretário devem ser registrados para fins de auditoria.
- **Gestores (Supervisores, Diretores, Coordenadores):** Acesso às principais ferramentas de gestão escolar. Os diretores têm autorização para realizar atribuições de turmas e acessar relatórios consolidados.
- **Professores:** Acesso a funcionalidades sociais e pedagógicas, visualizando e publicando conteúdos, com direitos restritos a suas próprias informações e interações.
- **Alunos:** Acesso a conteúdos educativos e participação em aulas virtuais. Os pais ou responsáveis podem consultar boletins e monitorar o desenvolvimento educacional de seus filhos. O sistema deve garantir que as interações dos alunos sejam monitoradas e moderadas adequadamente para proteger sua privacidade e segurança.

### 3.5.5. REDE SOCIAL

O sistema deve incluir funcionalidades e ferramentas que permitam a criação de uma rede de compartilhamento e comunicação virtual entre os GESTORES E PROFESSORES, denominada "rede social educativa". As funcionalidades devem garantir a proteção dos dados pessoais e o respeito à privacidade dos usuários, conforme detalhado a seguir:

#### 3.5.5.1. PERFIL DO USUÁRIO

O ambiente deve oferecer ferramentas que permitam aos usuários cadastrar e gerenciar seus dados pessoais e de contato, bem como acessar e gerenciar o conteúdo por eles produzido, incluindo as funcionalidades listadas a seguir:

##### 3.5.5.1.1. Criar e Editar Perfil:





- Permite que usuários cadastrados criem e editem seus perfis, que serão visíveis para outros usuários. O perfil deve conter, no mínimo:
  - Nome completo;
  - Foto com tamanho controlado, respeitando as normas de privacidade;
  - Mensagem do dia;
  - Descrição pessoal ("Sobre mim");
  - Atualizações de atividades próprias e de outros usuários;
  - Colaborações feitas pelo usuário;
  - Menus de acesso a mídia própria, colaborações de outros usuários e consolidado online.

#### 3.5.5.1.2. Visualizar Perfil:

- Permite que o usuário visualize seu próprio perfil ou o de outros usuários, mostrando as informações listadas anteriormente e provendo botões ou hiperlinks para acesso a recados, mensagens e módulos de conteúdo e atividades.

#### 3.5.5.1.3. Alterar Senha:

- Permite que o usuário altere sua senha de acesso através de um processo seguro, envolvendo autenticação por e-mail cadastrado para garantir a identidade do usuário.

#### 3.5.5.2. RELACIONAMENTOS

O ambiente deve incluir ferramentas para que os usuários estabeleçam e mantenham relacionamentos com outros usuários, incluindo:

- **Encontrar e Adicionar Amigos:** Permite realizar uma busca por outros usuários e enviar solicitações de amizade.
- **Excluir Amigos:** Permite remover usuários da lista de amigos.
- **Busca de Amigos:** Facilita a localização de outros usuários por nome, sobrenome ou nome completo.
- **Enviar e Gerenciar Recados:** Permite o envio de recados públicos ou privados, com a opção de remover recados enviados ou recebidos.
- **Enviar Mensagens Privadas:** Permite que mensagens privadas sejam enviadas e visualizadas apenas pelo remetente e pelo destinatário, garantindo a privacidade das comunicações.

#### 3.5.5.3. GRUPOS





O módulo "grupos" deve facilitar a formação de comunidades de interesse, com as seguintes funcionalidades:

#### 3.5.5.3.1. Lista de Usuários do Grupo:

- Permite visualizar os usuários que fazem parte do mesmo grupo, exibindo suas fotos e nomes, com hiperlinks para acesso aos perfis individuais.

#### 3.5.5.3.2. Gerenciamento do Grupo:

- Oferece a possibilidade de participar ou sair de grupos a qualquer momento, além de permitir a troca de recados, postagem de fotos educacionais e discussões sobre temas relevantes ao grupo.

#### 3.5.5.4. CHAT DEDICADO (BATE-PAPO)

O módulo de chat dedicado deve permitir conversas em tempo real entre GESTORES E PROFESSORES, com as seguintes funcionalidades e medidas de segurança:

- **Envio de Arquivos:** Capacidade para os usuários enviarem arquivos através do chat, com a verificação de segurança para evitar a transmissão de malwares.
- **Salvar Conversas e Limpar Histórico:** Ferramentas para salvar a conversa para uso futuro e opções para limpar o histórico de chat, respeitando a privacidade do usuário.
- **Notificações:** Emissão de sons e alertas para novas mensagens quando a janela do chat não estiver em foco.
- **Armazenamento de Mensagens:** Mensagens enviadas enquanto o usuário está offline devem ser armazenadas de forma segura até que o usuário acesse o sistema novamente.
- **Quadro em Branco:** Inclusão de um quadro para rascunho ou apresentação de ideias, sincronizado em tempo real, garantindo a proteção dos dados compartilhados.

#### 3.5.5.5. FÓRUM

A funcionalidade de fórum deve permitir discussões estruturadas sobre tópicos relevantes, com as seguintes especificações:

- **Cadastro e Gerenciamento de Tópicos:** Administradores e gestores podem cadastrar tópicos para discussão. Todos os usuários podem publicar e editar seus próprios comentários, mas não podem comentar em comentários, para manter a estrutura do fórum.





- **Visualização e Moderação:** Tópicos encerrados são visíveis apenas para consulta. Comentários são apresentados em ordem cronológica. O moderador pode excluir respostas inadequadas e reabrir estudos encerrados.
- **Privacidade e Segurança:** Deve-se garantir que todas as interações no fórum sejam monitoradas e que dados pessoais não sejam expostos sem consentimento.

### 3.5.5.6. PRODUÇÃO E PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO

Este módulo deve permitir a publicação de conteúdo educacional, com as seguintes características:

- **Editor de Conteúdo:** Um editor avançado para facilitar a criação de textos, imagens, vídeos e links, com ferramentas compatíveis com HTML.
- **Gerenciamento de Conteúdo:** Os usuários devem poder compartilhar e gerenciar seu próprio conteúdo educacional de forma segura, com a possibilidade de editar ou excluir publicações conforme necessário.

### 3.5.5.7. BLOG

Cada usuário pode manter um blog associado ao seu perfil, com as seguintes funcionalidades:

- **Criação e Edição de Tópicos:** Permite a criação e modificação de tópicos no blog, utilizando um editor amigável.
- **Comentários e Moderação:** Usuários podem inserir e excluir comentários em tópicos de blog, garantindo que apenas o autor possa remover seus comentários.
- **Blogs Favoritos:** Adição de links para blogs favoritos, promovendo uma rede de conteúdo compartilhado.

### 3.5.6. ÁLBUNS

O módulo álbum deve permitir o armazenamento e organização de fotos:

- **Gerenciamento de Álbuns:** Criação, edição e remoção de álbuns, permitindo aos usuários gerenciar seu conteúdo visual.
- **Segurança e Privacidade:** As fotos devem ser armazenadas de forma segura, e a visibilidade deve ser configurável pelo usuário para garantir a privacidade.

### 3.5.7. GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO





O módulo administrativo deve oferecer ferramentas robustas para gerenciar os elementos de conteúdo do sistema, incluindo:

## I. Gerenciamento de Notícias:

- **Cadastro e Revisão:** Permite que administradores e usuários autorizados com permissões de editoria cadastrem, revisem, publiquem e removam notícias.
- **Acesso Restrito:** Acesso ao cadastramento de notícias restrito a usuários com permissões específicas.
- **Modelos de Notícias:** Uso de modelos pré-definidos que facilitam o cadastramento de notícias, com ou sem imagens.
- **Pré-visualização:** Mecanismo para visualizar as notícias antes da publicação final.

### 3.5.7.1. Gerenciamento de Chamados:

- Ferramenta para administrar chamados encaminhados pelos usuários, garantindo respostas eficientes e registrando todas as interações para fins de auditoria e melhoria contínua.

### 3.5.7.2. Gerenciamento de Denúncias:

- **Visualização de Denúncias:** Permite que administradores acessem e visualizem denúncias de conteúdo impróprio.
- **Detalhes de Usuários:** Acesso ao perfil do usuário denunciante e denunciado a partir da denúncia.
- **Resolução de Denúncias:** Registro das ações tomadas para resolver cada denúncia, incluindo o tipo de resolução e um texto detalhado dos procedimentos adotados.

## 3.5.8. CONSOLIDADO

O sistema deve facilitar a gestão educacional com as seguintes funcionalidades:

### I. Gerenciamento de Tarjetas Online:

- Acesso direto às tarjetas a partir do perfil pessoal do professor, permitindo a entrada de notas, faltas e observações.
- Controle de erros na digitação e ferramentas para comparar desempenho ao longo dos bimestres.

#### 3.5.8.1. Controle do Consolidado:







- Ferramentas para monitorar o preenchimento das tarjetas em tempo real e consolidá-las para impressão.
- Funcionalidade para destacar alunos com observações pertinentes, que serão armazenadas na base de dados para uso em atas do conselho e outras análises pedagógicas.

### 3.5.8.2. Gráficos:

- Visualização e impressão de gráficos baseados em dados de aprovação e reprovação.
- Comparativos detalhados por escola, turma e disciplina para facilitar a identificação de áreas que necessitam de atenção.

### 3.5.8.3. Boletim Escolar:

- Acesso online ao boletim escolar para professores, pais e alunos, apresentando informações detalhadas como notas, faltas e observações do conselho de classe.

### 3.5.8.4. Conselho de Classe Virtual e Ata do Conselho:

- Realização virtual do conselho de classe, com visualização detalhada dos alunos e suas performances.
- Criação automática da ata do conselho, integrando todas as avaliações e observações pertinentes para registro e análise futura.

### 3.5.9. PRAZOS

O sistema deve oferecer aos gestores ferramentas para controlar e definir prazos relacionados à entrega de menções e à realização do conselho de classe, com funcionalidades como:

- **Calendário Amigável:** Interface intuitiva para o gerenciamento de prazos críticos.
- **Notificações:** Alertas automáticos para professores sobre os dias restantes até o prazo e notificações quando o prazo for prorrogado pelo coordenador ou gestor.
- **Restrição de Acesso:** Após o prazo, as tarjetas devem ficar disponíveis somente para visualização, protegendo a integridade dos dados inseridos.

### 3.5.10. WEB FÓLIO

O módulo web fólio deve permitir o armazenamento e organização virtual dos trabalhos dos usuários, garantindo acesso e segurança, com as seguintes funcionalidades:

- **Criação de Trabalhos:** Permite aos usuários criar e organizar seus trabalhos cronologicamente.





- **Edição e Remoção:** Funcionalidades para editar e remover trabalhos, respeitando a propriedade e privacidade dos dados.
- **Inserção de Conteúdo:** Capacidade para adicionar texto, imagens e vídeos aos trabalhos.
- **Acesso Público:** Configurações de privacidade para controlar quem pode visualizar os trabalhos armazenados.

### 3.5.11. ENCICLOPÉDIA VIRTUAL

Este módulo deve permitir a criação colaborativa de conteúdo pedagógico, com ferramentas adequadas para garantir a segurança e a privacidade dos dados:

- **Ferramentas de Criação:** Professores e alunos podem criar páginas que integram palavras-chave para gerar novos conteúdos educacionais.
- **Edição e Ligação de Conteúdo:** Funcionalidades para adicionar, editar e interligar conteúdos e objetos eletrônicos de maneira segura.
- **Publicação:** Editor de texto similar aos editores comuns, garantindo a proteção dos dados inseridos.

### 3.5.12. SISTEMA DE GESTÃO DA APRENDIZAGEM COM GAMIFICAÇÃO

O sistema deve fornecer uma plataforma que integra a gamificação na educação, com as seguintes características:

- **Recursos Interativos e Gamificados:** Promovendo o aprendizado por meio de estratégias de gamificação que engajam os alunos de forma ativa.
- **Monitoramento e Controle:** Ferramentas para monitorar as atividades dos alunos e garantir o acesso seguro às interações.
- **Compatibilidade e Gestão de Conteúdo:** Facilitar a criação de cursos e a transferência de conteúdos entre plataformas, mantendo a compatibilidade.
- **Colaboração e Customização:** Permitir que alunos trabalhem em grupo e personalizem seus aprendizados conforme suas necessidades.
- **Ferramentas de Avaliação e Recompensas:** Métodos de avaliação como quizzes, sistema de pontos, prêmios e um quadro de classificação para incentivar o desempenho.
- **Ferramentas Criativas:** Oferecer recursos para a criação de jogos educacionais, aumentando a interatividade e o engajamento dos alunos.

### 3.5.13. CENTRAL DE VAGAS





Este módulo é responsável por controlar as inscrições para lista de espera de vagas nas escolas, gerenciando dados dos alunos, informações dos responsáveis e preferências por escolas. Para garantir segurança e eficiência, as seguintes funcionalidades são essenciais:

- **Lançamento de Carga Máxima por Turma:** Permitir definir o número máximo de alunos por turma, garantindo que não sejam excedidas as capacidades das salas de aula.
- **Cadastro de Alunos na Lista de Espera:** Armazenar informações dos alunos interessados em vagas, incluindo dados dos responsáveis, para facilitar a comunicação e o processo de alocação.
- **Alocação Automática de Alunos:** Utilizar um sistema de pontuação com base em critérios estabelecidos previamente para alocar automaticamente alunos em vagas disponíveis, considerando georreferenciamento e outras preferências.
- **Relatórios e Histórico de Alocações:** Oferecer relatórios detalhados sobre alocações de alunos, status atual das matrículas e histórico de alocações anteriores para análise e acompanhamento.
- **Relatórios de Atendimentos Especiais e Lista de Espera:** Gerar relatórios específicos que auxiliem na identificação e atendimento de necessidades especiais dos alunos, bem como organização da lista de espera por faixa etária.

### 3.5.14. APLICATIVO E SISTEMA DE JOGO NA FORMA DE QUIZ

Esse módulo consiste em um aplicativo para Android e um sistema web separado do sistema de gestão principal, destinado à criação de jogos no formato de quiz com questões preparatórias para a Prova Brasil. As funcionalidades mínimas necessárias são:

- **Cadastro de Usuários:** Permitir que os usuários se cadastrem no aplicativo e no sistema web para acessar o jogo.
- **Painel de Controle para Criação de Quiz:** Disponibilizar um painel de controle intuitivo para criar categorias, perguntas e respostas para o quiz.
- **Sincronização em Tempo Real:** Garantir que as respostas e pontuações dos alunos sejam sincronizadas em tempo real entre o sistema web e o aplicativo Android.
- **Quadro de Classificação:** Exibir um quadro com a classificação dos resultados, tanto por escola quanto por usuários, para incentivar a competição saudável.
- **Tempo e Pontuação nas Perguntas:** Permitir definir um tempo mínimo para responder cada pergunta e atribuir pontuação com base no desempenho.





- **Modos Online e Offline:** Oferecer funcionalidades tanto para o uso online quanto offline, garantindo que os alunos possam acessar o quiz em diferentes situações de conectividade.

### 3.5.15. TRANSPORTE ESCOLAR

Este módulo visa facilitar o controle do transporte escolar, abrangendo rotas, horários, veículos, motoristas e informações dos alunos. Para isso, são necessárias as seguintes funcionalidades:

- **Cadastro de Alunos e Identificação de Uso de Transporte:** Permitir registrar se os alunos utilizam ou não o transporte escolar, bem como gerenciar as rotas utilizadas por cada aluno.
- **Gerenciamento de Rotas:** Possibilitar o cadastro e a gestão completa das rotas de transporte, incluindo itinerários, horários, motoristas e veículos responsáveis.
- **Emissão de Relatórios:** Permitir a geração de relatórios detalhados das rotas de transporte, identificando as terceirizadas, motoristas responsáveis, origem, destino, itinerário, horários, quilometragem e fornecedores.
- **Emissão de Carteirinha de Usuário:** Oferecer a emissão de carteirinhas para usuários do transporte escolar, contendo informações como foto, itinerário, validade e espaço para carimbo e assinatura do emissor.
- **Relatórios de Utilização:** Permitir a geração de relatórios sobre a utilização do transporte escolar por escola, turma, turno e localização dos alunos.
- **Cópia de Rotas:** Facilitar o processo de transição entre anos letivos, permitindo a cópia de rotas de transporte de um ano para outro.
- **Aplicativo Móvel para Monitoramento:** Desenvolver um aplicativo móvel que permita aos monitores realizar chamadas de alunos, consultar histórico de registros, funcionar online e offline, e sincronizar dados com a secretaria de educação.

### 3.5.16. ACERVO DA BIBLIOTECA

Esse módulo tem como objetivo gerenciar o acervo das bibliotecas, incluindo cadastro de obras, exemplares, leitores e controle de empréstimos. As funcionalidades mínimas são:

- **Cadastro de Obras e Exemplares:** Permitir o cadastro detalhado das obras, incluindo título, autor, editora, ano, assunto, idioma, ISBN e classificação. Além disso, possibilitar o cadastro dos exemplares, informando número de cópias, classificação decimal universal e disponibilidade para empréstimo.





- **Cadastro de Leitores, Editoras e Autores:** Permitir o registro de leitores, editoras e autores associados às obras.
- **Empréstimos e Devoluções:** Oferecer recursos para empréstimos e devoluções de exemplares, incluindo emissão de recibos de controle com dados do leitor, data do empréstimo, data da devolução, itens emprestados e assinaturas.
- **Gestão de Parâmetros:** Permitir configurar parâmetros como número máximo de empréstimos por leitor, prazo máximo para empréstimo e bloqueio por atraso na entrega.
- **Reservas Online:** Possibilitar a reserva online de exemplares disponíveis no acervo.
- **Relatórios Gerenciais:** Oferecer relatórios detalhados do acervo, clientes, empréstimos, leitores mais frequentes, entre outros.

### 3.5.17. ROTINA SEMANAL

Este módulo permite a criação da rotina dos professores com base nos campos de experiência e objetivos de aprendizagem, totalmente customizado de acordo com os critérios adotados em cada escola e etapa do ensino.

### 3.5.18. PLANO DE AULA (PLANEJAMENTO)

O sistema deve permitir a elaboração de planos de aula para cada disciplina. O módulo deve conter ferramentas que possibilitem a inclusão de estratégias metodológicas, recursos didáticos, avaliação e conteúdo, sejam eles diários, semanais ou mensais.

A gestão da escola poderá acompanhar todo o processo de criação dos planos de aula dos professores, podendo visualizar ou fazer observações, correções ou elogios.

### 3.5.19. PRONTUÁRIO DE PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS

O módulo prontuários deverá fornecer um cadastro completo dos professores e funcionários da rede municipal, com ficha para impressão, preenchimento de informações pessoais, informações de contato, identificação e endereço. Deverá possibilitar também o anexo de arquivos ou documentos. Com os cadastros preenchidos, o sistema deverá fornecer ferramentas para geração de relatórios com totais de funcionários em cada escola, separando por cargos, e permitir a utilização de outras ferramentas que necessitam de dados, como classificação e atribuição de professores.

### 3.5.20. PRONTUÁRIO DE ALUNOS





O sistema deve permitir o cadastro completo do aluno, reunindo as informações básicas da Secretaria Escolar Digital e mais os dados para identificação dos alunos da rede municipal, podendo ser preenchido pelas escolas e visualizado por todos os gestores das unidades escolares e todos os gestores da secretaria de educação.

A reunião desses dados no prontuário deve facilitar a criação de relatórios de alunos, permitir que as escolas, de forma rápida, tenham acesso a tudo que é voltado ao aluno, como boletim escolar, ocorrências, dados de matrícula, dados de contato do responsável e desempenho.

### **3.5.21 FICHA 100**

O módulo Ficha 100 deve permitir a criação, alteração e exclusão pelas escolas e secretaria de educação, dos dados de frequência de todos os servidores da rede municipal de ensino, referente ao período do ano letivo.

### **3.5.22. CLASSIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CLASSES**

O módulo Classificação e Atribuição de Classes deve permitir que a secretaria municipal de educação possa realizar de forma automatizada a classificação dos professores levando em consideração todos os dados necessários para geração de listagens por escola e relatórios gerais com as pontuações de cada funcionário e suas respectivas classificações. Deverá permitir também lançamento das remoções e impressão de relatório.

### **3.5.23. PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE**

O módulo Planilha Mensal de Prestação de Contas – Programa Dinheiro Direto da Escola (PDDE), deve fornecer as ferramentas necessárias para que as escolas possam fazer os lançamentos de entradas e saídas de recursos, resultando em um controle mensal de saldos e geração de vários relatórios, customizados de acordo com a necessidade da rede municipal de ensino.

O módulo deve permitir que a Secretaria de Educação acompanhe os gastos das APM da rede municipal, podendo em tempo real visualizar as movimentações. As escolas devem ter uma ampla visualização do seu controle mensal.

Ainda deve disponibilizar de forma automatizada a geração dos seguintes relatórios: - Balancete Anual - Demonstrativo da Execução Físico Financeira Qualidade - Relação de bens adquiridos ou produzidos - Rol de Prioridades - Termo de doação





### 3.5.24. RELATÓRIO DE PONTO DE FUNCIONÁRIOS

O Relatório de Ponto deve conter ferramentas para criação de uma lista de funcionários da escola e criação de uma planilha com a relação de presenças e faltas dos funcionários e professores, sendo possível adicionar observações, afastamentos, feriados e outras informações necessárias para planilha de pagamentos.

A lista de funcionários criada deve ficar salva em todo ano letivo e a cada início de ano será criada uma nova lista, que deve ser disponibilizada para a gestão de cada escola e para os gestores da secretaria municipal de educação.

### 3.5.25. PATRIMÔNIO

O sistema deve permitir o controle de bens das escolas e secretaria de educação, permitindo o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo.

Deve possuir controle dos itens inservíveis SME, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação.

Deve haver opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado.

Deve possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades.

### 3.5.26. NUTRIÇÃO PLANEJAMENTO DE CARDÁPIOS

O sistema deve permitir a criação de cardápio municipal e estadual em cada mês com filtros por modalidade, podendo o usuário ter acesso a impressão, visualização e edição. Poder inserir alimentos com os dados da tabela TACO, e os cálculos necessários sejam feitos automaticamente.

O módulo deve conter ferramentas para criação de ficha técnica de preparação, podendo o usuário ter acesso a impressão, visualização e edição.

Deve possibilitar também ao usuário a consulta de qualquer alimento da tabela TACO, com todos os dados de macro nutrientes e micronutrientes.

### 3.5.27. DESENVOLVIMENTO E FLEXIBILIDADE





Deve ser disponibilizada uma equipe de desenvolvimento de software para atender a todas as necessidades específicas de software para a educação, sem custo adicional. Isso inclui a possibilidade de realizar alterações no código-fonte dos módulos existentes, ajustes na base de dados e a criação de novas ferramentas, independentemente da complexidade. Essas alterações devem ser realizadas respeitando cronogramas estabelecidos, incluindo testes e adequações. O objetivo deste diferencial é fornecer à educação uma equipe pronta para atender a todas as demandas relacionadas ao software.

### 3.5.28. PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO E FLEXIBILIDADE

O processo de atualização do Sistema deve ocorrer sem interromper a execução no ambiente de produção, garantindo que todos os usuários possam continuar operando normalmente. As atualizações devem ter efeito imediato nas funcionalidades, sem a necessidade de reiniciar o Sistema.

O sistema deve ser altamente flexível, permitindo a customização de todos os módulos de acordo com as necessidades específicas da rede municipal de ensino. Novos módulos devem ser desenvolvidos sem custo adicional sempre que solicitados pela secretaria de educação.

## 4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS APLICATIVOS

O Aplicativo deverá ser compatível com os sistemas operacionais Android e iOS.

A interface de usuário deverá ser amigável e reproduzir, com fidelidade, o escopo de cada sistema em menus, telas, navegação e conjunto harmônico aos padrões modernos de desenvolvimento de sistemas aplicativos.

A empresa não poderá limitar a quantidade de estações cliente que acessarão os aplicativos.

A empresa deverá garantir a evolução tecnológica das ferramentas durante todo o período do contrato sem custo adicional. Essa evolução deverá acompanhar o plano de ação da área de TI da Prefeitura, que delimitará as regras, a forma, os protocolos modelos e os prazos. A matriz tecnológica já foi definida no início deste escopo e a empresa ratificará os termos no contrato de prestação de serviços ao qual o presente é parte integrante.

A empresa deverá ainda declarar que seus aplicativos são desenvolvidos a partir de recursos licenciados pelos fabricantes, desde a interface, relatórios, banco de dados e componentes de







terceiros. A prefeitura não pactuará com ações que fujam ao princípio da legalidade, da originalidade e do respeito ao direito intelectual dos fabricantes e a qualquer momento poderá solicitar da empresa que apresente seus contratos de licenciamento com fabricantes, sem prejuízo das demais normas fiscais estabelecidas na Lei de Licitações, Código Penal e no Código Civil Brasileiro.

## 5. ESPECIFICAÇÕES DO SUPORTE TÉCNICO

A empresa contratada deverá disponibilizar à Secretaria Municipal de Educação vários canais de contato para suporte técnico 24 horas, dentre os quais como exigência mínima os seguintes: Visita Técnica, Telefone, Email, HelpDesk para registro de ocorrências e Chat Online.

Fiscalização do sistema, acompanhando o andamento das escolas e departamentos, vendo se estão cumprindo os determinados prazos estipulados.

O suporte técnico pelos demais canais (telefone, email, HelpDesk e Chat Online) deverá ser gratuito e em quantidade ilimitada.

Os atendimentos através de *HelpDesk* e *Chat Online* deverão ser disponibilizados em plataforma Web ou aplicativo, de fácil interação com documentação (log) das interações, indicando o início do atendimento, tempo de resposta, usuário da Secretaria que gerou o chamado técnico e identificação do atendente na empresa.

Todo suporte técnico, conforme descritos acima, devem ter um prazo máximo para seu atendimento de 2 (duas) horas.

A empresa deverá fornecer solução de backup, sem custos adicionais, bem como configurar e catalogar todos os scripts de backup e restore.

Propiciar treinamento durante o contrato, quando for necessário, sem custo adicional, podendo ser presencial ou a distância de acordo com a conveniência da Secretaria Municipal de Educação.

### 5.1 Treinamento dos colaboradores

O fornecedor do *software* deve executar o treinamento dos colaboradores seguindo diretrizes específicas executando treinamento presencial com os usuários finais da sede da Secretaria Municipal de Educação bem como nas Unidades Escolares e Creches Municipais.





A fornecedora do software deve possuir colaboradores que executem atendimento por videoconferência buscando sanar dúvidas e esclarecimentos pontuais. Enquadram-se nesse item a disponibilidade de suporte remoto disponível dentro do horário de atendimento estabelecido, para auxiliar os usuários da ferramenta de gestão com dúvidas ou problemas técnicos. O horário de atendimento para suporte remoto será das 8hs às 17hs, de segunda a sexta-feira e, urgências deverão ser enviadas por e-mail em qualquer dia.

A desenvolvedora da ferramenta deverá garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos treinamentos, proporcionando aos usuários o conhecimento necessário para utilização adequada da ferramenta de gestão. Para tanto deverá apresentar um plano de treinamento detalhado, incluindo locais e métodos de treinamento, para aprovação da Secretaria Municipal de Educação antes do início das atividades. Caso seja necessária alteração nesse plano de treinamento este deverá ser comunicado e obter a aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

## 6. VERIFICAÇÃO E CONFORMIDADE

A empresa se compromete a apresentar, através de demonstração prática, para verificação e comprovação do atendimento das exigências do Descritivo do Sistema, que será acompanhada, certificada e assinada pelo Setor Requisitante. A CONTRATADA deverá se comprometer a efetuar customizações de itens ou migrações não identificados e não descritos neste Termo/Edital para total implantação e operacionalização de seus sistemas sem custos adicionais, em virtude de exigências contidas em legislação municipal, estadual ou federal.

### 6.1 Critérios de avaliação para prova de conceito

A avaliação para prova de conceito deverá ser executada pelo licitante vencedor para uma demonstração real do software com a importação de informações, cadastros, exclusão, impressão de documentos, consultas buscando analisar se atende a todos os requisitos propostos no Edital. A comissão de avaliação do software será composta por um representante de cada Setor da Secretaria Municipal de Educação, um servidor de uma das unidades escolares onde será implantado o sistema e um colaborador de uma das creches municipais. Cabe a comissão avaliar se todos os requisitos são atendidos e ainda emitir o “Relatório Técnico da Prova de Conceito”. A avaliação será por item o qual obterá o conceito “Atendido” e “Não atendido”.

## 7. DECLARAÇÕES EXIGIDAS





Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, efetuará em até 03 (três) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro, a demonstração da funcionalidade e verificação dos sistemas.

Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE de que a empresa detém o uso da linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE de que a solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso;

Declaração de que a solução integrada é multiusuária, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Secretaria, o plano de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso na Secretaria e respectivos cronogramas para cada área.

Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Secretaria, o plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pela Licitante para atualizações de versões; evolutivas, de ordens legais, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Secretaria.

Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Secretaria, o plano de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada.

Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Secretaria, o plano de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento





disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada.

**8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – conforme edital**

**9. Vistoria Técnica – conforme edital**

**10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Responsabilizar-se pela lavratura do contrato se for o caso, com base nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

Acompanhar, controlar e avaliar o fornecimento, através dos fiscais e gestores do Contrato.

Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A disponibilização do software deverá ser rigorosamente àquele descrito no Edital da Licitação, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.

Durante a Vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá atender prontamente às adequações necessárias para utilização do sistema pela contratante.

Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentar reclamações trabalhistas contra a Contratante.

Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas oriundos da execução do presente objeto.

Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.





O descumprimento injustificado do prazo fixado para entrega de melhorias e adequações do sistema acarretará em multa pecuniária diária, nos termos do Edital e Contrato a ser firmado, ficando o(s) Contratado(s) sujeito(s) às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

**12. DO PAGAMENTO – conforme edital**

**13. DOS GESTORES E FISCAIS DO(S) CONTRATO(S) E DA GESTÃO**

**GESTOR:**

Nome: Claudenice Xavier Borali

Cargo: Secretária de Educação

**FISCAIS:**

Nome: Bruno César Rodrigues da Silva

Cargo: Diretor de Planejamento, Orçamento e Logística

Quando houver necessidade, o(s) fiscal(is) poderá(ão) ser substituído(s), e a CONTRATADA será comunicada da substituição.

As comunicações entre a Prefeitura e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O(s) fiscal(is) do contrato acompanhará(ão) a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.





O(s) fiscal(is) do contrato anotar(á) no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(s) fiscal(is) do contrato emitirá(ão) notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O(s) fiscal(is) do contrato informará(ão) ao(s) gestor(es), em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

O(s) gestor(es) do contrato acompanhará(ão) os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

O(s) gestor(es) do contrato verificará(ão) a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

O(s) gestor(es) do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O(s) gestor(es) do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar(á) os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.





## ANEXO IA

### PROVA DE CONCEITO

#### 1. FATORES DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1.1. A Comissão de Licitação convocará a LICITANTE habilitada para apresentar a Prova e Conceito à Comissão Avaliadora da CONTRATANTE. A LICITANTE habilitada terá até 3 (três) dias úteis, a contar da convocação, para apresentar a Prova de Conceito.

1.2. Para a comprovação de capacidade técnica real e possibilidade de executar os serviços, a LICITANTE deverá se submeter a uma Prova de Conceito para comprovação do escopo e dos requisitos da solução oferecida, conforme critérios estabelecidos a seguir.

#### 2. REFERÊNCIAS

2.1. Edital e respectivos anexos do Pregão destinado a CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, instalação, implantação, configuração, customização, atendimento e suporte técnico, treinamento e manutenção com atualizações, alterações legais, corretivas e evolutivas para utilização nas unidades escolares de toda a rede municipal - secretaria de educação do município de Ibitinga.

#### 3. INSTRUÇÕES GERAIS

3.1. A Comissão de Licitação convocará a LICITANTE habilitada para apresentar a Prova e Conceito à Comissão Avaliadora da CONTRATANTE. A LICITANTE habilitada terá até 3 (três) dias úteis, a contar da convocação, para apresentar a Prova de Conceito.

3.2. Será de responsabilidade da empresa LICITANTE providenciar todos os recursos necessários para a realização da Prova de Conceito, ou seja, infraestrutura necessária (aplicação e banco de dados) e equipamentos.

3.3. A CONTRATANTE deverá fornecer acesso exclusivo à internet, para que não haja risco de perda de conectividade, e para que seja possível à empresa LICITANTE demonstrar características funcionais e técnicas, de acordo com o escopo da Prova de Conceito.

3.4. Será concedida apenas uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito para empresa LICITANTE.





3.5. Durante a realização da Prova de Conceito Prática não será permitida a utilização de apresentações conceituais e estáticas do tipo *Microsoft Power Point*, *prints screen* de telas, ou qualquer outro software de apresentação.

3.6. A LICITANTE terá o prazo máximo de 8 (oito) horas comerciais para a realização da Prova de Conceito.

3.7. Caberá à empresa LICITANTE fazer uso deste tempo de forma total ou parcial, como melhor lhe convier, respeitando o escopo de cada etapa da Prova de Conceito e resguardando sempre a regra que não haverá interrupções no tempo, que será contado de forma contínua a partir do início da resolução dos itens.

3.8. A empresa LICITANTE poderá realizar a Prova de Conceito na ordem que melhor lhe convier e deverá, ao término de cada item, informar a Comissão Avaliadora para que a comissão tome notas para elaboração do Parecer Técnico que irá documentar o resultado da prova de Conceito.

3.9. A operação da solução deverá ser feita por técnico da LICITANTE sob coordenação da Comissão Avaliadora. A Comissão solicitará que seja mostrada a funcionalidade e o técnico deverá mostrar o funcionamento da mesma. Em caso de dúvidas poderá a Comissão solicitar a repetição da funcionalidade quantas vezes forem necessárias para a formulação da avaliação técnica.

3.10. Caso a empresa LICITANTE não cumpra o prazo acima citado, será desclassificada automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação da LICITANTE classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.

3.11. Após o vencimento do prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido a realização de ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequação às especificações constantes no Termo de Referência.

3.12. Não será permitida a substituição, alteração ou complementação de equipamentos, programas, componentes, artefatos, base de dados ou documentos por parte da empresa LICITANTE durante a execução da Prova de Conceito em nenhuma das etapas.

3.13. Em caso de algum erro (bug) na aplicação, a LICITANTE terá somente até prazo final da realização da prova de conceito, prazo este estabelecido no tópico 3.6, para a correção do







mesmo e apresentação da funcionalidade, não podendo em hipótese alguma, apresentar esta correção após o término deste prazo.

3.14. Durante a realização da Prova de Conceito, se houver algum representante de das demais empresas LICITANTES, esses presentes não poderão se pronunciar verbalmente. Qualquer comentário, manifestação ou discordância deverão ser realizados por meio de recurso.

3.15. Na data marcada para a execução da Prova de Conceito, a empresa LICITANTE deverá apresentar um documento de apresentação inicial da sua Prova de Conceito, onde deverão ser detalhadas, no mínimo, as seguintes informações:

3.15.1. Lista dos profissionais que irão executar a Prova de Conceito em nome da empresa LICITANTE e número do documento de identificação deles;

3.15.2. Declaração assinada pelo representante legal da empresa LICITANTE autorizando essa equipe técnica a representar a empresa LICITANTE durante a execução da Prova de Conceito;

3.16. A CONTRATANTE providenciará o local adequado para a realização do Exame de Conformidade e será responsável também pelo fornecimento acesso à energia 110V e internet para os equipamentos da LICITANTE.

#### 4. ESCOPO DA PROVA DE CONCEITO

4.1. De acordo com as necessidades e expectativas para o projeto, a CONTRATANTE elencou um conjunto de requisitos técnicos e funcionais extraídos do Termo de Referência considerados imprescindíveis e diretamente ligados aos resultados esperados do projeto para a realização da Prova de Conceito.

4.2. Todos os requisitos da Prova de Conceito **SÃO OBRIGATÓRIOS** e deverão ser cumpridos em sua **TOTALIDADE** pela LICITANTE, de acordo com suas definições apresentados aqui.

4.3. A empresa LICITANTE deverá provisionar previamente um ambiente que suporte as aplicações que serão demonstradas durante a Prova de Conceito. O ambiente deve estar totalmente operacional na data de realização da prova de conceito.





4.4. Os requisitos a serem demonstrados pela empresa LICITANTE durante a Prova de Conceito deverão estar em total conformidade com os requisitos da solução previamente estabelecidos no Termo de Referência e devem atender aos seguintes itens:

ID	REQUISITO	ATENDIDO
1	Armazenamento das informações do banco de dados e dos serviços disponível em nuvem sendo acessível em qualquer dispositivo capaz de operar via navegador Web (desktop, notebook, aparelho celular (smartphone), Ipad, Iphone); O sistema permite o funcionamento em vários navegadores disponíveis no mercado. Exemplo ( Chrome, Firefox, Brave, Opera, Safari, etc)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	<b>Especificação de Segurança do Sistema.</b> O sistema possui módulos de segurança com controle de usuário, senhas criptografadas sem a possibilidade de reversão, confirmação em duas camadas;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3	<b>Especificação de Segurança do Sistema.</b> O sistema possui registro de log de acesso e movimentação por usuário buscando a realização de auditoria em caso de verificação de vazamento de informação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4	<b>Especificação de Segurança do Sistema.</b> O arquivo de movimentação do sistema pode sofrer modificação, exclusão de parte ou de seu todo evitando assim possível auditoria no sistema ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5	<b>Especificação de Segurança do Sistema.</b> O sistema apresenta distinção entre os dados fornecidos pelos ambientes internos (pessoal credenciado) e acesso externo (pais, alunos) com restrição de informações visíveis ( tratamento de dados LGPD)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6	<b>Gerenciamento de Unidades Escolares.</b> O sistema possui um cadastro das Unidades escolares com todas as informações relativas a UE ( endereço, bairro, telefone, e-mail, códigos diversos da UE junto a Diretoria de Ensino e Órgão responsáveis, data de criação, ato de criação, nome do diretor, telefone, E-mail para contato, etc )	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7	<b>Gerenciamento de Unidades Escolares.</b> O sistema possui um cadastro de parametrização de avaliação executando a equivalência de notas e conceitos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8	<b>Gerenciamento de Unidades Escolares.</b> O sistema possui um cadastro de salas por unidade escolar com o dimensionamento, capacidade de	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não





	alunos e localização.	
9	<b>Gerenciamento de Unidades Escolares.</b> O sistema permite a emissão de declarações personalizadas, atestados e comprovantes, requerimentos diversos	[ ] Sim [ ] Não
10	<b>Gerenciamento de Unidades Escolares.</b> O sistema realiza o controle do registro de pontuação dos professores por tempo de serviço e títulos.	[ ] Sim [ ] Não
11	<b>Gerenciamento de Unidades Escolares.</b> O sistema realiza o controle de almoxarifado da unidade escolar. Registra as entradas e saídas. Emite listagem do estoque atual. Permite consulta por item individual ou por grupo de produtos da UE.	[ ] Sim [ ] Não
12	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> O sistema possui um cadastro individual e único para cada aluno/discente. Nesse cadastro é possível fazer a identificação dos dados pessoais do aluno (RA, pai, mãe, rg, cpf, endereço completo, bairro, telefone(s), e-mail). Com as informações de endereço é possível gerar um georeferenciamento da residência.	[ ] Sim [ ] Não
13	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> O sistema permite que seja anexado cópia digitalizada de documentos pessoais e fotografia dos alunos.	[ ] Sim [ ] Não
14	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> Com as informações de endereço é possível gerar o georeferenciamento da residência sem interferência do operador ?	[ ] Sim [ ] Não
15	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> Itens relativos aos dados pessoais sensíveis conforme a LGPD, nas consultas estão atendendo os requisitos de anonimização ou pseudonimização?	[ ] Sim [ ] Não
16	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> O sistema possui um cadastro de notas, faltas por matéria do ano letivo.	[ ] Sim [ ] Não
17	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> O sistema possui um cadastro de histórico escolar com possibilidade de consulta, impressão atendendo padrões estabelecidos pela Secretaria de Educação do Estado.	[ ] Sim [ ] Não
18	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> O sistema possui um cadastro de certificado de conclusão de curso com possibilidade de consulta, impressão atendendo padrões estabelecidos pela Secretaria de Educação do Estado.	[ ] Sim [ ] Não
19	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> O sistema condição de emitir declaração	[ ] Sim [ ] Não





	de transferência para o aluno durante o ano letivo realizando todas as consultas automaticamente com a coleta de notas e faltas do ano letivo sem a intervenção do funcionário.	
20	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> O sistema possui um cadastro individual e único para cada professor/docente. Nesse cadastro é possível fazer a identificação dos dados pessoais do mesmo (rg, cpf, pai, mãe, endereço completo, bairro, telefone(s), e-mail, formação acadêmica, disciplina autorizadas a ministrar, registro de cursos de formação/aperfeiçoamento, carga horária)	[ ]Sim [ ]Não
21	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> O sistema permite que seja anexado cópia digitalizada de documentos pessoais e fotografia do colaborador.	[ ]Sim [ ]Não
22	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> Itens relativos aos dados pessoais sensíveis conforme a LGPD, nas consultas estão atendendo os requisitos de anonimização ou pseudonimização?	[ ]Sim [ ]Não
23	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> O sistema possui um sistema de atribuição de aulas e gestão de horários para o cada ano letivo. É possível consulta, alterações, impressão.	[ ]Sim [ ]Não
24	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> ROTINA SEMANAL, permite a criação da rotina dos professores com base nos campos de experiência e objetivos de aprendizagem, totalmente customizado de acordo com os critérios adotados em cada escola e etapa do ensino.	[ ]Sim [ ]Não
25	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> PLANO DE AULA, permitir a elaboração de planos de aula para cada disciplina. O módulo deve conter ferramentas que possibilitem a inclusão de estratégias metodológicas, recursos didáticos, avaliação e conteúdo, sejam eles diários, semanais ou mensais.	[ ]Sim [ ]Não
26	<b>Gerenciamento Acadêmico.</b> APRENDIZAGEM COM GAMIFICAÇÃO, fornece uma plataforma que integra a gamificação na educação	[ ]Sim [ ]Não
27	<b>Conselho de Classe Virtual e Ata do Conselho.</b> Realização virtual do conselho de classe, com visualização detalhada dos alunos e suas performances, bem como Criação automática da ata do conselho.	[ ]Sim [ ]Não
28	<b>Gerenciamento de Turmas.</b> O sistema apresenta um controle de turma com registro dos alunos, frequência, dispensa de disciplinas, carga horária, e dias letivos.	[ ]Sim [ ]Não





29	<b>Gerenciamento de Turmas.</b> O sistema apresenta sistema de alerta para evitar evasão escolar. Exemplo: atingindo determinado número de faltas aciona aviso para comunicação com o responsável.	[ <input type="checkbox"/> ]Sim [ <input type="checkbox"/> ]Não
30	<b>Gerenciamento de Turmas.</b> O sistema promove o monitoramento de vagas por turma e período executando a emissão de relatório por período.	[ <input type="checkbox"/> ]Sim [ <input type="checkbox"/> ]Não
31	<b>Gerenciamento de Turmas.</b> O sistema permite a realização da apuração final e da realização da matrícula automática dos aprovados para o ano letivo subsequente.	[ <input type="checkbox"/> ]Sim [ <input type="checkbox"/> ]Não
32	<b>Gerenciamento de Turmas.</b> O sistema permite a emissão de boletim escolar para envio aos pais / responsáveis.	[ <input type="checkbox"/> ]Sim [ <input type="checkbox"/> ]Não
33	<b>Gerenciamento de Turmas.</b> O sistema permite a emissão de atas bimestrais para encerramento do bimestre com o registro da notas e faltas do aluno no período.	[ <input type="checkbox"/> ]Sim [ <input type="checkbox"/> ]Não
34	<b>Gerenciamento de Turmas.</b> O sistema possui condição de emissão de relatório de faltas, frequência por turma, bimestre e ano.	[ <input type="checkbox"/> ]Sim [ <input type="checkbox"/> ]Não
35	<b>Gerenciamento de Transporte Escolar.</b> O sistema possui controle sobre as rotas do transporte escolar, por ano letivo, permitindo adição, exclusão, consultas e impressão dessa listagem. Esse cadastro deve possuir informações que se sejam claras e precisas sobre o trajeto do veículo como horário de início, término, pontos de parada, identificação do motorista, monitor, veículo, etc	[ <input type="checkbox"/> ]Sim [ <input type="checkbox"/> ]Não
36	<b>Gerenciamento de Transporte Escolar.</b> O sistema possui controle dos motoristas com dados pessoais (rg, cpf, nome, nascimento, endereço, telefone, email, cnh, validade, cursos necessários)	[ <input type="checkbox"/> ]Sim [ <input type="checkbox"/> ]Não
37	<b>Gerenciamento de Transporte Escolar.</b> O sistema possui controle dos monitores de transporte escolar com dados pessoais (rg, cpf, nome, nascimento, endereço, telefone, e-mail, cnh, validade, cursos necessários)	[ <input type="checkbox"/> ]Sim [ <input type="checkbox"/> ]Não
38	<b>Gerenciamento de Transporte Escolar.</b> O sistema possui controle dos veículos com dados de relacionados a este (RENAVAN, chassi, fabricação, modelo, data da validade da vistoria do DETRAN)	[ <input type="checkbox"/> ]Sim [ <input type="checkbox"/> ]Não
39	<b>Gerenciamento de Transporte Escolar.</b> O sistema possui controle de emissão de carteirinhas do transporte escolar com dados relativos e	[ <input type="checkbox"/> ]Sim [ <input type="checkbox"/> ]Não





	este (rota, veículo, local de parada, horários que são utilizados).	
40	<b>Gerenciamento de Transporte Escolar.</b> O sistema possui controle de frequência de utilização do transporte escolar pelos alunos autorizados. Essa frequência deve permitir bloqueio, exclusão, consulta de porcentagem da frequência de utilização.	[ ] Sim [ ] Não
41	<b>Gerenciamento de Merenda Escolar.</b> O sistema possui controle de cardápio disponibilizado por faixa etária e por escola.	[ ] Sim [ ] Não
42	<b>Gerenciamento de Merenda Escolar.</b> O sistema possui controle do consumo dos gêneros alimentícios disponibilizado para cada entidade com a possibilidade de criação de relatórios por grupo, código de produtos, período etc.	[ ] Sim [ ] Não
43	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE</b> O módulo Planilha Mensal de Prestação de Contas – Programa Dinheiro Direto da Escola (PDDE), registra os lançamentos de entradas e saídas de recursos, resultando em um controle mensal.	[ ] Sim [ ] Não
44	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE.</b> A Secretaria de Educação consegue acompanhar os gastos das APM da rede municipal, podendo em tempo real visualizar as movimentações.	[ ] Sim [ ] Não
45	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE.</b> Geração dos seguintes relatórios Balancete Anual - Demonstrativo da Execução Físico Financeira Qualidade - Relação de bens adquiridos ou produzidos - Rol de Prioridades - Termo de doação	[ ] Sim [ ] Não
46	<b>CENTRAL DE VAGAS.</b> Este módulo controla as inscrições para lista de espera de vagas nas escolas, gerenciando dados dos alunos, informações dos responsáveis e preferências por escolas.	[ ] Sim [ ] Não
47	<b>CENTRAL DE VAGAS.</b> Lançamento de Carga Máxima por Turma: Permitir definir o número máximo de alunos por turma, garantindo que não sejam excedidas as capacidades das salas de aula.	[ ] Sim [ ] Não
48	<b>CENTRAL DE VAGAS.</b> Cadastro de Alunos na Lista de Espera: Armazenar informações dos alunos interessados em vagas, incluindo dados dos responsáveis, para facilitar a comunicação e o processo de alocação.	[ ] Sim [ ] Não





49	<b>CENTRAL DE VAGAS.</b> Alocação Automática de Alunos: Utilizar um sistema de pontuação com base em critérios estabelecidos previamente para alocar automaticamente alunos em vagas disponíveis, considerando georreferenciamento e outras preferências	[ ] Sim [ ] Não
50	<b>CENTRAL DE VAGAS.</b> Relatórios e Histórico de Alocações: Oferecer relatórios detalhados sobre alocações de alunos, status atual das matrículas e histórico de alocações anteriores para análise e acompanhamento. Relatórios de Atendimentos Especiais e Lista de Espera: Gerar relatórios específicos que auxiliem na identificação e atendimento de necessidades especiais dos alunos, bem como organização da lista de espera por faixa etária.	[ ] Sim [ ] Não
51	<b>RELATÓRIO DE PONTO DE FUNCIONÁRIOS.</b> Contém ferramentas para criação de uma lista de funcionários da escola e criação de uma planilha com a relação de presenças e faltas dos funcionários e professores, sendo possível adicionar observações, afastamentos, feriados e outras informações necessárias para planilha de pagamentos	[ ] Sim [ ] Não
52	<b>CLASSIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CLASSES.</b> Permitir que a secretaria municipal de educação possa realizar de forma automatizada a classificação dos professores levando em consideração todos os dados necessários para geração de listagens por escola e relatórios gerais com as pontuações de cada funcionário e suas respectivas classificações	[ ] Sim [ ] Não

## 5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

5.1. A comissão de avaliação do software será composta por um representante de cada Setor da Secretaria Municipal de Educação, um servidor de uma das unidades escolares onde será implantado o sistema e um colaborador de uma das creches municipais.

5.2. Cabe a Comissão Avaliadora garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda emitir o “Relatório Técnico da Prova de Conceito”.

5.3. Durante o processo de avaliação da prova de conceito, a Comissão deverá registrar no formulário de avaliação no campo “Atendido”, sendo: **SIM** – Requisito Atendido e **NÃO** – Requisito não atendido.





## 6. DO RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

6.1. A empresa LICITANTE que não apresentar a funcionalidade ou ainda que apresente, mas a mesma não funcione de acordo com o esperado ou se a mesma ainda apresente erros, poderá ou não, a Comissão Avaliadora interromper a mesma e declarar o LICITANTE como desclassificado baseado em relatório com parecer Técnico.

6.2. Os requisitos cujo atendimento ocorrer de forma parcial não serão considerados como atendidos, ficando estabelecido que todos os quesitos solicitados em cada requisito deverão ser demonstrados e deverão ter os seus funcionamentos comprovados, conforme critério de aceite definido, sob pena de desclassificação da LICITANTE.

6.3. A Prova de Conceito será avaliada por uma Comissão Avaliadora da CONTRATANTE, composta por colaboradores técnicos conhecedores dos requisitos solicitados em cada requisito.

6.4. O resultado da Prova de Conceito será divulgado pela CONTRATANTE ao final de um período de até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das atividades através de um Parecer Técnico elaborado pela Comissão Avaliadora que detalhará o resultado de cada requisito tratado na Prova de Conceito.

6.5. A Comissão Avaliadora somente apresentará seu relatório no período acima citado, via comunicação formal, não será entregue nenhum outro documento ao final da sessão da prova de conceito.

6.6. A empresa LICITANTE será considerada **APROVADA** quando for verificado pela Comissão Avaliadora que a mesma atendeu a todos os requisitos listados no tópico 4.4.

6.7. A LICITANTE será considerada **REPROVADA** quando:

6.7.1. A empresa LICITANTE não apresentou de forma total e completa os requisitos solicitados, ou

6.7.2. Foi verificado pela Comissão Avaliadora que deixou de atender ao menos 1 (um) dos requisitos listados no tópico 4.4, ou

6.7.3. A empresa LICITANTE não comparecer para a execução da Prova de Conceito na data e hora marcada em qualquer uma das etapas.







## ANEXO II MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

Razão social: \_\_\_\_\_  
CNPJ nº \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
E-mail(s): \_\_\_\_\_

À Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga/SP

Ref.: Pregão Eletrônico nº 013/2024 - Proposta Comercial

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMPREENDENDO: DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CUTOMIZAÇÃO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO COM ATUALIZAÇÕES, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS PARA UTILIZAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES DE TODA A REDE MUNICIPAL- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE IBITINGA.

Item	Quant	Unid	Especificação resumida	Mensal	Anual
01	12	mês	SERVIÇO COMPREENDENDO: DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CUTOMIZAÇÃO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO COM ATUALIZAÇÕES, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS PARA UTILIZAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES DE TODA A REDE MUNICIPAL- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE IBITINGA		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>				RS	

Dados completo para pagamento: tais como número do banco, número da agência, se conta corrente ou poupança e número da conta.

Declaramos que em nossa proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes nesta data.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

..... de ..... de 2024.





Nome e assinatura do representante legal  
RG nº .....

**PELO PROPONENTE:**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo (exemplo: Sócio administrador, procurador, etc): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

Cidade e estado: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_





**ANEXO III**

**MODELO ARQUIVO DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO) PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2024**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2024, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, DECLARO, sob as penas da lei:

a) Nos termos do inciso VI do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

d) Estar ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a Prefeitura do Município de Ibitinga, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município de Ibitinga.

e) Que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

f) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

g) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

**h) Exclusivamente para o Microempresário Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:** seu enquadramento atende a condição de MEI, ME ou EPP, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal, e

**i) Exclusivamente para o Microempresário Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:** a licitante não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra.

**j) Para o caso de EPP, ME ou MEI:** Declaramos que não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**k) DECLARO atendimento exato ao disposto no edital independente de sua descrição detalhada nesta proposta.**

....., ..... de ..... de 2024.

Nome e assinatura do representante legal  
RG nº.....





## ANEXO IV

### I – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis serão dirimidas na Comarca de Ibitinga.

1.2. Para os casos de inadimplemento da contratação:

1.2.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 as seguintes sanções:

1.2.1.1. ADVERTÊNCIA: Quando o contratado dar causa à inexecução parcial do contrato;

1.2.1.2. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE IBITINGA:

Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando:

a – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b – dar causa à inexecução total do contrato;

c – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

1.2.1.3. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR: Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibitinga, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de TODOS os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando:

a – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e – praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

1.2.1.4. MULTAS: As sanções de que tratam os subitens anterior poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no instrumento convocatório, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa.

1.2.1.4.1. No caso de não entregar o objeto, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o seu valor global.





1.2.1.4.2. O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a licitante vencedora as seguintes multas, calculadas sobre o material/serviço não entregue/executado no prazo avençado:

**a** – de 01 (um) a 05 (cinco) dias – 5% sobre o valor do material/serviço não entregue;

**b** – de 06 (seis) a 10 (dez) dias – 10% sobre o valor do material/serviço não entregue;

**c** – de 11 (onze) a 20 (vinte) dias – 15% sobre o valor do material/serviço não entregue.

**1.2.1.4.2.1** - Atrasos superiores a 20 (vinte) dias serão considerados descumprimento total da obrigação, sendo aplicada a multa constante do item 1.2.1.4.1.





**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº xxx/2024.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024.**

**Processo Administrativo nº 0063/2024.**

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviço compreendendo: disponibilização de software de gestão escolar, instalação, implantação, configuração, customização, atendimento e suporte técnico, treinamento e manutenção com atualizações, alterações legais, corretivas e evolutivas para utilização nas unidades escolares de toda a rede municipal-secretaria de educação do município de Ibitinga.

Pelo presente instrumento particular de contrato de empreitada global, de um lado o **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**, com sede na Rua Miguel Landim, nº 333, Centro, Ibitinga/SP, 14.940-112, inscrito no CNPJ sob o nº 45.321.460/0001-50, neste ato representado por sua Prefeita Municipal Sra. **CRISTINA MARIA KALIL ARANTES**, portadora da cédula de identidade RG nº xxxxxxxxxxxx SSP/SP e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede xxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx/XX, CEP xxxxxx-xxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, neste ato representada por seu xxxxxxxxxxxx Sr(a). **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG nº xxxxxxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, adiante denominado simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si, justo e acordado o que adiante se dispõe:

**1.1.** A CONTRATADA obriga-se disponibilizar software de gestão escolar para as unidades escolares de toda a rede municipal- secretaria de educação do Município de Ibitinga com treinamento de pessoal, em conformidade com a discriminação contida no edital do Pregão Eletrônico nº 013/2024 e seus anexos.

Item	Quant	Unid	Especificação
01	12	Mês	xxxxxxxxxxxxx

**1.2.** O Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

**CLAUSULA II – DA IMPLANTAÇÃO DO OBJETO**

**2.1.** Após a assinatura deste termo de contrato, a Contratada terá um prazo de 30 (trinta) dias para a implantação dos programas, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

**2.1.1.** Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

**2.2.** Os serviços serão prestados na Secretaria Municipal de Educação, sito à Avenida Jose Zapatta, nº 125, Jardim Centenário e nas escolas da Rede Municipal arroladas no Anexo VII.

**2.3.** O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização de todos os serviços, reservando-se à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

**2.4.** O presente contrato não poderá ser transferido a terceiro, assim como não poderá haver subempreitada, no todo ou em parte, a não ser com autorização expressa do **CONTRATANTE**, sendo que o desrespeito à presente cláusula importa na rescisão imediata do presente contrato, sem qualquer direito à **CONTRATADA**, a qualquer título.





**CLÁUSULA III – DO PAGAMENTO E REAJUSTE**

**3.1.** O primeiro pagamento será efetuado na Tesouraria ou mediante ordem de crédito na conta bancária da Contratada após 10 (dez) dias da disponibilização do software para uso e os demais pagamentos mensais serão em até 10 (dez) dias do mês subsequente a prestação dos serviços, sempre mediante emissão da nota fiscal, à vista dos respectivos atestados de recebimentos, NÃO sendo aceitos boletos e/ou duplicatas.

**3.1.1.** Deverá ser apresentada junto com a nota fiscal Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeitos de negativa, e Certidão de Regularidade junto ao INSS e FGTS, todas dentro de sua validade

**3.2.** É acertado o valor mensal de **R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, **perfazendo um valor total anual de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)** para a execução dos serviços objeto deste contrato, conforme Pregão Eletrônico nº 013/2024.

**3.3.** Para o prazo inicial do contrato é de (12 meses), o preço permanecerá fixo e irrevogável.

**3.3.1.** Para as eventuais prorrogações de prazo, os preços poderão ser reajustados, a cada doze meses, pela variação do Índice IPCA, tomando-se por base a data prevista para apresentação da proposta.

**3.4.** Para o efetivo pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar as certidões de regularidade junto ao INSS e FGTS, dentro de sua validade, GFIP e comprovação de recolhimento do INSS e FGTS.

**3.5.** No caso de constatar o fiscal do **CONTRATANTE**, qualquer irregularidade, imperfeição ou defeito do serviço executado, será lavrado o competente Termo de Constatação, sendo suspenso o pagamento integralmente, até que seja refeito, regularizado ou completado o serviço, nos moldes constantes do presente contrato e respectivos anexos, sem qualquer direito de reclamação da parte **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA IV – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

4.1. Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes do presente contrato, para o exercício corrente serão arcados pela seguinte dotação do orçamento vigente:

**4.1.1 – Exercício financeiro de 2024** – no valor de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx) para o período de 09 meses;

Setor de Educação Infantil	xxxxxxxxxxx – 3.3.90.40.00 Recurso: xxxxxxxx	Ficha xxx	R\$ xxxxxxxx
Setor de Ensino Fundamental	xxxxxxxxxxxxx – 3.3.90.40.00 Recurso: xxxxxxxxxxxxxx	xxxx	R\$ xxxxxxxx

**4.1.2 – O valor restante no importe de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx) deverá onerar o Exercício financeiro de 2025 para o período de 03 meses.**

Setor de Educação Infantil	xxxxxxxxxxxxx – 3.3.90.40.00 Recurso: xxxxxxxxxxxxxx		R\$ xxxxxxxx
<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>			
Setor de Ensino Fundamental	xxxxxxxxxxxxx – 3.3.90.40.00 Recurso: xxxxxxxx		R\$ xxxxxxxxxxxx

4.1.3. Para os próximos exercícios, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**CLÁUSULA IV – DO PRAZO DE VIGÊNCIA EXECUÇÃO DO CONTRATO**





4.1 – O presente instrumento tem sua vigência de sua assinatura até pagamento final da locação do software

4.2. A execução será de 12 meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máxima de 05 (cinco) anos, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração.

4.2.1. O preço contratado será fixo durante a vigência do contrato, salvo prorrogação do objeto, caso em que os preços contratados, a pedido da contratada, poderão ser reajustados para o próximo período, com base na variação acumulada do IPCA, desde a data prevista da proposta até a data do adimplemento, sujeita a alterações estipuladas pelo Governo Federal.

**4.3.** Após a assinatura do Contrato, a Contratada terá um prazo de 30 (trinta) dias para a implantação dos softwares.

4.3.1 Simultaneamente à implantação do programa, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

## **CLÁUSULA V – DA INADIMPLÊNCIA E SANÇÕES**

**5.1.** No caso de não entregar o objeto, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a **CONTRATADA** sujeita à **multa de 20% (vinte por cento)** calculada sobre o seu valor global.

**5.1.1.** O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará à **CONTRATADA** as seguintes multas calculadas sobre o material não entregue no prazo avençado:

**a** – de 01 (um) a 05 (cinco) dias – 5% sobre o valor do material/serviço não entregue;

**b** – de 06 (seis) a 10 (dez) dias – 10% sobre o valor do material/serviço não entregue;

**c** – de 11 (onze) a 20 (vinte) dias – 15% sobre o valor do material/serviço não entregue.

**5.1.2** - Atrasos superiores a 20 (vinte) dias serão considerados descumprimento total da obrigação, sendo aplicada a multa constante do item 5.1 acima.

**5.3.** A aplicação da multa não:

**5.3.1.** Impedirá o **CONTRATANTE** de rescindir unilateralmente o contrato;

**5.3.2.** Impedirá a imposição de suspensão temporária de participar de licitações e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

**5.3.3.** Prejudicará a decadência do direito à contratação nem a aplicação de outras sanções previstas e cabíveis;

**5.3.4.** Desobrigará a **CONTRATADA** de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que, por sua ação ou omissão, tenha causado.

**5.4.** As multas são autônomas; a aplicação de uma não exclui a de outra e serão calculadas, salvo exceção, sobre o valor global do contrato.

**5.5.** Da aplicação das multas previstas no Edital e neste contrato, caberá recurso, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/21.

## **CLÁUSULA VI – DOS CASOS DE EXTINÇÃO**

6.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

6.2. O contrato se extingue quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

6.2.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;







9.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/21.

9.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

6.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

6.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

6.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.4.3. Indenizações e multas.

## **CLÁUSULA VII – DOS ANEXOS DO CONTRATO**

7.1. Fazem parte integrante deste contrato, o processo de Pregão Eletrônico nº 013/2024, juntamente com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, bem como seus respectivos anexos.

7.2. Na hipótese de divergência entre este instrumento e o EDITAL, prevalecerão as disposições constantes do EDITAL e seus anexos.

## **CLÁUSULA VIII – DA PUBLICAÇÃO**

8.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/21, bem como disponibilizar este Termo de Contrato no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Ibitinga em [www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br) (portal transparência) na rede mundial de computadores (internet), em atenção ao §2º do art. 8º da Lei nº 12.527, de 2011, c/c o inciso V do §3º do art. 7º do Decreto nº 7.724, de 2012.

## **CLÁUSULA IX – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. O presente contrato terá como Gestor o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, Secretário da xxxxxxxxxxxx.

9.2. O presente contrato terá como Fiscal o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx.

## **CLÁUSULA X – DO FORO**

10.1. Para dirimir dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução do presente contrato, fica eleito desde já o Foro da Comarca de Ibitinga como competente, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10.2. Nos casos omissos no presente instrumento e no correspondente Edital, aplicar-se-ão as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e suas modificações posteriores.

E por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente Termo de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para um só fim.

Ibitinga, xx de xxxxxxxxxxxxxxx de 2024.

**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**  
**CRISTINA MARIA KALIL ARANTES**  
**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**  
**Testemunha**

**Testemunha**



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112

telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001

[www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br) - CNPJ: 45.321.460/0001-50



ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE**

(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR  
LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO EDITAL.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)





**ANEXO VII**

**01 - EMEFEM PROF BENEDITO TEIXEIRA DE MACEDO**

Rua Capitão João Marques, 80 - Jd. Centenário  
Série: Ensino Fundamental (2º ao 5º Ano) e  
Supletivo de Ensino Fundamental e Médio

**02 - EMEF (R) "HENRIQUE MARTINELLI"**

Rua Marechal Deodoro nº 377- Distrito de Cambaratiba  
Série: Ensino Fundamental - 1º ao 5º Ano

**EMEI PROF. DIMAS DE CAMARGO, anexa a EMEF ® Henrique Martinelli**

Rua Marechal Deodoro, nº 377  
Série:- Educação Infantil – Pré I e Pré II

**03 - EMEF "PROF.<sup>a</sup> MARIA LUCIA GERETTO CALDAS"**

Rua Primo Stanzani, nº 55 - Vila dos Bancários  
Série: Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)

**EMEI NADIR SIMÕES PINHEIRO anexa à EMEF PROF.<sup>a</sup> Maria Lucia G. Caldas**

Rua Primo Stanzani nº 55 - Vila dos Bancários  
Série:- Educação Infantil – Pré I e Pré II

**04 - EMEF PROF.<sup>a</sup> SANDRA REGINA SIVIERO**

Rua Sebastião Flávio Pinheiro, 497 - Jd. Maria Luiza II  
Série: Ensino Fundamental : 1º ao 5º Ano

**05 - EMEIEF PROF.<sup>a</sup> ARCHANGELO MARTINELLI**

Rua Luis Furco, nº 080 – Jd Felicidade  
Série: Educação Infantil: Pré I, Pré II e E. Fundamental: 1º Ano

**06 - EMEF PROF.<sup>a</sup> FRANCISCA SIMÕES**

Rua Rosa Simões, nº 100 – Vila Simões  
Série: Ensino Fundamental : 1º ao 5º Ano

**EMEI PROF.<sup>a</sup> FRANCISCA SIMÕES anexa a EMEF PROF.<sup>a</sup> Francisca Simões.**

Rua Rosa Simões, nº 100 - Vila Simões - INATIVA

**07 – EMEIEF DELFINA GOMES DA FONSECA**

Rua Tofik Kalil Jacob nº 449 - Vila Maria  
Série: Creche : 06 meses a 4 Anos  
Educação Infantil : Pré I e Pré II  
Ensino Fundamental : 1º Ano





**08 – EMEIEF D<sup>a</sup> LEONOR MENDES DE BARROS**

Rua Antônio Casemiro nº 150 - Jd. Petrópolis

Série: Educação Infantil : Pré I, Pré II e Ensino Fundamental:- 1º Ano.

**09- EMEI PROF.<sup>a</sup> NADIR MONARI**

Rua Tiradentes, nº 1245 – Centro

Série: Pré I, Pré II e Creche

**10 - EMEI SEMIRAMIS ANITA TUCCI**

Endereço: Rua Idulia da Costa Vilela, nº 361

Jardim Pacola

Série: Educação Infantil ; Pré I e Pré II

**11- EMEI PROF. ALVARO LIPERA**

Rua Idulia Pacola, s/n – Jd pacola

Série:- Creche e Pre I

**12 - CENTRO INTEGRADO EDUCACIONAL DE IBITINGA - CIEI**

**EMEIEF PROF.<sup>a</sup> DINAH DE MELLO CAMPOS**

Avenida João Farah, 833- Jd Nathália

Série: E. Fundamental: 1º Ano a 5º Ano.

**EMEI PROF. SAHID PEREIRA HADDAD**

Avenida João Farah, 833- Jd Nathália

Série: Pré I, Pré II

**13- EMEI JOANA JERGETTE BRANCO – “D<sup>a</sup> JOANINHA”**

Avenida Antenor Simões Maia, 123- Vila Romana

Série: Creche

**14- EMEI ROSA MONTEFORTE CAMARGO**

Rua Pedro Zeponi, 80 – Vila dos Bancarios

Série: Creche

**15- EMEI PROF.<sup>a</sup> TERESA RODRIGUES FREIRE**

Avenida das Bordadeiras, 375 – Jd dos Bordados

Série:- Creche

**16- EMEI PROF. ROBERTO AP. MASSOLA**

Rua Luis Furco, nº 100 – Jardim Felicidade

Série: Creche

**17- EMEI ARMANDO TRAMONTINA**

Avenida Setimio Montanari,1865 – Jardim Nova Ibitinga

Série: Creche





**18- EMEI PROF.<sup>a</sup> ABIGAIL CAMARGO JULIANI**

Rua Arthur Vergaças, 201- Jd Santo Antonio  
Série: Creche

**19- PROJETO CRESCER**

Avenida do Parque, nº 317 – Parque Industrial  
Série: Reforço Escolar de 1º ao 5º ano

**20 – EMEI ANDREA ORTIZ DE CAMARGO**

Rua Santo Hernandez, 215 – Jardim São Benedito  
Série: Creche e Pre I

**21 – EMEI KELLY REGINA VENTURINI SILVA**

Rua Nair Ramacho Crepaldi, 51, Jardim Flamboyant  
**Série: Creche**





**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE TODA INFRAESTRUTURA (REDE, MAQUINAS (ESTAÇÕES), SERVIDORES (DADOS E APLICAÇÃO)), JUNTO ÀS DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES DE ESCOLARES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITINGA (SOMENTE PARA AS EMPRESAS QUE JÁ CONHECEM O LOCAL E OPTARAM POR NÃO FAZER A VISTORIA TÉCNICA)**

Ref.: Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2024

\_\_\_\_\_ (razão social licitante), com sede  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º  
\_\_\_\_\_ por meio de seu representante legal, o(a) -  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(nome e dados pessoais) **DECLARA**, para os fins de participação no Pregão eletrônico \_\_\_\_/2024, conhecer os locais a ser instalados os softwares bem como todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução da mesma, tendo declinado do direito de realizar a vistoria técnica acompanhada de representante da Secretaria de Educação.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente ciente de seus efeitos legais.

xxxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxx de 2024

(assinatura do representante legal da empresa)

