



**IBITINGA**  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

**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.**

**LOCAL DE REALIZAÇÃO:**

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

**RECEBIMENTO E ABERTURA DE PROPOSTAS**

Data de início de envio de PROPOSTA: **26/03/2024**.

**DATA DE ENCERRAMENTO DO ENVIO DE PROPOSTA: 12/04/2024 09h00min** (horário de Brasília).

**DATA DE ABERTURA DO PREGÃO: 12/04/2024 – 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 [ibi.compras@gmail.com](mailto:ibi.compras@gmail.com)**

**DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL**

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

**PUBLICAÇÃO:**

**Editais publicados 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 \(PNCP\)](#)**

**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 os locais poderá apresentar, em substituição a vistoria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA**

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



**IBITINGA**  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

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/>.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112  
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001  
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



## 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 preencherem 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 [ibi.compras@gmail.com](mailto:ibi.compras@gmail.com).

## **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 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

2.7.11. 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.





**2.8.** 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 DOTACÃO 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 [ibi.compras@gmail.com](mailto:ibi.compras@gmail.com), 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 [ibi.compras@gmail.com](mailto:ibi.compras@gmail.com), 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 dois 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 nº 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 Nº 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;

**8.18.** O vencedor do certame deverá fazer a demonstração do software, num prazo máximo de 05 dias úteis devendo para tanto agendar com Sr. Bruno junto à Secretaria de Educação (16) 3352 9000).

**8.19.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra 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 regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante referente aos Tributos Mobiliários;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, vinculados a atividade da empresa pertinente ao objeto da presente licitação;
- d) Prova de regularidade para a com a Secretaria da Receita Federal, a Procuradoria da Fazenda Nacional e o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de regularidade para com débitos trabalhistas (CNDT); (Lei 12.440/11).

## 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.

e) Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, efetuará em até 10 (dez) dias, contados da notificação da Secretaria Municipal de Educação de Ibitinga:

e.1 demonstração da funcionalidade e verificação dos sistemas.

e.2 que a empresa detém o uso da linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

e.3 que a solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso;

e.4. 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.5. 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.

e.6. 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.

e.7. 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.

e.8. 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 convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no cadastro nesta prefeitura, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **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.** 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.

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) dias 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





# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

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 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, 25 de março de 2024.

Cristina Maria Kalil Arantes  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA**

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 I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

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

ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 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 diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão escolar, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos da secretaria e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas. A busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos da gestão, possibilitando a criação de produtos e serviços de informação automatizados e disponibilizados eletronicamente em atendimento às demandas escolares de forma que os objetivos estratégicos desta Secretaria possam ser alcançados.

Assim, a implantação de uma solução integrada de Sistema de Informação, em atendimento a Gestão Escolar facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação dos profissionais envolvidos nos processos da Rede Municipal de Ensino em busca da solução dos problemas apresentados juntos as escolas e alunos. O principal objetivo é proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhada sendo base à tomada de decisão. É poder também promover condições para melhor gerir o Sistema de Ensino, esta ação está regrada e inserida como estratégia de gestão da Secretaria Municipal de Educação. Para tanto, uma solução de sistemas integrados, padronizados, com serviços voltados ao aperfeiçoamento contínuo do Sistema de Ensino





aos alunos e com ferramentas modernas de gestão da informação é o que estabelecemos como premissa para este processo.

### 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 Contratada deverá elaborar o detalhamento do cronograma das atividades de operacionalização, observando o prazo máximo estipulado para todas as escolas e Secretaria, contados de assinatura, identificando os responsáveis da execução do sistema web em cada escola e Secretaria Municipal, contendo:

Nome, número, celular, foto e e-mail.

### 3.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O sistema e banco de dados deverão ser fornecidos por meio de serviço de computação em nuvem (Cloud Computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento, transmissão e segurança dos dados são fornecidas e mantidas pela contratada, ficando a Prefeitura Municipal de Ibitinga responsável apenas por garantir o acesso dos seus usuários à internet.

Dispositivos operando em Web deverão ser compatíveis IE11, Firefox, Safari, Opera e Chrome.

### 3.4. ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA DO SISTEMA

O sistema deverá oferecer: módulo de segurança de acesso, funções, permissões e restrições por usuários ou grupos de usuários. Usuários administradores poderão criar usuários comuns, gerenciando grupos de funções com usuários agregados ao seu departamento.

As senhas dos usuários deverão estar criptografadas no banco de dados e a reversão não poderá ser permitida (a senha não poderá ser recuperada ao estado original a partir da sua forma criptografada), exigindo, quando necessário, a criação de uma nova senha. O nome do usuário será chave primária e as regras de composição da senha, sua complexidade e forma, deverão ser configuráveis. Caso a empresa não ofereça o nível de complexidade sugerido, a mesma deverá garantir a sua implementação dentro do prazo de implantação (5 dias), seguindo o modelo proposto. Esse modelo tem como objetivo a padronização dos métodos de segurança e controle de acesso de usuários, para ter controle total do desenvolvimento do departamento com o cidadão.

### 3.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS DO SISTEMA

- O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.





# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

- Deverá ser desenvolvido em ambiente web e rodar nos principais browsers do mercado, independente do Sistema Operacional instalado.
- Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:
  - Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas;
  - Permitir a busca automática da latitude e longitude do aluno a partir dos dados informados em seu endereço.
  - Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;
  - Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;
  - Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;
  - Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;
  - Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc;
  - Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;
  - Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;
  - Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;
  - Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;
  - Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;
  - Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;
  - Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc;
  - Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado, reprovado ou aprovado com dependência;
  - Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA**

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

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

www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



- Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos, as disciplinas e o horário, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por competência e/ou período, sondagem de escrita, ausência compensadas, causas e intervenções, lançar considerações aparecer descritivo por aluno e acompanhar o ranking de classificação dos alunos;
- Permitir monitoramento de vagas por turma e período;
- Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas, controle de pedidos e estoque;
- Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;
- Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;
- Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;
- Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;
- Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma para o próximo ano letivo;
- Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;
- Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;
- Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;
- Possibilitar relatórios de pontuação por professor;
- Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;
- Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;
- Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;
- Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;
- Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;
- Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por período e/ou competência, planejamento de aula, parecer descritivo, conceitos, hipóteses/sondagem de escrita e disponibilizar material on-line; e aos alunos possibilitar consultas e download de material. Além da emissão de Diário de Classe, Alunos por Turma, Notas por Turma, Frequência por Turma e Conteúdo por Turma (todos customizáveis);





- O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;
- Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;
- Permitir controlar o estoque de produtos e materiais das escolas, controlando as entradas e saídas desses itens;
- Permitir cadastrar linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha;
- Permitir cadastrar alimentos, e montar cardápio diário ou por período;
- Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;
- Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informá-las são abatidas do total de faltas;
- Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;
- Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;
- Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;
- Permitir integração com o SED do Estado de São Paulo. Sendo possível realizar no mínimo os métodos de coleta de classe, matrículas com RA, matrículas sem RA, matrículas antecipadas e atualizar os cadastros de alunos.

### 3.5.1. CONTROLE E GERENCIAMENTO DE ACESSO

O sistema deverá conter ambientes com nível de acesso controlado e registro das atividades realizadas pelos usuários cadastrados, conforme relacionado a seguir.

### 3.5.2. SEPARAÇÃO DE AMBIENTES

O sistema deverá conter ambientes de acesso e conteúdo específico a cada um dos tipos de usuários existentes, conforme relacionado a seguir:

**3.5.2.1. Ambiente público:** o sistema deverá conter espaço e ferramentas para publicação de notícias e conteúdo institucional relacionado ao sistema, acessíveis via internet, sem restrições.





Permitir aos usuários cadastrados, acesso ao ambiente restrito, mediante a credencial de acesso, nome de usuário e senha;

**3.5.2.2. Ambiente restrito:** o sistema deverá conter páginas e ferramentas acessíveis somente aos usuários cadastrados, divididas em cinco níveis de acesso:

**I - Educadores:** uso de ferramentas de produção e compartilhamento de conteúdo, acesso a rede social educativa, participação em atividades educacionais, troca de mensagens e recados, participação em estudos e projetos e o preenchimento online das tarjetas do consolidado, criação de aulas através de um sistema de gestão da aprendizagem;

**II - Usuários administrativos:** Acesso ao módulo administrativo e controle total sobre todos os recursos;

**III - Gestores:** Acesso às principais ferramentas de gestão escolar. Moderação de estudos e trabalhos como consolidado, realização de conselho de classe virtual, publicação de avisos e notificações, atribuições de turmas, publicação de estudos e notícias, controle de relatórios, gráficos e criação de grupos;

**IV - Alunos:** Inscrição em aulas virtuais, acesso ao programa detalhado de suas aulas, conteúdos e atividades didáticas, materiais de apoio, metodologia, avaliação, testes, pesquisas, links, participação em grupos e fóruns de discussão e desenvolvimento do aprendizado através de estruturas de gamificação;

**V - Usuários colaboradores:** Supervisão de todo o conteúdo compartilhado na rede, publicação de notícias, avisos, notificações e estudos. Consulta a relatórios, consolidados e gráficos. Moderação de estudos, criação de grupos, fóruns de discussão e inscrição para cursos, criação de quizzes e enquetes;

**3.5.2.3. Página pessoal para usuários cadastrados:** o sistema deverá conter uma página pessoal que é exibida para o usuário e outros usuários que visitam a página;

I - Esta página deverá conter a foto do usuário, informações básicas pessoais, atualizações recentes das ações dos outros usuários, colaborações feitas pelo usuário, campo para compartilhamento de texto, imagens e vídeos, link para alteração da foto, menu de acesso a recados e portfólio virtual. Link para acesso as tarjetas online, link para impressão de gráficos dos alunos aprovados e





reprovados, link para o boletim escolar, exibição da foto dos amigos adicionados, menu de acesso a estudos propostos pela equipe gestora, link para a publicação de avisos, gerenciamento de redes externas, acesso à conteúdo pedagógico, menu de grupos de discussão e links para edição do perfil, link para criação de conteúdo no portal do aluno, link para painel de criação de Quis para a Prova Brasil;

II - Em todas as páginas do ambiente restrito deverá haver botões ou hiperlinks que permitam ao usuário retornar a esta página.

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

O sistema deverá conter funcionalidades que permitam a configuração, gerenciamento e registro das permissões de acesso de cada usuário, garantindo a segurança contra acesso indevido e registrando as atividades realizadas pelos usuários, conforme relacionado a seguir:

**3.5.3.1. Sistema de configuração de níveis de acesso:** Cada nível de acesso deverá enxergar o ambiente colaborativo, de acordo com as especificações do nível;

I - O sistema deverá impedir o acesso de usuários não autorizados a módulos, ferramentas e dados dos usuários.

**3.5.3.2. Registro de acesso e atividades:** o sistema deverá registrar as informações sobre acessos realizados por cada usuário, armazenando e mantendo informações sobre todas as ações realizadas por ele. A ferramenta de registro de acesso e atividades deverá armazenar, no mínimo, as informações relacionadas a seguir:

- I. Data e hora do acesso ou ação;
- II. Id e nome de usuário que originou a ação;
- III. Tipo de ação;
- IV. Url completa da ação;
- V. Endereço IP de origem da requisição;

### 3.5.4. HIERARQUIA E CLASSIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS

O cadastro de usuários no sistema deverá obedecer a uma organização hierárquica conforme descrito a seguir:



**3.5.4.1. Informações pessoais:** As informações pessoais deverão assumir um nível básico no sistema.

O usuário deverá fornecer somente o necessário para os trabalhos dentro do ambiente:

I. **Identificação:** Nome, sobrenome, gênero, data de nascimento, ocupação, país, estados, cidade, e-mail e foto do usuário;

II. **Escolas:** sede onde o educador desenvolve seus trabalhos;

**3.5.4.2. Cadastro de alunos:** o sistema deverá conter um cadastro de alunos que formará a base de alunos. Os dados deverão ser importados diretamente do GDAE ou Secretaria Digital, garantindo a segurança e integridade dos dados;

I. O sistema deverá fornecer funcionalidades que permitam a apresentação das interfaces da área de acesso restrito e tenham sua identidade visual configurada de acordo como nível de acesso do usuário que está acessando o sistema.

**3.5.4.3. Cadastro de usuários:** o sistema deverá permitir o cadastro pelo próprio educador, através de um código de acesso, gerado pelo administrador da unidade escolar. Cada educador deverá possuir um único e intransferível cadastro;

I. **Secretário da Educação:** Tem o controle total do ambiente colaborativo, podendo acessar a qualquer momento, qualquer perfil pessoal. O sistema disponibiliza para o secretário uma visão geral da rede de ensino. Fornece ferramentas de diagnóstico, como: gráficos de desempenho das escolas, suas turmas, suas disciplinas, seus professores e alunos. Consulta em Tempo real dos trabalhos realizados pelo conselho de classe e acesso detalhado às tarjetas preenchidas pelos professores. O sistema deve levantar as informações acerca do aluno e confrontar os dados que apontem motivos dos índices de reprovação de cada unidade escolar; O sistema deve fornecer um relatório consolidado de todas os dados estatísticos gerados durante o ano letivo, bem como contagem e situação de matrículas, dados relativos ao atendimento especializado, levantamento sobre falta dos professores, tabela com rendimento separado por etapas e unidade escolares, frequência escolar, nível de proficiência dos alunos, contas e gastos e indicativo de uso das ferramentas do sistema.

II. **Gestores:** Supervisores, diretores, coordenadores, secretários e agentes escolares - O sistema deve fornecer acesso às principais ferramentas de controle e administração escolar. Diretores devem ter acesso às atribuições de turmas, que serão realizadas uma única vez no início do ano letivo. Os



gestores devem ter uma visão geral do consolidado de sua unidade escolar, podendo imprimir a qualquer momento, gráficos, relatórios e boletim escolares. A direção ou coordenação pedagógica deve ter acesso ao conselho de classe virtual. O conselho virtual deverá realizado por bimestre, seguindo os critérios de turmas e número do aluno. As notas e faltas de todos os professores responsáveis pelas disciplinas da turma deverão ser exibidas em conjunto. A ata dos conselhos deverá se desenvolver durante o conselho de classe. Cada aluno será avaliado pelo conselho individualmente;

III. **Professor:** Deverá ter acesso a todas as funcionalidades sociais do ambiente. Deverá ter acesso irrestrito a conteúdos pedagógicos compartilhados na rede. O professor deverá ser capaz de visualizar e publicar conteúdos que sejam automaticamente disponibilizados no ambiente para todos os educadores. O professor deverá ter à disposição tarjetas online através de seu perfil. Cada professor só deve ser capaz de visualizar e editar suas próprias tarjetas. O sistema deverá garantir a particularidade e segurança das informações passadas para o consolidado;

IV. **Aluno:** deverá ter acesso a conteúdos educativos, produzidos pelos professores e participar de aulas ofertadas através de um catálogo de aulas com sistema de gamificação. O sistema deve disponibilizar para pais e responsáveis a consulta do boletim escolar online e acompanhamento do desenvolvimento de seus filhos. O aluno poderá interagir com outros alunos acerca dos trabalhos extraclases ou quaisquer assuntos pertinentes a sua educação. O conteúdo postado pelo aluno deverá ser supervisionado pelos professores. O sistema deve fornecer ao professor acesso irrestrito a tudo o que o aluno fizer no ambiente e prover ferramentas de moderação para que o educador possa, a qualquer momento, excluir ou editar alguma informação. O sistema deve permitir que aluno poste comentários nas aulas ou visualize postagem dos professores, troca de mensagens públicas com outros alunos, participação em grupos de discussão moderados pelo professor criador e visualização de suas notas e faltas online.

### 3.5.5. REDE SOCIAL

O sistema deverá conter funcionalidades e ferramentas que permitam a constituição de uma rede de compartilhamento e comunicação virtual entre seus usuários, denominada rede social educativa, conforme relacionado a seguir.

#### 3.5.5.1. PERFIL DO USUÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA**

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

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

www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



O ambiente deverá conter ferramentas que permitam aos usuários cadastrar dados pessoais, informações de contato, informações sobre suas preferências e que provenham acesso ao conteúdo produzido por ele, contemplando, no mínimo, as funcionalidades listadas a seguir.

**3.5.5.1.1. Criar e editar perfil:** permite que usuários cadastrados criem um perfil que será visualizado pelos demais usuários. O perfil do usuário deverá conter o seguinte conjunto mínimo de informações:

- I. Nome completo;
- II. Foto com tamanho controlado;
- III. Mensagem do dia;
- IV. Sobre mim;
- V. Atualizações de outros usuários;
- VI. Colaborações feitas pelo usuário;
- VII. Menus de acesso à mídia, colaborações de outros usuários e consolidado online;

**3.5.5.1.2. Visualizar perfil:** permite que o usuário visualize o seu perfil ou o de outros usuários. Na visualização de perfil são exibidas as informações mínimas listadas acima e botões ou hiperlinks para acesso a recados, mensagens e módulos de conteúdo e atividades dos quais o usuário participa.

**3.5.5.1.3. Alterar senha:** permite que o usuário altere sua senha de acesso. O processo de alteração acontece através do e-mail cadastrado.

### 3.5.5.2. RELACIONAMENTOS

O ambiente deverá conter ferramentas para que os usuários estabeleçam e mantenham relacionamentos com os demais, criando e gerenciando sua lista de amigos, contemplando as funcionalidades listadas a seguir:

- I. **Encontrar usuários e convidar como amigo:** permite que o usuário A realize uma busca por outros usuários e envie ao usuário encontrado B uma solicitação para adicioná-lo a sua lista de amigos.
- II. **Excluir amigos:** permite que o usuário A remova o usuário B da sua lista de amigos.
- III. **Busca de amigos:** permite que um usuário localize outros usuários por nome, sobrenome ou nome completo.
- IV. **Enviar recados:** permite que os usuários A envie recados públicos ao usuário B.



Recados enviados ao usuário B são visíveis a todos os usuários com acesso ao seu perfil.

V. **Gerenciar recados:** permite que o usuário remova recados enviados a ele ou que ele enviou.

VI. **Enviar mensagens:** permite que as usuárias A envie mensagens privadas ao usuário B, que consta da sua lista de amigos. Mensagens enviadas podem ser visualizadas apenas pelo remetente e pelo destinatário.

### 3.5.5.3. GRUPOS

O módulo “grupos” deverá manter uma lista de usuários que fazem parte de um mesmo grupo. O módulo “grupos” deverá contemplar, no mínimo, as funcionalidades listadas a seguir.

**3.5.5.3.1. Lista de usuários do grupo:** permite ao usuário e aos seus amigos visualizar os usuários associados aos mesmos grupos que o usuário faz parte.

- I. Cada usuário da lista de grupo é exibido por sua foto e nome.
- II. Para cada um dos usuários há um hiperlink que permite acesso ao seu perfil.

**3.5.5.3.2. Gerencia mentor estrito:** o usuário pode participar ou deixar o grupo a qualquer momento, através de um link ou botão.

I. O grupo permite a troca de recados entre membros do mesmo grupo, a postagem de fotos educacionais e a discussão sobre temas relevantes ao grupo.

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

O módulo chat dedicado deverá permitir ao usuário conversas em tempo real com outros usuários. O usuário deverá ser capaz de enviar arquivos através do chat. O chat de dica deverá oferecer ferramentas para salvar a conversa, limpar histórico, enviar e receber arquivos. O sistema deverá possibilitar mais de uma conversa simultânea. As conversas deverão ocorrer dentro de uma janela pequena. O chat dedicado deverá emitir sons e alertas para cada mensagem enviada, quando a janela não estiver em foco. As mensagens enviadas, enquanto o usuário está off-line, deverão permanecer armazenadas até a próxima vez que o usuário entrar no sistema.

O módulo deverá fornecer quadro em branco que permita o rascunho ou apresentação de ideias de



forma compartilhada, sincronizado em tempo real entre ambas as partes participantes da conversa ou grupo de conversa

#### **3.5.5.5. FÓRUM**

Deverá permitir a discussão estruturada de tópicos propostos no projeto.

- I. Usuários administradores ou gestores com permissão administrativa
- II. Cadastro de tópicos para discussão;
- III. Todos os usuários poderão publicar comentários nos tópicos disponíveis;
- IV. Tópicos encerrados serão exibidos apenas para consultas;
- V. Os usuários poderão editar ou excluir comentários de sua autoria;
- VI. A ferramenta de fórum não deverá permitir comentários em comentários.
- VII. O tópico do fórum deverá ser exibido no topo da página de detalhes do tópico;
- VIII. Os comentários deverão ser exibidos em ordem crescente de acordo com a sua data de publicação,
- IX. Comentários mais recentes deverão ser exibidos no fim da lista de comentários;
- X. Cada comentário deverá apresentar o nome do usuário autor, data e hora da publicação e foto do autor.
- XI. O número de participantes, comentários ou respostas deverão ser exibidos juntamente com o os comentários
- XII. Tópico dos estudos.
- XIII. O estudo deverá ser moderado e poderá ser aberto ou encerrado. O estudo encerrado poderá ser reaberto e ficará disponível para consulta. O moderador poderá excluir qualquer uma das respostas ao estudo.

#### **3.5.5.6. PRODUÇÃO E PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO**

O sistema deverá conter módulo que permita a publicação de conteúdo pedagógico com a ajuda de um poderoso editor de texto e imagens. O usuário deverá ser capaz, através desse módulo, de compartilhar frases, dicas pedagógicas, projetos, planos de aula e atividades, vídeos e documentários, músicas educacionais, fotos e eventos.

#### **3.5.5.7. BLOG**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA**

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

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

www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



O módulo Blog deverá permitir que cada usuário mantenha uma seção, associada ao seu perfil onde ele poderá publicar textos e conteúdo multimídia, que poderão ser visualizados pelos usuários. O módulo blog deverá contemplar, no mínimo, as funcionalidades listadas a seguir.

**3.5.5.7.1. Criar tópico:** permite que o usuário crie um tópico em seu blog no qual poderá postar conteúdo que poderá ser composto de textos e, imagens, arquivos de áudio e vídeo e hiperlinks para páginas externas ao sistema.

- I. O conteúdo multimídia publicado no Blog fica armazenado em uma base de dados associada ao usuário;
- II. Cada tópico é composto por um título e um conteúdo;
- III. A ferramenta de criação de tópico deverá conter um editor amigável, compatível com a criação de Conteúdo HTML.

**3.5.5.7.2. Editar tópico:** permite que o usuário altere um tópico criado anteriormente, alterando o título ou conteúdo.

- I. A ferramenta de edição de tópico deverá conter um editor amigável, compatível com a criação de Conteúdo HTML.

**3.5.5.7.3. Excluir tópico:** permite ao usuário excluir um tópico publicado em seu blog.

**3.5.5.7.4. Inserir comentários:** permite que o usuário publique comentários associados a tópicos do seu blog ou do blog de outros usuários.

**3.5.5.7.5. Excluir comentários:** permite que o usuário exclua comentários de sua autoria, tanto dos tópicos de seu próprio blog quanto dos tópicos de blogs de outros usuários.

- II. O usuário só tem permissão para excluir comentários de sua autoria.

**3.5.5.7.6. Blogs favoritos:** permite que o usuário adicione, em uma seção específica do seu blog, links para outros blogs, que são listados como seus blogs favoritos.

## 3.5.6. ÁLBUNS





O módulo álbum deverá permitir aos usuários, o armazenamento de fotos ilimitadas no sistema. As fotos deverão estar disponíveis 24 horas por dia e poderão ser visualizadas ou baixadas para o computador a qualquer momento. O sistema deverá ser organizado em álbuns. As fotos poderão receber comentários e o álbum poderá ser exibido, também, por meio de slide-show. Todas as fotos postadas no sistema deverão aparecer na forma de atualização para os outros usuários. O autor do álbum deverá ser capaz excluir qualquer foto de sua autoria.

O módulo álbum deverá contemplar, no mínimo, as funcionalidades listadas a seguir:

- I. **Criar pasta:** permite que o usuário crie álbuns. Os álbuns organizam as fotos enviadas ao sistema.
- II. **Editar pasta:** permite que o usuário edite o nome e a descrição de uma pasta existente.
- III. **Remover pasta:** permite que o usuário remova uma pasta existente.
- IV. **Inserir arquivo:** permite que o usuário insira fotos em cada um dos álbuns existentes.

### 3.5.7. GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO

O sistema deverá oferecer, dentro do módulo administrativo, uma ferramenta para o gerenciamento dos elementos de conteúdo do sistema. A ferramenta deverá contemplar, no mínimo, as funcionalidades listadas a seguir:

- I. Gerenciamento de notícias: permite ao administrador e a usuários comuns com permissões de editoria de notícias cadastrarem, revisar, publicar e remover notícias exibidas em espaços de notícias predefinidos no sistema.
- II. O acesso ao cadastramento de notícias é restrito aos usuários administradores e aqueles que possuem permissão para cadastrar notícias;
- III. As notícias são cadastradas seguindo modelos de notícias pré-definidos;
- IV. Os modelos disponíveis no sistema permitem o cadastramento de notícias com e sem imagens;
- V. A ferramenta provê um mecanismo de pré-visualização das notícias nos espaços e lecionado para publicação.





### 3.5.7.1. Gerenciamento de chamados

O sistema deverá oferecer, no módulo administrativo, uma ferramenta para o gerenciamento dos chamados encaminhados pelos usuários. A ferramenta deverá contemplar, no mínimo, as funcionalidades listadas a seguir:

**3.5.7.2. Gerenciamento de denúncias:** permite que o administrador visualize denúncias de conteúdo impróprio encaminhadas pelos usuários.

- I. A ferramenta permite a visualização do conteúdo denunciado;
- II. A ferramenta permite a visualização do perfil do usuário denunciante e do usuário denunciado a partir do cadastro da denúncia;
- III. O administrador pode registrar a solução da denúncia atribuindo o tipo de resolução e um texto detalhando o procedimento de resolução;

### 3.5.8. CONSOLIDADO

O sistema deverá possibilitar o preenchimento das tarjetas online. O professor deverá receber as tarjetas referentes às suas turmas, diretamente em seu perfil. Cada professor poderá visualizar e editar somente as tarjetas de suas turmas. O preenchimento da tarjeta deverá ser feito com um computador conectado à internet. As notas, faltas e observações deverão ser armazenadas em banco de dados com integridade de dados e deverão permanecer disponíveis para consulta e impressão durante o ano-letivo e os anos posteriores. A ferramenta deverá contemplar, no mínimo, as funcionalidades listadas a seguir:

- I. Acesso às tarjetas online a partir do perfil pessoal do usuário. Digitação das notas, faltas e observações.
- II. Controle e avisos sobre erros na digitação.
- III. Foto, número e nome do aluno.
- IV. Comparativo de todos os bimestres e previsão da média final.

#### 3.5.8.1. Controle do consolidado

O sistema deverá fornecer ao gestor, ferramentas capazes de controlar os trabalhos de preenchimento realizados pelos professores em tempo real. As tarjetas deverão ser reunidas em forma de consolidado para serem impressas. Cada tarjeta deverá possuir um verso que deverá ser



preenchido pelo usuário, juntamente com as menções. O sistema deverá fornecer campos para que os professores identifiquem alunos que se destacaram durante o bimestre. Essas observações deverão ser gravadas na base de dados e serão usadas na formação da ata do conselho.

O sistema deverá oferecer a ficha de deliberação 11 para preenchimento online.

#### **3.5.8.2. Gráficos**

O sistema deverá disponibilizar a visualização e impressão de gráficos. Os gráficos deverão ser formados a partir da quantidade de aprovação e reprovação dos alunos. O sistema deverá contemplar a indicação dos pontos com maior índice de reprovação e fazer uma comparação entre escolas, turmas e disciplinas. Através de uma busca detalhada, deverá ser possível visualizar gráficos e relatórios sobre as disciplinas que geraram as reprovações. O sistema deverá organizar o andamento do aluno, apontando seu desempenho e frequência nas aulas.

#### **3.5.8.3. Boletim Escolar**

Professores, pais e alunos deverão ter acesso online ao boletim escolar. O Boletim escolar deverá contemplar, no mínimo, as funcionalidades listadas a seguir.

- I. Foto, nome, número, turma e RA do aluno.
- II. Notas, faltas e situação organizadas por disciplinas.
- III. Observações sobre o aluno, realizadas no decorrer do conselho de classe.
- IV. O boletim escolar pode ser acessado através do RA do aluno.

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

O módulo conselho de classe virtual deverá fornecer a realização do conselho de classe por meio de data show, televisão ou computadores ligados à internet. A coordenação pedagógica poderá visualizar os professores da turma e suas respectivas disciplinas, notas, faltas e observações preenchidas nas tarjetas online. Durante a realização do conselho, deverá ser possível avaliar os alunos, que serão representados por suas respectivas fotos, individualmente. A ata do conselho deverá ser desenvolvida durante a realização do conselho. O sistema deverá ser capaz de reunir os aspectos gerais de cada turma e avaliações individuais dos alunos. Essas informações servirão de base para a criação automática da ata do conselho. A ata do conselho deverá contemplar, no mínimo, as





funcionalidades listadas a seguir:

I. Organização da ata por turma. Nome do professor conselheiro, total de alunos matriculados, transferidos e evadidos.

II. Aspectos gerais da turma, listagem dos alunos faltosos, alunos destaque de conteúdo, destaque de comportamento, destaque de superação, com dificuldades de aprendizagem e que necessitam de encaminhamento então ao conselho tutelar, com problemas de assiduidade, que necessitam reforço escolar de português e matemática, o que está sendo feito para atender os alunos com dificuldades de aprendizagem e campo para assinaturas dos professores que atuam na sala. Essa ata pode ser usada para efeito de registro, diagnóstico e formação de turmas em ano posterior.

### 3.5.9. PRAZOS

O sistema deverá fornecer aos gestores ferramentas que possibilitem o controle e definição de prazos, através de um calendário amigável, para entrega das menções e realização do conselho de classe. O sistema deverá avisar o professor dos dias que faltam e, após o período, ficará disponível somente a visualização das tarjetas. O prazo poderá ser prorrogado sempre que solicitado pelo coordenador ou gestor responsável.

### 3.5.10. WEB FÓLIO

O módulo web fólio ou portfólio virtual deverá permitir aos usuários, o armazenamento virtual de seus trabalhos no sistema. Os trabalhos deverão estar disponíveis 24 horas por dia e poderão ser acessados publicamente por qualquer usuário conectado à internet. O sistema deverá ser organizado em páginas.

O conjunto de páginas formará um trabalho. Cada página poderá conter texto, imagens e sons.

O módulo álbum deverá contemplar, no mínimo, as funcionalidades listadas a seguir:

I. **Criar trabalho:** permite que o usuário crie seus trabalhos. Os trabalhos ficam organizados cronologicamente

II. **Editar trabalho:** permite que o usuário edite o título e a descrição do trabalho.

III. **Remover trabalho:** permite que o usuário remova um trabalho



existente

IV. **Inserir conteúdo:** permite que o usuário insira texto, imagens e vídeos em cada um dos trabalhos existentes.

### 3.5.11. ENCICLOPÉDIA VIRTUAL

O módulo enciclopédia virtual deverá permitir que professores e alunos criem conteúdo pedagógico de forma colaborativa. O professor deverá ter a sua disposição, ferramentas para criação de páginas. Cada página criada pelo professor, deverá conter palavras ou expressões-chave que gerem novos conteúdos criados pelos educadores ou alunos. O módulo deverá fornecer uma ferramenta de publicação, similar aos editores de textos comuns.

Os usuários poderão adicionar, editar e mudar conteúdos, ligar páginas e objetos eletrônicos diversos (texto, imagem, som).

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

O sistema de gestão da aprendizagem deverá fornecer aos professores e alunos ferramentas que promovam o desenvolvimento de conteúdos pertinentes à grade curricular. Os professores devem ser capazes de criar conteúdo na plataforma e o conteúdo deve ser interativo, isto é, fornecer ao aluno recursos que promovam o aprendizado de forma interativa, com recursos e estratégias de gamificação. O sistema deve fornecer os seguintes itens:

- Recursos interativos;
- Controle das atividades e monitoração de todas as interações e acessos dos alunos;
- Compatibilidade com as especificações existentes de conteúdo, característica fundamental na transferência de conteúdos entre plataformas;
- Gestão de conteúdo, que permite aos instrutores criarem cursos, organizando as informações de maneira que os usuários encontram facilmente o que precisam;
- Sistema Colaborativo de Aprendizagem, o que permite alunos com interesses comuns trabalharem em grupo, integrando-se e compartilhando conhecimentos;
- Customização do conteúdo e adequação às necessidades do aprendiz.
- Upload e gerenciamento de documentos com o conteúdo curricular
- Criação e publicação de calendário de cursos



- Métodos de avaliação e testes (como criação de quizzes)
- Sistema de pontos e prêmios baseados em estratégias de gamificação
- Quadro de classificação e barra de progresso do aluno
- Quadro de prêmios e conquistas do aluno
- Editor de níveis do jogo
- Ferramentas para criação de jogos como quebra-cabeça, cruzadinha, caça-palavras, etc.

### **3.5.13. CENTRAL DE VAGAS**

O módulo Central de Vagas deverá controlar as inscrições para lista de espera de vagas, agrupando dados sobre o estudante, informações dos responsáveis e preferências por escolas. Deverá permitir um controle do número de vagas integrado com as escolas, permitindo a visualização das informações em tempo real.

O módulo de central de vagas deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- I. Lançamento de carga máxima por turma;
- II. Cadastro de alunos com informações dos responsáveis na lista de espera;
- III. Alocação automática do aluno para vaga disponível através de um sistema de pontuação que levará em consideração o georreferenciamento e critérios estabelecidos previamente pela secretaria de educação; aviso de alocação para o gestor da escola destino;
- IV. Relatório e histórico de alocações bem como o status atual do andamento da matrícula;
- V. Relatório de atendimento especiais por unidade escolar e por etapa escolar
- VI. Relatório de lista de espera organizado por faixa etária dos inscritos

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

O sistema deverá fornecer aplicativo para Android e sistema web com domínio separado do sistema de gestão, com painel para criação de jogo no formato de Quiz com perguntas e respostas reparatórias para a Prova Brasil. O módulo Quiz deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. Cadastro de usuários;
- II. Painel de controle para criação de categorias, perguntas e respostas;





- III. Sincronização em tempo real de todas as respostas e pontuação do aluno, realizadas em sistema Web e em sistema Android;
- IV. Quadro com classificação dos resultados por escolas e por usuários;
- V. Perguntas e respostas com tempo mínimo de permanência e pontuação;
- VI. Funcionamento em modo online e modo off-line.

### 3.5.15. CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR RECONHECIMENTO FACIAL

Deverá ser fornecido locação, implantação, manutenção, treinamento e atualização do módulo (sempre que se fizer necessário) para controle de frequência dos alunos através de reconhecimento facial com recursos de inteligência artificial e aprendizado de máquina. O sistema deverá possuir algoritmos de aprendizagem de máquina de modo a ser treinado a identificar padrões na face dos alunos captada por vídeo em tempo real e comparar com imagens previamente captadas e armazenadas em uma base de dados. O sistema deverá funcionar através de um aplicativo para tablets ou smartphones com sistema Android. O aplicativo mobile de reconhecimento facial deverá possuir os seguintes itens:

- Permitir a coleta e o gerenciamento completo, em tempo real, da frequência escolar dos alunos, registrada nos equipamentos;
- Enviar aviso de ausência do aluno por e-mail e mensagem de texto (SMS) para o número de celular dos pais e/ou responsáveis cadastrados, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada;
- Enviar e-mail e mensagem de texto (SMS) para o número de celular dos responsáveis pela merenda informando a quantidade de alunos presentes, inclusive de alunos com restrição alimentar, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada;
- Enviar e-mail e mensagem de texto (SMS) para o número de celular dos (as) diretores (as) informando o quantitativo e o percentual de alunos presentes, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por aluno;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por turma;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por ano;





# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por série;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por unidade de ensino;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar de toda a rede;
- Não permitir a duplicidade de cadastros de matrículas nos tablets ou smartphone com o aplicativo instalado;
- Armazenar e disponibilizar de forma web a visualização dos registros on-line dos horários de entrada e saída dos alunos
- Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, dos índices de ausência e frequência;
- Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, de todas as informações relacionadas à frequência dos alunos;
- Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, de todas as informações relacionadas ao envio de e-mails e SMS;
- O software deve trabalhar de forma on-line e off-line, bem como deve estar preparado para possíveis quedas de conexão e com o servidor central, devendo trabalhar continuamente de forma off-line. Assim que a conexão for restabelecida, os dados deverão ser sincronizados e atualizados de forma automática;
- Fazer a comunicação broadcasting de sincronismo de informações dos eventos registrados pelos servidores em exercício, coletados em todos os equipamentos de registro instalados, disponibilizando banco de dados com as informações colhidas;
- Capacidade de comunicação broadcasting com os equipamentos para exclusão de cadastro;
- Todos os processos e funcionalidades devem ser registrados em um arquivo de log com os detalhes de seu funcionamento;
- Realizar o backup automático dos dados coletados por coletor e também dos dados que já foram transmitidos, incluindo as faces, possibilitando a sua recuperação posterior;
- Permitir a configuração de horário e prazo de tolerância para o envio de SMS e e-mail, bem como a edição dos textos dos mesmos;
- Permitir a visualização do status de envio do SMS, contemplando as opções: processado, não processado, expirado, enviado, não enviado e não habilitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA**

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

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

www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



- Possibilitar a configuração dos coletores (adicionar, alterar ou remover) por meio do sistema web, via browser, fazendo a leitura e a aplicação em seu ambiente;
- Possibilitar o envio dos dados para o servidor central nos formatos json ou XML;
- O formato json deverá ser acrescido de uma coluna com a assinatura Hash para garantir quem seus dados não foram modificados durante a transmissão;

### 3.5.16. TRANSPORTE ESCOLAR

- O sistema deverá possibilitar o controle do transporte escolar para alunos da rede de ensino, gerenciando rotas com quilometragem, itinerários, horários, empresas de transporte, dados de veículos e motoristas.
- Permitir identificar no cadastro de aluno se o mesmo utiliza ou não transporte e caso utilize, permitir identificar a rota utilizada pelo aluno, sendo possível o gerenciamento desta informação tanto pelo cadastro do aluno quanto pelo módulo de transporte.
- Permitir gerenciar as rotas de transporte com seu itinerário completo com horários, motorista responsável, tipo de veículo e placa.
- Permitir a emissão de relatórios das rotas de transporte identificando as que são terceirizadas ou não, e a relação de motoristas responsáveis por cada rota.
- Permitir a emissão de relatórios das rotas com origem e destino, itinerário, horários, veículos, quilometragem e fornecedor responsável por cada rota
- Permitir a emissão da relação de usuários que utilizam o serviço de transporte escolar, demonstrando total de usuários por rota, fornecedor e total de usuários do serviço.
- Possibilitar a emissão da carteirinha de usuário do transporte escolar com foto, informações do usuário, itinerário, validade e espaço para carimbo e assinatura do emissor
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre os alunos que utilizam o transporte escolar por escola, turma, turno e zona de localização.
- Deverá permitir efetuar a cópia de rotas de transporte de um ano letivo para o outro, evitando retrabalho.
- O sistema deverá fornecer a implementação de um aplicativo móvel para o monitoramento do transporte escolar que trará diversos benefícios, como a agilidade e precisão na chamada dos





alunos, a melhoria da comunicação entre monitores e a secretaria de educação, além de um histórico de registros.

## DESCRIÇÃO DO APLICATIVO

O aplicativo móvel deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Chamada dos alunos: o monitor poderá realizar a chamada dos alunos da rota de forma rápida e eficiente, utilizando o aplicativo em seu celular Android.
- Histórico de Registros: o aplicativo permitirá que o monitor consulte o histórico de registros feitos no dia atual e também retroativo.
- Funcionamento online e offline: o aplicativo deverá funcionar tanto em ambiente online, com conexão à internet, quanto em ambiente offline, sem a necessidade de conexão. No caso do registro offline, ao retomar a conexão com a internet, o usuário deverá acessar o aplicativo e utilizar a funcionalidade de sincronização para enviar as informações para a secretaria de educação, integrando-as ao sistema de transporte.
- A Secretaria de Educação poderá acompanhar os registros gerando a planilha de frequência por rota, semanalmente.

### 3.5.17. ACERVO DA BIBLIOTECA

O sistema deverá permitir o gerenciamento de várias bibliotecas na mesma base de dados, possibilitando que alunos ou professores cadastrados possam ser vinculados como clientes/leitores das bibliotecas, evitando a reinserção de dados.

O sistema deverá permitir o cadastro e manutenção do acervo contemplando: cadastro de obras com opções para título, autor, editora, ano, assunto, idioma, CDD, ISBN, e classificação da obra.

Deverá permitir o cadastro do número de exemplares do acervo, podendo automaticamente cadastrar vários exemplares e informar sua classificação decimal universal. Possibilitar identificar quais exemplares podem ou não ser emprestados.

Possibilitar o cadastro de leitores, editoras e autores.

O sistema deverá oferecer recursos para empréstimos e devoluções, com a emissão de recibos de controle.





Os recibos de controle devem ter, pelo menos, os dados do leitor, responsável no caso de menor, data do empréstimo, data da devolução, itens emprestados, assinaturas e emissão em 2 vias

Possibilitar gerenciar parâmetros como número máximo de empréstimos por leitor, prazo máximo para empréstimo e bloqueio de novos empréstimos por atraso na entrega.

O sistema deverá permitir gerenciar o processo de baixa de exemplares com data e motivo da baixa.

O sistema deverá possibilitar a reserva on-line de exemplares, para os exemplares disponíveis no acervo.

Possibilitar ainda emissão de relatórios gerenciais ou consultas tais como:

- Relatório ou consulta detalhada do acervo e seus exemplares;
- Relatório ou consulta dos clientes da biblioteca;
- Relatório ou geração de etiquetas para as obras com código de barras;
- Relatório ou consulta de empréstimos filtrando por leitor, obra e situação de atraso ou todos;
- Relatório ou consulta dos leitores que mais retiraram material em determinado período;
- Relatório com a carteira de usuário/cliente da biblioteca

### 3.5.18. ROTINA SEMANAL

O modulo rotina semanal deverá fornecer aos gestores, ferramentas para criação da rotina dos professores com base nos campos de experiência e objetivos de aprendizagem. O módulo deve ser totalmente customizado de acordo com os campos e critérios adotados em cada escola e em cada etapa do ensino.

### 3.5.19. PLANO DE AULA (PLANEJAMENTO)

Deverá permitir a criação de um plano de aula para cada disciplina. O módulo deverá 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 aulas dos professores podendo visualizar ou fazer observações, correções ou elogios.





### 3.5.20. CARÔMETRO ESCOLAR

O módulo carômetro escolar deverá facilitar a identificação de alunos e funcionários, agilizando a busca por dados e permitindo a visualização de alunos e funcionários com foto e dados customizados, de acordo com os critérios adotados pela secretaria de educação, possibilitando a filtragem de alunos por escola e turma, e a filtragem de funcionários por escola e cargo.

### 3.5.21. 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 ferramenta 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.

### 3.5.22. PRONTUÁRIO DE ALUNOS

Deverá 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 deverá 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.

### 3.5.23 FICHA 100

O módulo Ficha 100 deverá 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.

### 3.5.24. CLASSIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CLASSES





O módulo Classificação e Atribuição de Classes deverá 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.

### 3.5.25. PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE

O módulo Planilha Mensal de Prestação de Contas – Programa Dinheiro Direto da Escola (PDDE), deverá 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. A escolas deverão ter uma ampla visualização do seu controle mensal.

Ainda deverá 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

### 3.5.26. RELATÓRIO DE PONTO DE FUNCIONÁRIOS

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





### 3.5.27. MONITORAMENTO COVID-19

O módulo de Monitoramento de alunos e funcionários no enfrentamento da Covid-19, deverá monitorar os casos confirmados e de suspeita de Covid-19 de alunos e funcionários da rede municipal de ensino enviando alertas para as gestões das escolas com relatórios e análise de dados das suspeitas de sintomas e casos confirmados.

### 3.5.28. PATRIMÔNIO

Deverá 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;

Possuir controle dos itens inservíveis SME, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação;

Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado;

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

### 3.5.29. NUTRIÇÃO PLANEJAMENTO DE CARDÁPIOS

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

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

### 3.5.30. DESENVOLVIMENTO E FLEXIBILIDADE

Deverá disponibilizar uma equipe de desenvolvimento de software para a criação de qualquer necessidade de software para a educação sem custo adicional, deixando o sistema de forma flexível as necessidades do município, aplicando alterações no código-fonte dos módulos existentes, alterações na base de dados e principalmente criação de novas ferramentas sejam elas simples ou complexas. Respeitando e seguindo cronogramas de testes e adequações.



O objetivo deste diferencial, é a educação ter uma equipe pronta a atender a todas as necessidades em relação a software.

### **3.5.31. PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO E FLEXIBILIDADE**

O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução do sistema no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

O sistema deve ser flexível, permitindo a customização de todos os módulos, de acordo com a necessidade da rede municipal de ensino. Novos módulos deverão ser criados, sem custo adicional, sempre que solicitados pela secretaria de educação.

### **3.6. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS APLICATIVOS**

Não serão aceitos aplicativos para interface MS-DOS

Seguindo as especificações básicas de infraestrutura o sistema deverá apresentar compatibilidade total com E11, Firefox, Safari, Opera, Chrome em estrutura para smartphones, notebook, computadores e tablets.

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.

### 3.7. 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.

### 3.8. 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.





### 3.9. DECLARAÇÕES EXIGIDAS

Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, efetuará em até 10 (dez) dias, contados da notificação da Secretaria Municipal de Educação de Ibitinga, 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 integridade 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.

#### 4. 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.

#### 5. 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.





## 6. 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 anotará(ão) 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.





# **IBITINGA**

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA**

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 ultrapassarem 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 anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

Antônio Carlos Feitosa  
Secretário Municipal de Administração

Aprovo o Termo de referência.

Cristina Maria Kalil Arantes  
Prefeita Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA**

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

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

www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



## 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 MUNICÍPIO 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 MUNICÍPIO DE IBITINGA		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>				R\$	

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.





# IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA**

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

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

www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



## 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) **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.....



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112  
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001  
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



## 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.





**IBITINGA**  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA**

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

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

www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



## 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 disponibilização de 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 (xxxxxxxxxxxxxxxx), perfazendo um valor total anual de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 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 (xxxxxxxxxxxxxxxx) 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	xxxxxxxxxxxxxxxx – 3.3.90.40.00 Recurso: xxxxxxxxxxxxxx	xxxx	R\$ xxxxxxxx

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

Setor de Educação	xxxxxxxxxxxxxxxx – 3.3.90.40.00		R\$ xxxxxxxx
-------------------	---------------------------------	--	--------------





Infantil	Recurso: xxxxxxxxxxxxxx		
<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.





# **IBITINGA**

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA**

**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 xxxxxxxxxxxxxx de 2024.

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

**CONTRATADA**  
**Testemunha**

**Testemunha**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA**

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

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

www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



**IBITINGA**  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

**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)



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112  
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001  
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



## 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

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

Avenida das Bordadeiras, 375 – Jd dos Bordados

Série:- Creche

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





**IBITINGA**  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

Rua Luis Furco, nº 100 – Jardim Felicidade  
Série: Creche

**15- EMEI ARMANDO TRAMONTINA**

Avenida Setimio Montanari, 1865 – Jardim Nova Ibitinga  
Série: Creche

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

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

**17- PROJETO CRESCER**

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

**18 – EMEI ANDREA ORTIZ DE CAMARGO**

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

**19 – EMEI KELLY REGINA VENTURINI SILVA**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112  
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001  
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO**  
(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.

xxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxx de 2024

(assinatura do representante legal da empresa)

