



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

PEGÃO ELETRÔNICO 055/2024

OBJETO

Contratação de empresa especializada em implantação de Plataforma de Gestão Educacional, envolvendo a Secretaria de Educação, fornecendo serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) software(s), suporte e manutenção, conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, conforme descritivo constante do Anexo I deste Edital.

VALORTOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 860.000,00 (oitocentos e quarenta e cinco mil reais)

CONTRATANTE

Município de Campo Limpo Paulista - Secretaria Municipal de Educação

DATA DE INÍCIO DA PROPOSTA

Dia **22/10/2024- 09:00:00** (horário de Brasília)

DATA DE ENCERRAMENTO DA PROPOSTA

Dia **06/11/2024- 09:00:00** (horário de Brasília)

PARTICIPAÇÃO

AMPLA PARTICIPAÇÃO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR VALOR GLOBAL

PROVA DE CONCEITO

MELHOR OFERTA

VISITA TÉCNICA

VISITA TÉCNICA OPCIONAL



PREFEITURA

DADOS GERAIS:

- Nº do Pregão Eletrônico: 055/2024
- Objeto: Contratação de empresa especializada em implantação de Plataforma de Gestão Educacional, envolvendo a Secretaria de Educação, fornecendo serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) software(s), suporte e manutenção, conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, conforme descritivo constante do Anexo I deste Edital.
- Unidade compradora: Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista Secretaria Municipal de Educação.
- Pregoeiro (a): **Noemi Figueiredo Paes**
- A sessão pública para abertura das propostas e envio de lances se dará logo após o encerramento do recebimento das referidas propostas.
- Moeda: em REAL, estando inclusos nos preços todos os tributos incidentes.
- Critério de julgamento: MENOR VALOR GLOBAL
- Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência, a partir do recebimento da Autorização de fornecimento e /ou Ordem de Serviços ou da assinatura do contrato, se o caso.
- Condição de pagamento: 30 (trinta) dias
- Local de Entrega: Termo de Referência
- Validade da Proposta: 60 dias, após a abertura da licitação.
- Julgamento: se dará por menor valor global
- Obrigatoriedade de apresentação de catálogo ou ficha técnica: sim
- Tratamento diferenciado para beneficiárias da lei 123/06 –
- Modo de disputa de lances: MODO DE DISPUTA ABERTO
- Local: O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, no site www.novobbmnet.com.br “Acesso Identificado no link – licitações públicas”, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**. Acessível através do site www.novobbmnet.com.br
- **Publicação:** Edital e seus anexos publicados na íntegra no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sítio eletrônico oficial do município (www.campolimpopaulista.sp.gov.br) e www.novobbmnet.com.br e por extrato em jornal diário de grande circulação e em jornal diário de grande circulação local.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº697/2024

Torna-se público que o(a) Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, por meio do(a) Secretaria Municipal de Educação, sediado(a) a Rua Maria Aparecida Carneiro de Assis, 65 – Lagoa Branca, Campo Limpo Paulista, realizará licitação, objetivando Contratação de empresa especializada em implantação de Plataforma de Gestão Educacional, envolvendo a Secretaria de Educação, fornecendo serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) software(s), suporte e manutenção, conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, conforme descritivo constante do Anexo I deste Edital, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.

SESSÃO: será conduzida pela (o) **Pregoeira (o) Noemi Figueiredo Paes**, com o auxílio da Equipe de Apoio, designada pela portaria nº 1476/2024 nos autos Processo em epígrafe, e será regida pela Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021, pelo Decreto Municipal 7192 de 10 de agosto de 2023 e pelas normas contidas no edital e termo de referência, bem como pela Lei Complementar 123/06 e alterações.

Site: Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br) “Licitações”

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

As propostas devem ser apresentadas no portal Bolsa Brasileira de Mercadorias a partir das **09:00 horas do dia 22/10/2024.**

A **sessão de processamento** do Pregão será realizada no Portal: Bolsa Brasileira de Mercadorias – BBMNET www.novobbmnet.com.br, com início da sessão de disputa de preços às **09:00 horas do dia XX/XX/2024.**



PREFEITURA DO OBJETO

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada em implantação de Plataforma de Gestão Educacional, envolvendo a Secretaria de Educação, fornecendo serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) software(s), suporte e manutenção, conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, conforme descritivo constante do Anexo I deste Edital

A licitação será pelo valor global, nos termos do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar constantes do Anexo I deste Edital.

1.2. Se assim desejarem, as licitantes poderão agendar **VISITA TÉCNICA (OPCIONAL)** na Secretaria Municipal de Educação através do telefone **(11) 4893-0184, com o Sr. Cleber de Carvalho**, que será realizada até o dia **04 de novembro 2024**, sendo necessária a presença de representante legal da licitante ou pessoa credenciada pela mesma.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Poderão participar da presente licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), desde que o valor estimado para o item não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

As Beneficiárias interessadas em participar da presente licitação e que quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 (arts. 42 a 45), deverão promover a identificação da condição de beneficiária, no momento do envio da proposta eletrônica.

A identificação como Beneficiários se dará ao selecionar o Pregão desejado, declarando que a empresa é optante dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e alterações e não apresenta as restrições do § 4º do art. 3º da mesma Lei e que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte e que está ciente que os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não serão aplicados quando o valor estimado para o item for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

A ausência de identificação da empresa como Beneficiária, no momento da apresentação da proposta, impedirá a participação na licitação ou nos itens destinados à participação exclusiva dessas empresas, quando for o caso.

A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, implicando, ainda, o afastamento do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.



PREFEITURA

O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de Beneficiário quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios da LC nº 123/06.

Não poderão disputar esta licitação:

2.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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;

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

peessoa 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;

agente público do órgão ou entidade licitante;

2.1.1 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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 nº 14.133, de 2021](#).

O impedimento de que trata o item 2.8.5 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.



PREFEITURA

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1. – O licitante deverá promover seu credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, www.novobbmnet.com.br, até o horário fixado no Edital para Inscrição e cadastramento.

3.2 – O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

3.3. - Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

3.3.1 - As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidos através da central de atendimento aos licitantes (011) 3181-8214, por telefone, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

3.3.2. -Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema ou na proposta apresentada, que:

Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;



PREFEITURA

Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, bem como para aprendiz previstas em lei e em outras normas específicas.

O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico ou na proposta, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3.3 a 5.3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

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.

Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.



PREFEITURA

O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

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.

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1 A proposta deverá obedecer ao disposto no preâmbulo quanto ao tipo de julgamento e casas decimais permitidas.

5.2 Nas propostas deverão estar computadas todas as despesas que incidirem sobre o objeto licitado, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos e taxas, frete e 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 quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas,

5.3. As demais condições comerciais da proposta, como descrição do objeto, quantidade, unidade de fornecimento, local de entrega, prazo de entrega e garantia mínima, quando estabelecidas no Anexo I que integra o presente Edital, serão tacitamente aceitas pela licitante, no ato de envio de sua proposta comercial.

5.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.



PREFEITURA

A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no valor de referência constante da presente licitação, adotando-se a regra geral de publicidade do orçamento estimado, nos termos do art. 24 da Lei 14.133/2021, sob pena de desclassificação de sua proposta, o que deve ser analisado após a fase de lances.

Garantia: O objeto deverá apresentar a garantia do fabricante, ou a do Código de Defesa do Consumidor.

As empresas participantes do processo licitatório deverão estipular e ratificar o prazo da garantia mínima a partir da data da emissão da Nota Fiscal/Fatura e mais os prazos de garantias que os fabricantes estipularem para os produtos.

No prazo de vigência da garantia, o fornecedor se obriga a sanar as falhas e/ou defeitos de sua responsabilidade, em prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento do aviso.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

Será DESCLASSIFICADA a proposta que identifique o licitante.

A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



PREFEITURA

Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

O lance deverá ser ofertado pelo **menor valor global**.

Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será determinado

O procedimento seguirá de acordo com o **modo de disputa aberto**.

O presente Pregão adota o modo de disputa aberto, pelo qual as licitantes apresentam a sua proposta inicial e depois participam da fase de lances para seleção da melhor proposta.

A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

O critério de julgamento será o de menor preço unitário por item.

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

Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



PREFEITURA

No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 01 (uma) hora, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

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;

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

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

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

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;

empresas brasileiras;

empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

Aplicam-se os benefícios para microempresas e empresas de pequeno porte estabelecidos na Lei Complementar 123/2006, inclusive o empate ficto.



PREFEITURA

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 pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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.

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

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

O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada 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.

É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 0 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF e/ou Cadastro no Município de Campo Limpo Paulista
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d) Cadastro de Empresas Apenadas mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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](#).

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](#))



PREFEITURA

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

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

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

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

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.

Será desclassificada a proposta vencedora que:

contiver vícios insanáveis;

não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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.

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

que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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.

Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;



PREFEITURA

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

Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.10. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) enviar ao Sr.(a) Pregoeiro(a), no prazo de **até 05 (cinco)** dias, após a sessão de lances:

7.10.1. A empresa vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis realizará demonstração do objeto que está sendo ofertado, para garantir

7.10.2. A Prova de Conceito consistirá em que esta solução atende a todas as exigências conforme Termo de Referência. Esta demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista, em data e horários definidos após etapa de lances conforme disponibilidade da secretaria solicitante.:

a) A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;

b) Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos 70%(setenta por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como nativas para cada GRUPO DE REQUISITOS da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s);

7.10.2.1. Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

7.10.2.2. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão de Avaliação, composta por agentes públicos designados pela Autoridade do Órgão ou Entidade promotora da Licitação, através do ato administrativo da competência do mesmo.

7.10.2.3. Considerar-se-á eliminado na prova de conceito o licitante que:

a) Deixar de satisfazer, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nesta Prova de Conceito, OU;

b) Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;



PREFEITURA

- 7.10.2.4. Na impossibilidade da realização da prova de conceito de forma presencial, a licitante poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade, e seja possível realizar tal prova sem prejuízo da atuação da Comissão Técnica de Avaliação.
- 7.10.2.5. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar.
- 7.10.2.6. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.
- 7.10.2.7. Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.
- 7.10.2.8. A LICITANTE deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de nuvem de sua responsabilidade, ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no datacenter da CONTRATANTE.
- Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à licitante realizar a instalação e prover todos os demais recursos por ventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito;
- 7.10.2.9. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto de desenvolvimento dos requisitos de integração, prorrogável por igual período, a critério da própria comissão. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.
- 7.10.2.10. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.
- 7.10.2.11. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.
- 7.10.2.12. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.



PREFEITURA

- 7.10.2.13. É permitida ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.
- 7.10.2.14. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.
- 7.10.2.15. Os requisitos nativos não atendidos na prova de conceito, dentro da margem de 10% para cada GRUPO DE REQUISITOS, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de 06 (seis) meses e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades.
- 7.10.2.16. Tabela de Avaliação com os itens de checagem de conformidade:

Descritivo	Grau de Relevância	Aderência Sim/Não
Itens informados como desejáveis no tópico 5.6 do termo de referência	Menor	
Itens informados como obrigatórios no tópico 5.6 do termo de referência	Maior / Obrigatório	

- 7.10.2.17. A Prova de Conceito será realizada em conjunto de equipamentos e softwares instalados pela licitante, que deverá disponibilizar ainda recurso de backup que julgar necessários para substituição de equipamentos caso um ou mais componentes utilizados apresentem defeitos, devendo ainda disponibilizar em seus equipamentos, todos os recursos específicos ofertados para a solução. Com a aprovação da Demonstração Técnica através de parecer emitido pela Secretaria de Educação

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação:

Habilitação jurídica:

No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



PREFEITURA

Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela **Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à **Dívida Ativa da União (DAU)** por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de **regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.1.2.6 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada (tributos mobiliários);

8.1.2.6.1 A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada através de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que contemplem os débitos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa. Relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.



PREFEITURA

8.1.3 Qualificação Econômico-Financeira:

8.1.3.6 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de **90 (noventa)** dias contados da sua apresentação.

8.1.3.7. Comprovação do capital mínimo ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total inicial da proposta apresentada pela licitante, relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

8.1.3.8.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedadas sua substituição por balancetes e ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta.

8.1.3.8.2 Demonstração dos seguintes índices econômico-financeiros extraídos do Balanço, o mesmo deverá estar devidamente assinado pelo representante legal da empresa, a saber:

- Índice de Liquidez Geral

$LG \geq 1,00$

Ativo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$

Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

- Índice de Liquidez Corrente

$LC \geq 1,00$

Ativo Circulante

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

Passivo Circulante

- Grau de Endividamento

$GE \leq 0,50$

Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

$GE = \frac{\text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$

Ativo Total

8.1.4. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.1.5. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos



PREFEITURA

por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.2. Qualificação técnica

8.2.1 Apresentação de atestado de desempenho anterior em atividades pertinentes e compatíveis em características, com o objeto desta licitação, conforme artigo 67 da lei 14.133/21, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que foram cumpridas corretamente suas obrigações contratuais, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ/MF, da empresa fornecedora do atestado, bem como a data, assinatura e identificação do assinante, observadas as demais exigências constantes neste edital.

8.2.2 - Atestado de Visita Técnica expedido pela Secretaria de Educação comprovando que a licitante realizou visita técnica que a empresa tomou conhecimento das condições para o cumprimento das obrigações que compõem o objeto desta licitação.

8.2.2.1 – Alternativamente ao item 8.2.2 a licitante poderá declarar que tomou conhecimento de todas as condições para cumprimento das obrigações que compõem o objeto desta licitação.

8.2.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, ou por cópia, com declaração do licitante de sua autenticidade.

8.2.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.2.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.2.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.2.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição



PREFEITURA

Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.2.8. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.2.9. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.2.10. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.2.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, **NÃO** será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.2.12. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.2.13. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.2.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.2.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9 DOS RECURSOS

9.1. Declarada a vencedora nos moldes deste Edital, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema e durante o prazo determinado pelo (a) pregoeiro (a), sob pena de preclusão.

9.1.1. A "intenção de recurso" ocorrerá em momento único e deverá conter sucintamente os motivos, para a apreciação do pregoeiro. Acolhida a iniciativa, o (a) pregoeiro (a) abrirá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, em conformidade com o item 9.1. importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação do objeto e a



PREFEITURA

homologação da licitação pela Autoridade Superior ao licitante vencedor, mediante publicação desse ato junto ao Diário Oficial do Estado.

9.3. 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, de 2021](#).

9.4. 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.

9.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.6. 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.

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

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

9.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na plataforma da BBMNET

10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.2 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.3 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.3.6 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.3.7 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.3.8 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.3.9 deixar de apresentar amostra quando solicitado;

10.1.3.10 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;



PREFEITURA

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

10.1.4.6 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.6 fraudar a licitação

10.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.7.6 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.7.7 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.7.8 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.9 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

10.2 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.2 advertência;

10.2.3 multa;

10.2.4 impedimento de licitar e contratar e

10.2.5 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.2 a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.3 as peculiaridades do caso concreto

10.3.4 as circunstâncias agravantes ou atenuantes



PREFEITURA

10.3.5 os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.6 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.2 Para as infrações previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.3 Para as infrações previstas nos itens 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8 e 10.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta na Prefeitura de Campo Limpo Paulista, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8 e 10.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

10.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

10.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



PREFEITURA

10.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

10.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: www.novobbmnet.com.br, ou pelo e-mail pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br ou presencialmente, sito Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 – Centro – Campo Limpo Paulista – Divisão de Arquivo e Protocolo.

11.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.2 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

11.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO E GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 A licitante vencedora deverá realizar a execução dos serviços, conforme constante no item 10 do termo de referência, **de acordo com o cronograma a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação**, na qual o fiscal técnico e o gestor indicados pela secretaria deverão adotar as providências, a saber:



PREFEITURA

a) o objeto do pedido será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências contratuais, em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado;

b) o objeto do pedido será recebido definitivamente, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

12.2 O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização do produto no ato da entrega, reservando-se à Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre o mesmo em condições satisfatórias e de acordo com as especificações do edital, devendo o mesmo ser substituído no prazo de até 02 (dois) dias úteis a expensas da contratada.

12.3 Correrão por conta da contratada todas as despesas de transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição do produto.

12.4. O contrato oriundo da presente licitação será fiscalizado por um fiscal técnico, um fiscal administrativo e um gestor designados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, com as atribuições estabelecidas no Decreto Municipal 7.192/2023 e suas alterações.

13. DO TERMO DE CONTRATO

13.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar ou solicitar a assinatura eletrônica do contrato no prazo estabelecido neste edital.

13.2. A Licitante vencedora deverá comparecer na Diretoria de Contratos da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista ou solicitar a assinatura eletrônica do contrato nos termos da minuta que constitui parte integrante deste Edital (**Anexo VIII**) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação da homologação do resultado dessa licitação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período desde que devidamente justificado e aceito pela Administração.

13.2.1. Eventual pedido de prorrogação deverá ser solicitado junto à Diretoria de Contratos, antes do vencimento do prazo para assinatura do contrato, devidamente justificado pela licitante vencedora, para ser submetida à apreciação superior.

13.3. O contrato será celebrado entre o Licitante vencedor e o município de Campo Limpo Paulista, devendo ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei 14.133/2021, sítio oficial da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista (Portal da Transparência) e diário oficial do estado de São Paulo e quando houver verba federal no Diário Oficial da União. A não assinatura do contrato, dentro do prazo estipulado caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o Licitante às penalidades previstas no presente Edital, facultado à Administração convocar o segundo colocado, e assim sucessivamente, respeitadas as regras estabelecidas no art. 90, § 2º e 4º da Lei 14.133/2021, ou, se entender conveniente, revogar a Licitação, nos termos do art. 71, II, da Lei 14.133/2021.

13.3.1. Na hipótese do art. 90, § 4º, II, o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente, na ordem de classificação, convocado para assinatura do contrato que se recusar, dentro do prazo de validade da proposta, estarão sujeitos as sanções administrativas previstas neste Edital.

13.4. O prazo de vigência do contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, produzindo seus efeitos no Portal Nacional de Contratações Públicas, nos termos do art. 94 da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA

14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, após o recebimento da nota fiscal na Diretoria de Finanças, a qual Recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com liquidação da nota fiscal/fatura devidamente atestada no verso, pelo fiscal técnico.

14.2 O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da licitante vencedora.

14.3 Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua reapresentação.

14.5 Na emissão das notas fiscais devem constar no corpo da nota os dados bancários da licitante vencedora, nota de empenho, número do contrato ou autorização de fornecimento/Ordem de Serviços.

14.6 Se por motivo não imputável à licitante vencedora, o pagamento não ocorrer no prazo estabelecido neste contrato, incidirá sobre o valor da mesma, atualização monetária baseada no índice legal (IPCA/IBGE), conforme segue

14.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento pelo Município de Campo Limpo Paulista, desde que a empresa vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6 / 100) / 365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor atualizado da Parcela em atraso

14.7.1. Em caso de atraso superior a 30 dias da data do vencimento, o valor principal será atualizado monetariamente pelo índice IPCA do último mês, anterior à data limite, publicado e divulgado pelo IBGE.

14.7.2. Para efeito dos itens, a empresa vencedora deverá apresentar pedido expresso, ocasião em que será realizada a análise e negociação com o Município.

15. DO REAJUSTE

15.1- Os preços constantes na proposta vencedora não serão reajustados em hipótese alguma durante o prazo de 12 meses contados do orçamento estimado pela Administração.

15.2- No entanto, em havendo prazo superior a 12 meses contados do orçamento estimado pela Administração, incidirá o índice do IPCA, após decorrido o referido prazo, tendo como data base a do orçamento estimado da



PREFEITURA

contratação, incidindo o reajuste apenas sobre a parte do contrato não executada no momento em que o prazo superar o período de 12 meses, nos termos do § 7º do art. 25 da Lei 14.133/2021.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

16.1- Os recursos necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação – 01005001.7.339039999900.2200000 (3305)

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. 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.

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

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

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

16.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e endereços eletrônicos www.campolimpopaulista.sp.gov.br, www.novobbmnet.br e por



PREFEITURA

extrato no Jornal Gazeta, Jornal de Diário de Notícias, Diário Oficial do Estado de São Paulo e Diário Oficial da União.

16.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Declaração de Pleno Conhecimento, Aceitação e Atendimento às Exigências de Habilitação;

ANEXO III- Declaração de ausência de impedimento para licitar e contratar com o Poder Público;

ANEXO IV- modelo de proposta.

ANEXO V –Do cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados

ANEXO VI–Dados complementares para assinatura do contrato

ANEXO VII –Termo de Notificação e Ciência

ANEXO VIII -Minuta de Contrato

Campo Limpo Paulista, dezoito de outubro de 2024.

Tatiana Gonçalves de Oliveira

Diretora de Compras e Licitações



1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para a implantação de Plataforma de Gestão Educacional, envolvendo a Secretaria de Educação, fornecendo serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) software(s), suporte e manutenção, conforme requisitos deste Termo de Referência.

2. DOS OBJETIVOS

- 2.1.** Contratação de empresa especializada para implantação de Plataforma de Gestão Educacional, envolvendo a Secretaria da Educação, com o objetivo de monitorar e padronizar os serviços prestados nas áreas, através de procedimentos automatizados, atendendo aos requisitos e especificações descritos neste documento;
- 2.2.** Fornecimento dos serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) produto(s), suporte e manutenção corretiva;
- 2.3.** A Plataforma de Gestão Educacional deverá coletar e reunir em um único local as informações das respectivas áreas, criando uma fonte única de conhecimento do município e seus munícipes. Esta base de conhecimento deverá ser o pilar da Plataforma, a fim de fornecer subsídios aos gestores das áreas;
- 2.4.** Caberá ainda a empresa contratada a disponibilização da solução (Plataforma de Gestão Educacional) aos gestores, para que os mesmos possam valer-se do conjunto de todas as informações processadas pela plataforma, utilizando-se de acordo com a seleção de dados e filtros instalados na solução, obtendo, contudo, as informações necessárias para promover a gestão de suas áreas;
- 2.5.** Com o início da vigência contratual, a contratada deverá iniciar, de imediato, a instalação, configuração e migração/importação de dados da Plataforma. Isto feito, os usuários deverão ser treinados para utilização dos mecanismos e softwares que irão prover, de forma automática, as informações à Plataforma, além de garantir os padrões no atendimento na rede das áreas citadas;



PREFEITURA

- 2.6.** A Plataforma de Gestão Educacional será utilizada por funcionários da Secretaria da Educação, Unidades Escolares (Diretores, Assistentes Administrativos e Professores), Alunos e seus Responsáveis. Para tanto, a Plataforma deverá ser acessada através de browser de mercado. Para tanto, segue lista das localidades usuárias da Plataforma:
- 2.6.1.** Secretaria de Educação - Estrada da Bragantina, 1961, São José - Campo Limpo Paulista - SP
 - 2.6.2.** CRECHE BAIRRO VILA CHACRINHA - Rua Tiradentes, no 10 Vila Chacrinha CEP: 13238-100
 - 2.6.3.** CRECHE CASA DO PEQUENO CIDADÃO - Estr. da Bragantina no 1901, São José CEP: 13232-379
 - 2.6.4.** CRECHE CRIANÇA FELIZ - Av. Amazonas, no 3434 Pq. Internacional CEP: 13232-600
 - 2.6.5.** CRECHE MUNICIPAL DO BOTUJURU - Rua Julião Moreira, no 655- Vila Constança CEP: 13238-470
 - 2.6.6.** CRECHE PROFESSORA LEONILDA BONAMIGO - Rua Assis Chateaubriand no S/N - Pq Loja da China CEP: 13238-610
 - 2.6.7.** CRECHE PROFESSORA MERCE FÁTIMA - Rua Falcão no 82 Jd. Sta Lúcia CEP: 13236-171
 - 2.6.8.** CRECHE PROFa ROSINHA ZIVIANI - Rua Alemana, no 1416 Jd. Europa - CEP 13232-030
 - 2.6.9.** CRECHE SANTA LÚCIA - Rua Pintassilgo, no 220 Jd. Sta Lúcia CEP: 13236-221
 - 2.6.10.** CRECHE SÃO FRANCISCO - Estr. do Garcia, no 2220 Jd. Santhiago CEP: 13232-400
 - 2.6.11.** CRECHE VER. ORLANDO SEBASTIÃO DA SILVA - Rua Nicaragua, no 295 Jd. América CEP: 13231-310
 - 2.6.12.** CRECHE YOLANDA COCOZZA MOREIRA - Rua Julião Moreira, no 163, Botujuru 13238-470
 - 2.6.13.** CRECHE WANDA DE CARVALHO VELASCO - Rua Romildo Augusto de Oliveira, no 187 Monte Alegre 13231-466
 - 2.6.14.** EMEF CAMINHO PARA A CONQUISTA - R. Edmundo Antônio Perneti, 633 - Conj. Hab. Sao Jose, Campo Limpo Paulista - SP, 13232-281
 - 2.6.15.** EMEF DO BAIRRO DO PINHEIROS - Estrada Moacir Grandizoli, s/n.o - Pau Arcado, Campo Limpo Paulista - SP, 13234-603
 - 2.6.16.** EMEF DR. FRANCISCO MONLEVADE - R. Maria do Carmo Cardoso, 11 - Vila Cardoso, Campo Limpo Paulista - SP, 13230-450
 - 2.6.17.** EMEF ESTÂNCIA FIGUEIRA BRANCA - Estância Figueira Branca, Campo Limpo Paulista - SP
 - 2.6.18.** EMEF ESTÂNCIA SÃO PAULO - Estr. Bragantina, 6431 - Estância São Paulo, Campo Limpo Paulista - SP
 - 2.6.19.** EMEF GOV. ANDRÉ FRANCO MONTORO - R. Pedro Lôbo, 191 - Vila Firenze, Campo Limpo Paulista - SP, 13238-661
 - 2.6.20.** EMEF GOV. MÁRIO COVAS - R. Armando Lenhaioli, 137 - CjHab S José, Campo Limpo Paulista - SP, 13232-261
 - 2.6.21.** EMEF JARDIM LAURA - Av. Integração, s/n - Jardim Laura, Campo Limpo Paulista - SP, 13233-200
 - 2.6.22.** EMEF " JOSÉ POLI DE OLIVEIRA DORTA" - Estr. AkselErnits, 2117 - Jardim Timbara, Campo Limpo Paulista - SP, 13233-060



PREFEITURA

- 2.6.23.** EMEF LÁZARO GAGO - Estr. AkselErnits, 2117 - Jardim Timbara, Campo Limpo Paulista - SP, 13233-060
- 2.6.24.** EMEF NAIR RONCHI MARCHETTI - Estr. do Garcia, 1163 - Jardim Santhiago, Campo Limpo Paulista - SP, 13232-400
- 2.6.25.** EMEF OSWALDO GRANDIZOLI - R. Romildo Augusto de Oliveira, 187 - Res. Monte Alegre, Campo Limpo Paulista - SP, 13231-466
- 2.6.26.** EMEF PROFO LUIZ DE CARVALHO - R. da República, 1 - Vila Chacrinha (Botujuru), Campo Limpo Paulista - SP, 13238-143
- 2.6.27.** EMEF VER. JOAQUIM VISCAINO FILHO - R. Vitória Régia, 520 - Parque Internacional, Campo Limpo Paulista - SP, 13232-510
- 2.6.28.** EMEF VER. JOSÉ DE SOUZA CHARRUA - Av. Casa Branca, 510-560 - Vila Constança (Botujuru), Campo Limpo Paulista - SP, 13238-450
- 2.6.29.** EMEF VER. VENÂNCIO GONZAGA RAMOS - Rua Carlos Cazeli, 496 - Jd Vera Regina, Campo Limpo Paulista - SP, 13236-340
- 2.6.30.** EMEF VILA CONSTANÇA - Rua Aguas da Prata, 1162, Bairro Vila Constança, Campo Limpo Paulista - SP, CEP: 13238-481
- 2.6.31.** EMEF VILA THOMAZINA - R. João Inácio Velasco, 35 - Vila Thomazina, Campo Limpo Paulista - SP, 13230-330
- 2.6.32.** EMEI ANA NERI - Av. São Paulo, 19 - Jardim Santa Lucia, Campo Limpo Paulista - SP, 13236- 210
- 2.6.33.** EMEI ANDRÉ ZILIOI - Av. Niterói, 140 - Jardim Marsola, Campo Limpo Paulista - SP, 13231- 300
- 2.6.34.** EMEI DOM BOSCO - Estr. do Garcia, 1163 - Jardim Santhiago, Campo Limpo Paulista - SP, 13232-400
- 2.6.35.** EMEI MONTEIRO LOBATO - R. João Julião Moreira, 1 - Vila Constanca (Botujuru), Campo Limpo Paulista - SP, 13238-470
- 2.6.36.** EMEI PARQUE INTERNACIONAL - R. Dama da Noite, 125 - Parque Internacional, Campo Limpo Paulista - SP, 13232-522
- 2.6.37.** EMEI SÃO JOSÉ - R. José Valter Pachêco, 180 CjHab S José - Campo Limpo Paulista - SP, 13232-263

3. DOS SERVIÇOS

3.1. Instalação e Hospedagem

- 3.1.1.** A Plataforma e os softwares que compõem a solução deverão ser hospedados em Datacenter à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento);



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

- 3.1.2.** Sempre que solicitado, a empresa CONTRATADA deverá fornecer o backup do conteúdo do(s) banco(s) de dados;
- 3.1.3.** A Empresa Contratada deverá fornecer todos os softwares básicos para operação completa da Plataforma, tais como: Sistema Operacional e outros que se fizerem necessários, fica a cargo da contratante ter conexão de internet de no mínimo 10 Megas para utilização do sistema web.
- 3.1.4.** Deverá, para tanto, estar desenvolvido em plataforma WEB e deverá ser disponibilizado para todas as unidades da Secretaria;
- 3.1.5.** Deverá estar disponível 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- 3.1.6.** O sistema deverá ser entregue na sua totalidade, com todos os módulos escritos neste termo de referência.
- 3.1.7.** Nos computadores das escolas, a instalação deverá ser realizada através da instalação de link de atalho para acesso WEB, o acesso ao sistema de educação será realizado, através de browser de mercado.
- 3.1.8.** São consideradas as seguintes exceções para disponibilidade:
- 3.1.8.1.** Falha na conexão (“link”) fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço, sem culpa da CONTRATADA;
 - 3.1.8.2.** Falhas de utilização ou sobrecarga na rede de dados do CONTRATANTE;
 - 3.1.8.3.** Falhas na infraestrutura do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitando, atualizações de software de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a estrutura disponibilizada pela CONTRATADA;
 - 3.1.8.4.** Interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, as quais serão avisadas previamente sempre que possível e preferencialmente realizadas no horário das 8h às 18h ou durante o final de semana e feriados;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

- 3.1.8.5. Intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do servidor, destinadas a evitar ou fazer cessar a atuação de “hackers” ou destinadas a realizar correções de segurança, ficando a CONTRATADA autorizada a desconectar o servidor da internet, se necessário;
- 3.1.8.6. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas do contrato;
- 3.1.8.7. Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como, por exemplo, (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.;
- 3.1.8.8. Tempo utilizado pelo CONTRATANTE para validação de correções de erros;
- 3.1.8.9. Paradas ou restaurações de cópias de segurança de dados.

3.2. Configuração

- 3.2.1. A Contratada deverá, juntamente com os representantes das áreas envolvidas, executar todas as configurações necessárias para o pleno funcionamento da Plataforma e dos softwares que a compõem;

3.3. Migração de dados

- 3.3.1. O único sistema utilizado pelo município é o SED e os dados a serem analisados e migrados para as bases de dados da plataforma serão disponibilizados pela Contratante, envolvendo, basicamente, os arquivos extraídos do sistema da SED (Secretaria Escolar Digital) com os dados de Alunos, Matrículas, Turmas e Escolas do ano vigente;
 - 3.3.1.1. A Contratante se responsabilizará pela solicitação dos arquivos e toda a documentação (Modelo Entidade Relacionamento / dicionário de dados) necessária para se realizar a migração junto à SED (Secretaria Escolar Digital) e disponibilização dos mesmos no formato de xls, csv ou txt.
 - 3.3.1.2. O volume estimado dos dados é de aproximadamente 50 MB contemplando (10.400 matrículas, 512 turmas e 36 escolas)
 - 3.3.1.3. Atualmente não existe fornecedor do sistema.

3.4. Treinamento e Capacitação



PREFEITURA

3.4.1. O treinamento dos funcionários da Secretaria deverá ocorrer após o término das atividades de Configuração;

3.4.2. Diretores e Assistentes Administrativos deverão ser treinados de forma presencial;

3.4.2.1. As turmas para este treinamento deverão ser definidas pela Secretaria, conforme condições da localidade e estrutura disponibilizadas para tal;

3.4.2.2. Estima-se um total de **148** participantes/usuários, entre Diretores e Assistentes Administrativos(Cargo e função), envolvidos neste processo;

3.4.2.3. Estima-se um total de **15** sessões/turmas de treinamento, contemplando 8 horas de atividade por turma em um total de **120 horas** de treinamento.

3.4.3. O treinamento para os Professores deverá ser realizado na forma de vídeo aulas ou arquivo de texto, cujas mídias serão enviadas às Unidades Escolares, responsáveis pela distribuição direta a cada professor;

3.4.3.1. Estima-se um total de **874** Professores envolvidos neste processo;

3.4.3.2. A Contratada será responsável por gerar o material necessário para este treinamento (vídeo aulas ou arquivo texto);

3.4.3.3. Os treinamentos serão realizados em único local a ser indicado pela prefeitura.

3.4.4. Realizar a convocação dos envolvidos no treinamento, assim como prover estrutura física e de equipamentos (local do treinamento, computadores, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, e outros materiais considerados necessários), será responsabilidade da Contratante;

3.4.5. O horário do treinamento deverá ser agendado e combinado entre as partes, podendo ser em horário comercial (período manhã e tarde), conforme interesse e definição da Secretaria.

3.5. Suporte Técnico e Manutenção Corretiva

3.5.1. Durante a vigência do contrato deverá ser mantido o suporte técnico à Plataforma no horário de funcionamento das unidades da Secretaria;

3.5.2. A empresa contratada será responsável por gerenciar os chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários na utilização da plataforma;



PREFEITURA

3.5.3. Deverá ser mantido o suporte por telefone, e-mail e também através de controle de chamados próprio da Plataforma;

3.5.4. Oferecer garantia de funcionamento e manutenção corretiva necessária em virtude de alterações da legislação e/ou defeitos (“bugs”) durante toda a vigência do contrato;

3.5.5. Os aspectos de logística, escala de trabalho dos profissionais envolvidos, transporte, legislação trabalhista e tudo mais que se fizer necessário à gestão, deverá ser responsabilidade da empresa contratada;

3.5.6. Deverá disponibilizar um suporte técnico físico na secretaria de educação para 20 horas semanais.

3.5.7. Disponibilizar suporte técnico remoto a distância durante horário comercial.

3.6. Customização

3.6.1. Entende-se por customização a adequação da Plataforma e dos softwares que a compõem às necessidades da Secretaria, visando atender situações pontuais até então não identificadas;

3.6.2. Não são consideradas “Customizações” as necessidades de adequação por correção de erros (bugs) e/ou adequações motivadas por questões legais/legislação, garantias que estão enquadradas no item “Suporte Técnico e Manutenção Corretiva”;

3.6.3. Durante a execução dos serviços de Instalação, Configuração, Migração/Importação de Dados e Treinamento, não serão solicitadas customizações à Contratada;

3.6.4. Fases e atividades compreendidas para execução e customizações:

3.6.4.1. Configuração de ambientes 80 horas;

3.6.4.1.1. Entendimento conceitual da necessidade;

3.6.4.1.2. Levantamento de requisitos;

3.6.4.1.3. Análise e mapeamento dos processos envolvidos;

3.6.4.1.4. Especificação e desenvolvimento/codificação;

3.6.4.1.5. Validação/homologação;

3.6.4.2.

3.6.4.3. Configuração de ambientes 40 horas;

3.6.4.4. Implantação estimado em 160 horas;



PREFEITURA

3.6.4.5. Treinamento dos usuários envolvidos estimado em 120 horas;

3.6.4.6. Importação de dados estimado em 280 horas.

3.6.4.7. Suporte estimado em 160 horas mensais

3.7. Prazos de entrega e execução dos serviços

3.7.1. A prestação dos serviços terá sua vigência por 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei de Licitações.

3.7.2. A Instalação e Configuração da Plataforma e dos softwares que a compõem deverão ser finalizadas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato;

3.7.3. A Migração/Importação de Dados deverá ser finalizada no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do término da Instalação e Configuração. Após este período, todos os mecanismos e/ou softwares ofertados deverão estar em operação e funcionamento;

3.7.3.1. Os dados/arquivos que deverão ser considerados nesta atividade deverão ser entregues pela Contratante à Contratada em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato;

3.7.4. O treinamento dos funcionários da Secretaria deverá ser finalizado até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do término das atividades de Migração/Importação de dados;

3.7.5. Os serviços de Licença de Uso, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva deverão ocorrer durante todo o prazo de contratação;

4. DOS PAGAMENTOS

4.1. Os pagamentos referentes aos serviços prestados serão realizados, mensalmente, mediante emissão de NF pela Contratada, considerando o cronograma de desembolso.



PREFEITURA

- 4.2.** A Contratante efetuará os pagamentos em até 30 dias, após emissão da NF pela Contratada, acompanhada do “atesto” pelos responsáveis de cada Secretaria confirmando a execução do objeto deste certame;

5. REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

- 5.1.** Antes da homologação do certame, a Comissão Técnica do Município devidamente designada, avaliará se a licitante de menor preço e habilitada atende a todas as funcionalidades do sistema, conforme descrito nos requisitos funcionais do sistema a ser contratado;
- 5.2.** A avaliação constará de apresentação que deverá ser realizada na própria Prefeitura, logo após este certame, sendo agendada a demonstração prática dos sistemas pela Comissão de Licitação;
- 5.3.** Caso o sistema apresentado não atenda a todas as funcionalidades solicitadas, a empresa será desclassificada e será chamada a empresa classificada como segunda colocada para a apresentação do seu sistema, e assim sucessivamente com as empresas classificadas.
- 5.4.** A demonstração do sistema deverá ser realizada em computadores da Prefeitura, sem instalação de qualquer tipo de software, devendo ser realizada totalmente via WEB através de browser, podendo ser Internet Explorer, Google, Chrome, Mozilla ou Firefox;
- 5.5.** Critérios a serem considerados na demonstração:
- 5.5.1.** Todos os requisitos identificados como “Obrigatório”, sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de requisitos identificados como “Obrigatório”;
- 5.5.2.** A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como “Obrigatório”, acarretará na desclassificação da Licitante;
- 5.5.3.** Requisitos identificados como “Desejável” poderão não ser demonstrados/comprovados;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

- 5.5.4.** Para os requisitos “desejáveis” não comprovados, ou comprovados parcialmente, a Contratante concederá à Licitante o prazo de 30 (trinta) dias (corridos) a fim de que sejam feitas as implementações dos mesmos, na íntegra, em seu software;
- 5.5.5.** A Contratante agendará, obedecendo o prazo de 30 (trinta) dias corridos, nova demonstração a fim de comprovar a implementação e atendimento destes requisitos;
- 5.5.6.** A não demonstração dos requisitos acarretará na inabilitação da Licitante;
- 5.5.7.** Não cumprindo os critérios descritos, a licitante será inabilitação, sendo chamada a próxima licitante na classificação, e assim sucessivamente, até o término dos participantes ou a demonstração da plataforma;
- 5.5.8.** Se comprovado que a licitante, durante a demonstração tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas na lei de licitações.
- 5.6.** Requisitos para a Plataforma e Softwares:

Requisitos técnicos da Plataforma de Gestão Educacional:	Obrigatoriedade de atendimento
1. Deverão funcionar inteiramente em plataforma web, devendo ser executados em browser internet regular sem a necessidade de instalação de softwares específicos;	Obrigatório
2. Deverão funcionar em modo multiusuário, ou seja, permitir acesso por vários usuários simultaneamente, de forma online e em tempo real;	Obrigatório
3. Possuir interface gráfica do usuário desenvolvida em modelo WEB, amigável e compatível para os usuários;	Obrigatório

Requisitos e recursos funcionais para a Plataforma de Gestão Educacional (Painel de Indicadores):	Obrigatoriedade de atendimento
1. Possibilitar acesso exclusivamente web, através de browsers padrão de mercado;	Obrigatório
2. Permitir atualização automática e periódica dos dados dos indicadores, a partir das bases da plataforma;	Obrigatório
3. Possibilitar a exportação dos dados dos indicadores para arquivos no formato PDF;	Obrigatório



PREFEITURA

4. Conter painéis (dashboards) gráficos para exibição de indicadores e dados;	Obrigatório
5. Possibilitar o agrupamento e distribuição dos indicadores em diferentes painéis;	Obrigatório
6. Possibilitar que o acesso dos usuários aos agrupamentos de indicadores seja feito através de menu;	Obrigatório
7. Possibilitar que os painéis contenham filtros;	Obrigatório
8. Possibilitar a demonstração de vários indicadores num mesmo painel;	Obrigatório
9. Permitir funcionalidades nos indicadores como Drill Down;	Obrigatório
10. A Plataforma de Gestão Educacional deverá contemplar, minimamente, os seguintes indicadores (em formato gráfico):	Obrigatório
Indicadores da Educação:	Obrigatório
10.1. Indicadores para as informações existentes nas bases do Software de Educação, a ser fornecido pela Contratada;	
10.1.1. Disponibilizar informações da evolução anual dos alunos na rede;	Desejável
10.1.2. Disponibilizar a quantidade de alunos ativos na rede para o ano letivo;	Desejável
10.1.3. Disponibilizar a quantidade de alunos que efetuaram renovação de matrícula na rede nos últimos anos;	Desejável
10.1.4. Disponibilizar quantidade de alunos por nota média nos últimos anos;	Desejável
10.1.5. Informar a quantidade de alunos por sexo nos últimos anos;	Desejável
10.1.6. Disponibilizar a quantidade de alunos que utilizaram o transporte escolar nos últimos anos.	Desejável

Requisitos e recursos funcionais mínimos para o software de Educação:

Requisitos e recursos funcionais mínimos para o software de Educação:	Obrigatoriedade de atendimento
Controle de acesso e permissionamento de usuários	
1. Deve possibilitar o gerenciamento centralizado dos acessos e da manutenção dos usuários do software, além de permitir a associação de permissões de acesso a perfis de usuário;	Obrigatório
2. Deve possuir um registro de usuários que contenha, no mínimo, os seguintes dados: nome do usuário, login e senha (que será criptografada). Deve também permitir a identificação de se o usuário é ou não um administrador do software e permitir o upload da foto do usuário.	Obrigatório
3. O software deve apresentar perfis de usuário com configurações de acesso predefinidas. No mínimo, os perfis de acesso especificados abaixo:	Obrigatório
3.1. Perfil para administração da secretaria de educação: Terá acesso a parametrizações do sistema como data de fechamentos, períodos de matrículas, informações de todos os alunos e funcionários da rede.	Obrigatório
3.2. Perfil para administração de escola: Terá acesso a cadastro de alunos, turmas, professores e relatórios. Visualizará somente informações	Obrigatório



PREFEITURA

relacionadas a sua unidade escolar. Um administrador escolar poderá fazer a gestão de uma ou mais escolas da rede a partir de um único login de acesso.	
3.3. Perfil do Professor: Terá acesso à grade de horários, ocorrências, informações de saúde do aluno, dados da turma, fechamento de notas já enviadas e comunicados. No entanto, só poderá acessar os dados relacionados da sua própria turma.	Obrigatório
3.4. Perfil Aluno: Acesso ao seu próprio Boletim, frequência, ocorrências, comunicados e visualizar a grade de horário da turma;	Obrigatório
4. O software deverá controlar o número de tentativas de acesso com senha errada. A quantidade de tentativas deverá ser um item parametrizado, ou seja, que permita à Secretaria Municipal de Educação informar qual será a quantidade de tentativas que o usuário poderá ter, antes do bloqueio do acesso;	Desejável
5. Área de acesso restrito, para inclusão do login e senha do usuário para acessar o software. Esta área de acesso deverá permitir o acesso da unidade escolar/secretaria, diretor da unidade, professores, alunos, pais e responsáveis ao software, conforme o seu perfil de usuário.	Obrigatório
6. O software deverá apresentar, quando do login do usuário, na tela inicial do software, os últimos acessos realizados. Deverá ser demonstrado no mínimo as informações de data e hora do acesso, e o endereço IP do qual foi realizado o acesso.	Desejável
7. Manual do software: O software deverá possuir no mínimo um manual online ou possuir vídeo aulas das funcionalidades dentro do próprio software e acessível via web;	Obrigatório
Portal para publicação de conteúdos	
8. O software deverá ser acessado através de um Portal Internet, onde para cada unidade escolar e para a secretaria municipal de educação sejam criados um domínio válido na internet (URL);	Obrigatório
9. Estes domínios deverão ser criados e disponibilizados no máximo em 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;	Obrigatório
10. Cada portal / site deverá conter no mínimo as seguintes informações:	Obrigatório
10.1. Notícias: Devem ser apresentadas em ordem de data de publicação, sendo a mais nova em primeiro lugar;	Obrigatório
10.2. Galeria de Fotos / Fotos	Obrigatório
10.3. Contato da Unidade Escolar / Secretaria Municipal Educação	Obrigatório
10.4. Localização da unidade escolar, de forma georreferenciada, apresentada no Google maps, Bing maps, ou similar, onde seja permitida a visualização do endereço da escola no Mapa;	Obrigatório
10.5. Arquivos para Download;	Obrigatório
10.6. Lista das escolas, e o domínio de cada uma;	Obrigatório
10.7. Cardápio da escola;	Desejável
10.8. Calendário escolar;	Obrigatório
10.9. Lista de espera por vaga	Obrigatório
10.10. Foto da unidade escolar/secretaria educação;	Obrigatório



PREFEITURA

10.11. Banner ou Logotipo da unidade escolar/secretaria educação	Obrigatório
11. O software deverá possuir módulo de gerenciamento de conteúdo para todas as seções do portal/site (cadastro de notícias, galeria de fotos, configurações, conteúdo, recurso de download de arquivos)	Desejável
12. Deverá possuir no mínimo um relatório de auditoria, contendo as informações de: data e hora da transação efetuada, Nome da instituição, nome do usuário e login do usuário, qual foi a operação (inclusão, alteração, exclusão), descrição do que foi efetuado. Neste relatório ainda deverá ser permitido realizar a busca através de filtros, onde o software deverá conter no mínimo os filtros de: por unidade escolar, por usuário, por operação ou por período de datas.	Desejável
Parametrizações / Início Ano Letivo	
13. Datas de Fechamento: Permitir parametrizar as datas de fechamento, e entrega de notas pelos professores;	Obrigatório
14. Dificuldades: Permitir visualizar o banco de dificuldades, que poderá ser incluído, alterado, ou excluído pela Secretaria Municipal de Educação. Manter ainda um banco de dificuldades por série, contendo no mínimo as informações de ensino, série, e atrelar quais são as dificuldades a serem avaliadas pelo professor, para a série;	Desejável
15. Período de Matrículas: Permitir parametrizar o ano letivo, data inicial e data final do período de matrículas;	Desejável
16. Período de Renovação de Matrícula: Permitir parametrizar o ano letivo, data inicial e data final do período de renovação de matrículas;	Obrigatório
17. Digitação de Menção Final: Permitir informar ao software quais são os ensinos em que a menção final deve ser digitada;	Desejável
18. Matérias: Permitir informar ao software, por ensino, quais são as matérias disponíveis para este ensino, e ainda se a matéria está habilitada ou não;	Obrigatório
19. Documentos para Matrícula: O software deverá permitir cadastrar quais são os documentos que devem ser entregues na matrícula. Deve conter no mínimo os dados de nome dos documentos, se é obrigatório ou não;	Desejável
20. Calendário escolar	Obrigatório
20.1. Permitir cadastrar feriados, dias não letivos e eventos.	Obrigatório
20.2. Permitir disponibilizar o calendário para os administradores escolares	Obrigatório
20.3. Cada escola poderá cadastrar seus eventos desde que a data não possua evento definido pela secretaria de educação	Obrigatório
21. Liberação de datas para digitação de notas	Obrigatório
21.1. O software deverá permitir o cadastro de períodos (data de início e término) para o envio de notas pelos professores	Obrigatório
21.2. Poderá definir as datas para toda a rede (todas as escolas) ou para uma escola em específico	Obrigatório
21.3. As datas deverão ser definidas por fechamento, podendo ser bimestral ou semestral.	Obrigatório
22. Ensinos e séries	Obrigatório
22.1. Permitir o cadastro e atualização de ensinos e anos (séries)	Obrigatório
23. Matérias	Obrigatório



PREFEITURA

23.1. Permitir o cadastro de matérias com no mínimo os campos área, base, ensino e matéria.	Desejável
24. Documentos	Desejável
24.1. Permitir realizar o cadastro de tipos de documentos que serão solicitados nos cadastros de alunos e funcionários	Desejável
24.2. Deverá permitir informar se o documento será obrigatório no cadastro de alunos	Desejável
24.3. Deverá permitir informar se o documento será obrigatório no cadastro de funcionários	Desejável
25. Cargos de funcionários	Obrigatório
25.1. Permitir realizar a parametrização de cargos de funcionários	Obrigatório
25.2. Permitir informar se o cargo participa de atribuição de funcionários	Obrigatório
25.3. Permitir informar se o cargo participa de atribuição de aulas	Obrigatório
26. Problemas de saúde	Obrigatório
26.1. Permitir parametrização de problemas de saúde com no mínimo os campos código do CID e descrição do problema de saúde.	Obrigatório
27. Habilidades e competências	Obrigatório
27.1. Permitir o cadastro e manutenção de habilidades e competências de acordo com a BNCC (base nacional curricular)	Obrigatório
27.2. As informações deverão ser agrupadas por ensino, ano (série), área e matéria.	Obrigatório
28. Regiões	Desejável
28.1. Permitir a parametrização de bairros	Desejável
28.2. Permitir o cadastro de regiões para serem utilizadas para agrupamento de alunos e funcionários por região	
28.3. Deverá permitir associar um ou mais bairros a uma região	
29. Tipos de contratação	Obrigatório
29.1. Permitir a parametrização de tipos de contratações de funcionários realizadas pelo município	Obrigatório
29.2. Permitir informar se o tipo de contratação participa de atribuição de aulas ou funcionários	
30. Tipos de ocorrências para alunos	Obrigatório
31. Permitir a parametrização de tipos de ocorrências para alunos por segmento (ensino)	Obrigatório
32. O tipo de ocorrência deverá ser informado sempre que houver um registro de ocorrência para um aluno	Obrigatório
Gestão de servidores (professores e funcionários)	
33. O software deverá permitir o gerenciamento de professores, servidores e funcionários com no mínimo as seguintes funcionalidades:	Obrigatório
33.1. Cadastro de Servidor: Não permitir a duplicidade de cadastro de servidor, realizando a validação do CPF; deverá conter no mínimo as informações de nome, data de nascimento, sexo, escolaridade, cargo, estado civil, tipo de contratação, data da posse, endereço residencial, ddd e telefone (permitir no mínimo 2 telefones), tipo do telefone (residencial, comercial, celular), e-mail, permitir realizar o upload da foto do servidor. Para o caso de	Obrigatório



PREFEITURA

servidor com cargo de professor, o software deverá gerar automaticamente um login e senha de acesso ao portal do professor, o login deverá ser o CPF do professor, e uma senha padrão.	
33.2. Lista de Servidores: O software deverá possuir uma lista de servidores, onde deve ser apresentado no mínimo as informações de foto, nome do servidor, CPF, nome da unidade escolar/secretaria onde está lotado e cargo. Permitir visualizar todos os dados do servidor, devendo ser apresentado no mínimo as informações de foto, nome, data de nascimento, CPF, instituição onde está lotado, cargo, escolaridade, endereço, telefones e e-mails. Deverá conter um mecanismo de busca por nome ou CPF do servidor. O software deverá ainda após a busca do servidor, permitir alterar os dados do servidor. Após a apresentação da lista de servidores, o software deverá permitir a exclusão do servidor, sendo que a exclusão só poderá ocorrer quando o servidor não estiver associado a nenhuma unidade escolar e/ou turma.	Obrigatório
33.3. Acesso do Professor ao Portal da Unidade Escolar: Quando for o primeiro acesso do professor, o software deverá informar o nome, e-mail e login, e permitir alterar os dados de nome, e-mail e senha. Permitir ao professor/diretor informar as ocorrências dos alunos, exemplos: falta de material, ausência de tarefa, briga, machucado, etc.	Desejável
33.4. O software deverá disponibilizar de forma amigável e de fácil acesso uma ficha do servidor com suas informações em uma única tela com os dados:	Desejável
33.4.1. Dados pessoais como foto, nome, CPF, data de nascimento, RG e se possui alguma deficiência.	Obrigatório
33.4.2. Documentos com possibilidade de visualização quando houver um anexo do mesmo digitalizado	Desejável
33.4.3. Dados de acesso ao sistema informando o login e permitindo atualizar a senha	Obrigatório
33.4.4. Últimos acessos ao sistema	Desejável
33.4.5. Informações de admissão com no mínimo os dados: cargo, tipo de contratação, habilitação, código funcional, data de admissão, sede, tipo de contrato, data de início e término do contrato.	Obrigatório
33.4.6. Horário de trabalho	Obrigatório
33.4.7. Lançamentos de licenças, férias e abonos	Desejável
33.4.8. Informações relacionadas ao histórico profissional permitindo atualização caso necessário.	Desejável
33.4.9. Movimentação do servidor na rede, deverá exibir um histórico de controle anual informando o ano, cargo e a situação (Transferido, remanejado...)	Desejável
33.5. O software deverá disponibilizar uma área para fazer a gestão de demandas de funcionários permitindo informar a quantidade por ano, escola e cargo	Desejável
Controle de visitas de supervisores/coordenadores	
34. A plataforma de software deverá ter uma área para registrar as visitas feitas por coordenadores e supervisores.	Obrigatório
35. Deverá ter no mínimo os campos: Escola visitada, data da visita, campo para detalhar o conteúdo da visita. Deverá permitir anexar documentos e imagens.	Obrigatório



PREFEITURA

36. Cada supervisor/coordenador deverá ter acesso somente às suas próprias publicações.	Obrigatório
37. Disponibilizar uma área onde seja possível visualizar todos os lançamentos de visitas feitos no a plataforma de softwares.	Obrigatório
38. Permitir imprimir em PDF a ficha de visita.	Obrigatório

Gestão da unidade escolar	
39. O software deverá permitir cadastrar as informações pertinentes à unidade escolar e parametrizar os dados administrativos para utilização do software, conforme especificações abaixo	Obrigatório
39.1. Dados Cadastrais da Unidade Escolar: O software deverá conter no mínimo as informações de nome da unidade escolar, logradouro, número, complemento, bairro, estado, cidade, cep, opção de cadastrar até 02 (dois) números de telefone, e-mail de contato da unidade escolar. O software deverá apresentar o endereço da unidade escolar, georreferenciada no googlemaps, yahoomaps, maplink, ou outro similar;	Obrigatório
39.2. Dados Físicos da Unidade Escolar: Permitir que seja cadastrado as informações das dependências da unidade escolar, tais como: secretaria, sala dos professores, biblioteca, sala de informática, refeitório, etc. Para cada dependência da unidade escolar, deverá ser permitido informar metragem da dependência, condições de utilização (adequado, inadequado) e ainda descrever o que está inadequado na dependência. Estas informações poderão ser cadastradas anualmente, sendo que o software deverá armazenar as condições da dependência em cada ano informado;	Obrigatório
39.3. Fonte de Recursos Financeiros. A plataforma de softwares deverá permitir o cadastramento de informações de recursos financeiros recebidos, contendo no mínimo as informações de esfera (federal, estadual, municipal), valor recebido, ano do recebimento do recurso, e informar do valor recebido quanto foi investido em aperfeiçoamento pessoal, materiais educacionais, manutenção, outros.	Desejável
39.4. Calendário Escolar: Permitir cadastrar o calendário escolar do ano letivo e horário das escolas informando os dias não letivos e os feriados (incluindo legendas), disponibilizando no portal/site da unidade escolar/secretaria, para consulta pública;	Obrigatório
39.5. Indicadores Educacionais: Permitir o lançamento de dados de indicadores oficiais e educacionais, tais como IDESP e SARESP e Sondagem de Escrita;	Desejável
39.6. Períodos de aula: Permitir a inclusão, alteração e exclusão de períodos de aula, contendo no mínimo as informações de ano letivo, descritivo do período (manhã, tarde, noite, integral, vespertino, intermediário), horário de entrada, horário de saída. A exclusão de um período só poderá ser possível caso não exista nenhuma turma cadastrada para o período a ser excluído. O software deverá listar os períodos cadastrados, com no mínimo as informações de período, horário de entrada, horário de saída; e permitir a seleção por ano letivo;	Obrigatório



PREFEITURA

39.7. Cadastro de turmas: O software deverá conter um mecanismo para cadastrar as turmas e/ou editar e/ou excluir uma turma. Deverá apresentar uma lista das turmas cadastradas, por ano letivo, e deve apresentar no mínimo as informações de período, ensino, turma e quantidade de alunos. Deverá permitir a inclusão de nova turma, por ano letivo, onde deve ser solicitado no mínimo os dados de período, ensino, e de acordo com o ensino trazer os dados da série, nome da turma, capacidade da sala, tipo de fechamento devendo conter no mínimo bimestral, semestral ou mensal, permitir atribuir o tipo de nota para a turma, que deve conter no mínimo as opções: (1) 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10... (2) a, b, c, d, e.....(3) sim, não, às vezes, com dificuldade..... (4) Satisfatório, Em desenvolvimento, Insatisfatório. E conter ainda qual a média da nota, para poder atribuir a dificuldade no lançamento da nota pelo professor. Deverá permitir cadastrar turma multisseriada e informar a série que cada aluno está matriculado.	Obrigatório
39.8. Montagem da Grade de Horários: Permitir a inclusão, alteração e exclusão de horários de aula e matérias. Deve permitir selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral) e ensino. Para cada dia da semana (segunda, terça, quarta, quinta, sexta e sábado), permitir informar qual é o horário de início da aula, horário de término da aula, e qual será a matéria. As matérias devem ser apresentadas de acordo com o ensino. Permitir realizar ainda a atribuição da matéria, professor para a turma. Nesta atribuição de turma e aula, deve conter as informações de quantidade de aulas semanais, carga horária anual, e se a matéria é optativa ou não. Permitir atribuir o mesmo professor em mais de uma matéria, e não permitir cadastrar mais de uma vez a mesma matéria para a mesma turma. O software deverá permitir a visualização da grade de horários depois de montada, por ano letivo, ensino, turma e período de aula; para consulta, ou mesmo alterações.	Obrigatório
40. Escrituração Escolar do Aluno: A escrituração escolar do aluno é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno, devendo o software conter no mínimo as seguintes funcionalidades:	Obrigatório
40.1. Cadastro do Aluno: A inclusão de um aluno novo na rede de ensino deverá ser realizada através de um dos seguintes processos: Matrícula aluno novo, Matrícula Judicial ou Lista de Espera	Obrigatório
40.2. Para cada aluno, o software deverá permitir no mínimo cadastrar as informações de nome do aluno, naturalidade (estado, município), data de nascimento, sexo, número do RA, número do RG, nome da mãe, nome do pai, CPF da mãe, CPF do pai, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, estado, cep), se necessita de transporte escolar, telefone com DDD;	Obrigatório
40.3. Identificar quais os documentos foram entregues, e permitir ainda a digitalização dos documentos entregues;	Desejável
40.4. Identificar no cadastro do aluno, quais doenças o aluno possui, se tem alergias e quais são elas, se tem problema de saúde, e quais são estes problemas de saúde;	Obrigatório
40.5. Permitir no cadastro do aluno identificar quais os alunos são beneficiários do programa do Governo Federal Bolsa Família;	Obrigatório
40.6. Quando da inclusão de um novo aluno, o software deverá gerar automaticamente um login e senha (padrão), para acesso do aluno ao	Obrigatório



PREFEITURA

portal/site da unidade escolar;	
40.7. O software deverá possuir uma funcionalidade de busca do aluno por nome do aluno, ou parte do nome do aluno ou por RA, como meio de acesso para visualizar seus dados cadastrais pessoas, boletim, documentos entregues, ocorrências, dificuldades em caso de notas abaixo da média, doenças crônicas, alergias, problemas de saúde, mapa com o endereço georreferenciado;	Obrigatório
40.8. Permitir realizar o cadastro de dispensa, atestado médico, trabalho, paternidade/maternidade. E ainda manter estes atestados no cadastro do aluno, podendo ser visualizado quando da consulta dos dados do aluno;	Obrigatório
40.9. Permitir visualizar o histórico da movimentação do aluno por turmas anteriores;	Obrigatório
40.10. Matrícula Aluno Novo: O software deverá garantir que o aluno não realize mais de uma matrícula para o mesmo ano letivo. Deverá verificar a existência ou não do aluno a ser matriculado, levando em consideração o nome do aluno, nome da mãe e data de nascimento do aluno. Caso já exista no sistema o aluno cadastrado, não deverá permitir a matrícula do mesmo. Gerar automaticamente um login e senha (padrão), para acesso do aluno ao portal/site da unidade escolar. Após a matrícula do aluno, gerar o comprovante de matrícula, com no mínimo as informações dos dados da unidade escolar (nome, endereço, cidade, estado), nome do aluno, data da matrícula, ensino e série ao qual o aluno está sendo matriculado, nome da turma, quais os documentos foram entregues na matrícula, URL da unidade escolar, login e senha do aluno para acesso ao portal da unidade escolar. Este comprovante deverá ser gerado em um arquivo PDF (Adobe Acrobat Reader), e permitir a impressão ou mesmo salvar o comprovante de matrícula. O software deverá enviar uma mensagem por SMS, Whatsapp, email ou equivalente/similares a estes para o contato dos pais/responsáveis, com no mínimo os dados de nome do aluno e mensagem "Matrícula realizada com Sucesso".	Obrigatório
40.11. Renovação de matrícula: Permitir selecionar o ano letivo, período e turma; apresentar a lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de nome do aluno, foto do aluno, status do aluno (evadido, remanejado, normal, transferido), em caso de estar com status diferente do normal, informar a data em que ocorreu a alteração do status (para evadido, remanejado ou transferido), resultado final do aluno. Permitir selecionar os alunos que será efetuado a renovação da matrícula. Apresentar a lista de turmas para o próximo ano letivo, conforme o ano/série para o qual o aluno foi promovido/retido. Permitir a seleção da turma, e efetivar a renovação da matrícula. Exemplo: Se o aluno é do 6º ano, e foi aprovado, deve-se apresentar às turmas do ano letivo seguinte, para o 7º ano.	Obrigatório
40.12. Permitir o processo de transferência de alunos entre unidades escolares e mesmo a transferência entre turmas da mesma unidade escolar;	Obrigatório
40.13. Permitir alterar o status do aluno para evadido, e manter os dados no cadastro mesmo com tal situação (evadido);	Obrigatório
40.14. Remanejamento: Permitir o remanejamento de aluno para outra turma da escola; manter a referência do histórico do aluno das turmas que passou, turma origem deverá ficar com status de remanejado e a turma destino (nova) com status de normal;	Obrigatório
Sondagem de escrita	Desejável



PREFEITURA

41. O software deverá permitir o registro de avaliações de sondagem de escrita.	Desejável
41.1. Permitir no mínimo informar se o aluno é pré-silábico, transição silábico alfabético, alfabético, silábico com valor ou silábico sem valor	Desejável
41.2. Permitir avaliar os alunos bimestralmente.	Desejável
Conselho de Classe	
42. O software deverá conter uma funcionalidade para o conselho de classe. O software deverá permitir selecionar o ano letivo, período e turma.	Obrigatório
43. Apresentar os dados do aluno, sendo necessário no mínimo a apresentação das informações de nome do aluno, RA, foto, lista com o nome do professor, matéria e a nota e falta por fechamento (bimestre, mês, semestre, etc.), e a menção final de cada matéria. Apresentar ainda o percentual de frequência do aluno. Permitir ao Conselho de classe, alterar a nota da menção final, e ainda incluir o resultado final do aluno, que poderá ser Promovido, Promovido Parcial, Promovido com Dependência, Promovido pelo Conselho, Retido, Retido Parcial.	Obrigatório
Diário de classe	Obrigatório
44. O software deverá ter um módulo para envio de diário de classe com no mínimo as seguintes funcionalidades: 44.1. Deverá permitir o lançamento de notas por fechamento e matéria. 44.2. Permitir informar os dias letivos, aulas dadas, aulas previstas, aulas compensadas 44.3. Deverá exibir para aluno a foto, nome e status 44.4. Deverá ter um campo de observações 44.5. O software deverá permitir informar a presença do aluno nas aulas por data de acordo com as datas de início e término de cada fechamento 44.6. O software deverá permitir identificar os envios de diários (Bimestral ou Semestral) pendentes. Deverá exibir também os professores que possuem pendências e suas respectivas turmas.	Obrigatório
Planos de aulas	Obrigatório
45. O software deverá ter um módulo para realizar o planejamento de aulas por matéria semanalmente. 45.1. Permitir registrar as habilidades de acordo com a BNCC. Informando os objetos de conhecimento e unidades temáticas. 45.2. Permitir informar as metodologias e recursos. 45.3. Deverá ter um campo para descrição/links dos materiais e atividades 45.4. Permitir informar o tipo de avaliação (Formativa, Somativa ou diagnóstica 45.5. Deverá permitir a revisão e aprovação dos lançamentos pelos coordenadores ou administradores.	Obrigatório
Itens observados	Desejável
46. O software deverá ter um módulo para realizar a gestão de itens observados para os alunos como: indisciplina, saúde, aprendizagem lenta...etc. 46.1. O controle deverá ser por fechamento 46.2. Deverá permitir identificar causas prováveis e propostas de solução	Desejável
Histórico escolar	Obrigatório
47. O sistema deverá ter um módulo para criação de histórico escolar 47.1. Deverá permitir criar histórico escolar por aluno	Obrigatório



PREFEITURA

47.2. Deverá preencher automaticamente informações relacionadas à escola, turma, aluno, notas e frequência.	
47.3. Permitir alterar as informações caso necessário.	
47.4. Permitir impressão em PDF	
Carteirinha escolar	Desejável
48. O software deverá ter um módulo realizar a impressão de carteirinhas escolares	
48.1. Deverá permitir customizar o layout	Desejável
48.2. Permitir realizar a impressão em PDF	
Relatórios mínimos necessários	
49. Mapa Georreferenciado dos alunos X escola: Permitir visualizar em Mapa (podendo ser o googlemaps, yahoomaps, maplink, outro similar), o endereço georreferenciado da unidade escolar, e o bairro georreferenciado onde existir alunos matriculados na unidade escolar, e apresentando o nome do bairro, a distância do bairro até a unidade escolar, e a quantidade de alunos no bairro.	Desejável
50. Resultado Final: Permitir selecionar o Ano Letivo, turma, período. O relatório deve conter no mínimo as informações de Nome da Unidade Escolar, Ano letivo, Ensino, Série, nome da turma, período da turma, RA de cada aluno da turma, número de chamada, nome completo, qual o seu resultado final, e as dependências do aluno.	Obrigatório
51. Boletim do aluno: O software deverá conter boletim do aluno. Deve permitir a seleção ano letivo, período, turma, onde após a seleção o software deverá apresentar a lista dos alunos da turma selecionada. O software deverá permitir a seleção / escolha dos alunos ao qual será gerado o boletim para impressão. Deve permitir a geração de um ou mais alunos ao mesmo tempo. O Boletim deve conter no mínimo as informações de nome da escola, nome da turma, ano letivo, período de aula, número de chamada, nome do aluno, número do R.A., e por disciplina e bimestre, apresentar a quantidade de faltas, nota e a menção final. Deverá ainda apresentar o percentual de frequência anual, e o resultado final do aluno.	Obrigatório
52. Declaração Escolaridade: O software deverá conter uma funcionalidade para a unidade escolar/secretaria poder criar e imprimir declarações, ou atestados. Para esta criação, o software deverá permitir se criar um modelo de declaração, onde deverá conter no mínimo as informações de título da declaração, corpo do texto. Para o corpo do texto, deverá permitir a inclusão de tags, onde quando da impressão da declaração, o software realize a troca automática da tag, pelo conteúdo. Deverá conter no mínimo as tags de nome do aluno, RA do aluno, RG do aluno, Série, Ensino, hora de início das aulas do aluno, hora de término das aulas do aluno e ano letivo, nome do diretor da unidade escolar.	Desejável
53. Consulta de Vagas: O software deverá conter uma em tela, de acompanhamento consolidado de vagas, que apresente no mínimo as informações de ensino, série, capacidade, quantidade de alunos matriculados, quantidade de vagas liberadas, quantidade de vagas disponíveis. Permite ainda verificar para cada série, quais são os alunos matriculados.	Obrigatório
54. Ata Final: Permitir para o relatório de ata final, selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral) e turma. O relatório deverá apresentar para cada turma, no mínimo as informações de nome da unidade escolar, ano letivo, nome da turma, carga horária total do ano letivo, e uma lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de RA do aluno, número de chamada, nome do aluno, menção final de cada matéria, e o resultado final do aluno (promovido,	Obrigatório



PREFEITURA

promovido parcial, promovido por conselho, promovido com dependência, retido, retido parcial).	
55. Lista Piloto: O software deverá permitir a seleção da turma, e apresentar os dados de nome da unidade escolar, ensino, ano, turma, série, período. Deve apresentar no mínimo as informações de número do aluno, nome, RA, RM, data de nascimento e status do aluno.	Obrigatório
56. Mapa da turma: Permitir para o relatório de mapa da turma, selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral), turma e o fechamento. O relatório deverá apresentar para cada turma, no mínimo as informações de nome da unidade escolar, ano letivo, nome da turma, fechamento, e uma lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de nome do aluno, nota final e faltas de cada matéria, quantidade de faltas total do ano por matéria, carga horária por matéria, quantidade de aulas ministradas por matéria, espaço para assinatura dos pais de cada aluno.	Obrigatório
57. Relatório de Notas: Permitir a impressão de relatório de notas para visualização do rendimento escolar da turma. O software deverá permitir a seleção da instituição, ano, ensino, série e turma. Deverá gerar um arquivo PDF (Adobe Acrobat Reader), que poderá ser visualizado ou enviado para impressão. Deverá conter no mínimo os dados de Logotipo da Prefeitura, dados da secretaria municipal de educação, nome da unidade escolar, registro de controle do resultado final do rendimento escolar, ensino, turma, RM do aluno, número e nome do aluno, RG, notas, observações e campo para assinatura.	Desejável
58. Relatório de Dificuldades: Permitir a seleção da instituição, ano, período, ensino, série, matéria e fechamento. Deverá apresentar um gráfico de dificuldades demonstrando, por matéria, a quantidade de alunos que possuem as respectivas dificuldades.	Desejável
59. Relatório de Lista de Espera de atendimentos por bairro: Permitir a seleção de um determinado período de datas (inicial e final), e deverá apresentar no mínimo as informações de nome do bairro, quantidade de alunos atendidos. Ao final do relatório deverá apresentar o total de alunos atendidos no período selecionado.	Desejável
60. Relatório de Lista de Espera atendimentos por idade: Permitir a seleção de um determinado período de datas (inicial e final), e deverá apresentar no mínimo as informações de idade, quantidade de alunos atendidos. Ao final do relatório deverá apresentar o total de alunos atendidos no período selecionado.	Desejável
61. Relatório de tarjetas: O software deverá conter as tarjetas para controle de notas. Permitir a seleção da turma, fechamento, e a partir destas informações gerar um arquivo PDF (adobe acrobatreader), com no mínimo os dados de ano, fechamento, turma, matéria, número do aluno, média, quantidade de faltas e quantidade de aulas compensadas.	Desejável
62. Exportação de dados de funcionários e professores 62.1. Permitir exportar os dados de professores para o formato xls, csv ou pdf 62.2. Deverá possuir filtros por ano, jornada (Básica ou Suplementar), ensino, série, escola, turma e cargo 62.3. Permitir selecionar os campos que se deseja realizar a exportação com no mínimo as opções: jornada, escola, sede, ensino, série, turma, matéria, período, nome, data de nascimento, cpf, cargo, endereço, telefone e emails	Desejável
63. Relatório de matrículas 63.1. O sistema deverá permitir gerar um relatório de quantidade matrículas da rede 63.2. O relatório deverá ter no mínimo as seguintes informações:	Obrigatório



PREFEITURA

capacidade, alunos matriculados, vagas liberadas, vagas disponíveis, total de alunos ativos e estar agrupado por escola. 63.3. Deverá permitir exibir o detalhe por escola com as seguintes informações: capacidade, alunos matriculados, vagas liberadas, vagas disponíveis, total de alunos ativos e estar agrupado por série. 63.4. Deverá permitir exibir o detalhe por série com as seguintes informações: capacidade, alunos matriculados, vagas liberadas, vagas disponíveis, total de alunos ativos e estar agrupado por turma. 63.5. Deverá permitir exportação para PDF , XLS ou CSV	
64. Exportação de dados de alunos 64.1. Permitir exportar os dados de alunos para o formato xls, csv ou pdf 64.2. Deverá possuir filtros por ano, escola, ensino, série e status 64.3. Permitir selecionar os campos que se deseja realizar a exportação com no mínimo as opções: escola, ensino, série, período, nome, data de nascimento, cpf, data de matrícula, endereço, telefone e se utiliza transporte escolar.	Desejável
Gestão de Transporte	
65. Consulta de linhas: Possibilitar selecionar os alunos que utilizam o transporte escolar. Deverá permitir a seleção por linha, escola, ensino. Deverá conter no mínimo as informações: aluno, idade, linha, escola.	Desejável
66. Consulta total de alunos por linha: Possibilitar selecionar os alunos que utilizam o transporte escolar. Deverá permitir a seleção por linha, escola, ensino. Deverá conter no mínimo as informações: linha, quantidade de vagas e capacidade.	Desejável
67. Cadastro de prestadores de serviço: Permitir o cadastramento dos prestadores de serviço possuindo no mínimo as informações: nome da empresa, pessoa física ou jurídica, responsável da empresa, endereço da empresa, telefone da empresa. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro.	Desejável
68. Cadastro de motoristas: Permitir o cadastramento dos motoristas / condutores das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: nome do motorista, tipo de motorista, número da CNH, data de vencimento da CNH, veículo, data de vencimento do curso de transporte escolar, data de vencimento do atestado de antecedentes criminais. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro.	Desejável
69. Cadastro de monitores: Permitir o cadastramento dos monitores das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: nome do monitor, veículo, data de vencimento do atestado de antecedentes criminais. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro.	Desejável
70. Cadastro de veículos: Permitir o cadastramento dos veículos utilizados nas linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: prestador do serviço, placa do veículo, tipo de veículo, modelo do veículo, ano de vistoria, capacidade, total de assentos adaptados, número da apólice de seguro do veículo. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro.	Desejável
71. Cadastro de linhas de transporte: Permitir o cadastramento das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: veículo, linha, região de atendimento, tipo de transporte, região atendida, escolas pertencentes à linha.	Desejável
72. O sistema deverá permitir cadastrar todos os pontos de parada dos veículos de transporte escolar, possibilitando sua visualização no mapa.	Desejável
73. Rotas: O sistema deverá permitir cadastrar todas as rotas que compõem o transporte escolar, permitindo vincular os pontos de parada previamente cadastrados e as escolas disponíveis no sistema, criando uma rota em ordem	Desejável



PREFEITURA

sequencial de pontos e escolas na qual os veículos devem percorrer. Esta rota deverá ser visualizada através do mapa, identificando todos os pontos de parada.	
74. Permitir o registro da linha que será utilizada pelo aluno através de funcionalidade que possibilite a consulta dos alunos por escola e turma contendo no mínimo as informações: escola, turma, linha, nome do aluno.	Desejável
75. Relatório de transporte: Possibilitar geração de planilha Excel permitindo a seleção por linha, com as principais informações existentes nos cadastros de Prestadores de Serviço, Motoristas / Condutores, Veículos,.	Desejável
Gestão de Alimentos	
76. Permitir a parametrização de tipos de cardápios	Obrigatório
77. Permitir a parametrização de refeições com no mínimo informações de descrição e composição alimentar	Obrigatório
78. Permitir a parametrização diária de cardápios. Categorizadas por ensino, período e tipo de cardápio.	Obrigatório
79. Permitir realizar o controle diário de refeições servidas por escola.	Obrigatório
80. Permitir informar o horário da refeição e o cardápio que será disponibilizado por turma	Obrigatório
81. Permitir realizar um controle de estoque diário de entrada e saídas de produtos	Obrigatório
Gestão de Creches/Ensino Infantil	
82. Permitir realizar a gestão das creches e/ou ensino infantil, de forma diferenciada do ensino fundamental. Deverá conter no mínimo as funcionalidades de:	Desejável
82.1. Configuração de Temas da creche: Os temas deverão ser cadastrados conforme o tipo de evolução, e devem conter no mínimo as informações de descrição do tema. Exemplos: sócio afetivas, motricidade, cognitivas, linguagem e comunicação.	Desejável
82.2. Cadastro de Evolução: As evoluções serão definidas e divididas por temas, podendo assim avaliar a criança conforme período de avaliação, deve conter no mínimo as informações de: tema, de acordo com a configuração de temas, período de início e fim que determinará a idade da criança, evolução que deve descrever em qual situação a criança deverá estar nesta fase de idade.	Desejável
82.3. Lançamento de Avaliação: Pelo portal do professor, o mesmo deverá acessar o diário de classe, onde deverá permitir que o professor efetue a avaliação, selecionando o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral), o ensino e a turma. O software deverá permitir a seleção do fechamento (qual o bimestre, ou mês da avaliação). O software deverá apresentar a lista com as crianças matriculadas, informando ainda o status da criança na unidade escolar (remanejado, transferido), nestes casos deverá apresentar a data em que foi remanejado ou transferido. Para cada criança, o software deverá apresentar no mínimo os dados de ano letivo, período, fechamento, turma, nome da criança, foto (se existir), número do RA e a idade em meses. Permitir ao professor realizar o lançamento de faltas no período, e o conceito para cada evolução. O professor só poderá realizar o lançamento da avaliação, caso o diretor tenha liberado a digitação de notas. Caso não esteja liberado o lançamento de avaliação, o software deverá apresentar no mínimo a mensagem "Digitação de Notas Bloqueadas".	Desejável



PREFEITURA

Gestão de Vagas (Lista de Espera)	
83. Gestão para controle de vagas de lista de espera. Permitir a inscrição de candidatos a vagas na rede através de formulários que permita a coleta de informações das seguintes informações:	Obrigatório
83.1. Dados do inscrito : Nome, data de nascimento, sexo, nome da mãe, cpf da mãe. Realizar validação pelo nome do inscrito, nome da mãe e data de nascimento impedindo o cadastro na lista de espera caso os dados sejam iguais para evitar duplicidade na lista de espera	Obrigatório
83.2. Dados do responsável : Deverá informar o tipo de responsável (pai, mãe, tio...), nome do responsável, cpf, rg, telefone e endereço.	Obrigatório
83.3. Dados do empregador : nome da empresa, CNPJ, telefone e endereço.	Obrigatório
83.4. Permitir selecionar uma região e listar as escolas com vagas de acordo com a faixa etária do candidato	Obrigatório
83.5. Deverá exibir por escola as informações: Nome da escola, distância do endereço do responsável até a escola (Rota a pé), distância do endereço do empregador até a escola (Rota a pé)	Obrigatório
83.6. Deverá permitir registrar todas as tentativas de contatos feitas ao inscrito informando no mínimo as informações: 83.6.1. Telefone contatado 83.6.2. Nome da pessoa que atendeu 83.6.3. Vaga para qual foi feito o contato 83.6.4. Resolução ao final de cada tentativa que poderá ser (Vagas reservadas, aguardando vaga, vaga cancelada, encaminhada para o fim da fila. 83.6.5. Observação	Obrigatório
83.7. Após a inscrição deverá emitir um comprovante para impressão no formato PDF contendo as informações: 83.7.1. Dados do inscrito 83.7.2. Dados do responsável 83.7.3. Lista de escolas com a distância entre escola e residência do responsável	Obrigatório
83.8. Deverá ter uma área que permitirá o gestor da secretaria e de educação ou o gestor da escola efetivar a matrícula a partir da reserva previamente realizada.	Obrigatório
83.9. Permitir cancelar uma reserva previamente realizada. Ao realizar essa ação deverá obrigatoriamente justificar o cancelamento através de um campo de texto livre obrigatório.	Obrigatório
83.10. Deverá enviar uma notificação por (SMS, Whatsapp, email ou equivalente/similares a estes) sempre que houver uma inscrição, tentativa de contato, cancelamento de reserva ou efetivação de matrícula.	Obrigatório
83.11. Deverá permitir realizar consultas por inscritos aguardando vaga, com vagas canceladas e inscritos matriculados	Obrigatório
Gestão de Comunicação	
84. Comunicação da Educação: deverá possuir módulo com, minimamente, as seguintes funções:	
84.1. Caixa de Entrada: Permitir visualizar as mensagens recebidas, com no mínimo as informações de remetente, assunto, data e hora do envio da mensagem; e ainda permitir visualizar a mensagem completa e suas	Desejável



PREFEITURA

respostas, e ainda permitir que o usuário responda a mensagem para o remetente. Permitir realizar a busca por assunto, remetente ou texto na mensagem.	
84.2. Nova mensagem: Permitir escrever uma nova mensagem contendo no mínimo as informações de destinatário, assunto, corpo da mensagem. Esta mensagem poderá ser enviada para um único destinatário, ou mais de um destinatário, ou grupo de destinatários, devendo o software conter no mínimo os grupos de administradores da secretaria municipal de educação, alunos, professores e supervisores. Na digitação do corpo da mensagem, o software deverá permitir no mínimo a formatação de cor do texto, negrito, itálico ou sublinhado.	Desejável
84.3. Mensagens enviadas: O software deverá permitir visualizar as mensagens enviadas, apresentando no mínimo as informações de assunto, data e hora do envio da mensagem, percentual de destinatários que leram a mensagem. E ainda permitir visualizar a mensagem inteira, e quais os destinatários que leram a mensagem, e quais ainda não leram a mensagem.	Desejável
Controle de Ponto	
85. A plataforma de softwares deverá permitir que o usuário responsável pela escola faça o lançamento das fichas de pontos dos funcionários no sistema.	Obrigatório
86. O formulário deverá possuir filtros por ano, mês e funcionário.	Obrigatório
87. Deverá permitir informar hora de entrada, hora de saída, hora de início de repouso, hora de término de repouso.	Obrigatório
88. Deve permitir finalizar a movimentação do mês, após finalizar a movimentação a edição de dados ficará bloqueada e na tela será informado o usuário que realizou a operação.	Obrigatório
89. Possuir relatório consolidado por escola. O relatório deverá permitir filtrar por cargo, data de início e data de término. O relatório deve exibir as faltas, atrasos e saídas dos funcionários de acordo com os filtros. O relatório deverá estar no formato PDF.	Obrigatório
Semanário	
90. Permitir que o professor faça o lançamento do semanário. Deve permitir filtrar por turma e semana.	Obrigatório
91. Deve permitir informar a rotina da turma de segunda a sexta feira.	Obrigatório
92. Deve permitir informar o planejamento de leitura de segunda a sexta feira.	Obrigatório
93. Deve permitir informar uma observação.	Obrigatório
94. O módulo deverá salvar automaticamente as informações após o preenchimento.	Obrigatório
95. Deve permitir o acompanhamento do preenchimento das informações pela secretaria de educação.	Obrigatório
Gestão de Atribuição de aulas e Classificação Geral	
96. Classificação Geral de Professores: deverá possuir as seguintes funções:	
96.1. Permitir o cadastramento de Cursos, Títulos e Provedoras de Cursos, com parametrização para atribuição de pontos;	Obrigatório
96.2. Possibilitar através de parâmetros a atribuição de pontos por tempo de serviço;	Obrigatório



PREFEITURA

96.3. Permitir o lançamento dos cursos realizados pelos professores, inclusive possibilitando o armazenamento dos certificados de conclusão;	Obrigatório
96.4. Possibilitar aos gestores a aprovação dos cursos lançados pelos professores, confirmando ao mesmo a atribuição dos pontos previamente parametrizados aos Cursos/Títulos;	Obrigatório
96.5. Permitir executar processo automático que gera a classificação geral dos professores, considerando a somatória de pontos a eles atribuídos pelos cursos/títulos realizados e também por tempo de serviço;	Obrigatório
96.6. A Classificação Geral deverá gerar relatórios com visões geral, por cargo e por disciplinas	Obrigatório
97. Atribuição de Aulas: deverá possuir as seguintes funções:	
97.1. O sistema deve permitir a atribuição de aulas para PEB I e PEB II através de processo totalmente automático, considerando: 97.1.1. Possibilitar o lançamento pelos professores das suas opções de escolha a serem consideradas para no processo automático da Atribuição; 97.1.2. Respeitando a sequência definida no processo de Classificação Geral dos professores e também as suas escolhas lançadas no sistema, o sistema deverá processar a Atribuição de Aulas de forma automática;	Obrigatório
97.2. Possibilitar que as atribuições de aulas realizadas sejam mantidas como histórico anualmente;	Obrigatório
97.3. O software deverá gerar relatórios referentes aos processos de Classificação Geral e da Atribuição de Aulas.	Obrigatório
Cadastro de Patrimônio	
98. O software deverá permitir o registro de patrimônio dos bens, possuindo no mínimo as informações: Instituição, número do patrimônio, tipo de patrimônio, descrição do patrimônio, condição do patrimônio, situação do patrimônio e valor do patrimônio.	Obrigatório
99. Deverá permitir que sejam anexados documentos ao cadastro do item.	Obrigatório
Controle de Chamados Técnicos	
100. O software deverá possibilitar que o usuário registre chamados para a área de suporte técnico responsável pelo sistema, considerando: 100.1. Permitir a interação entre o suporte técnico e o usuário; 100.2. Informar o histórico da conversação; 100.3. Permitir anexar documentos; 100.4. No registro de chamados, possuir, minimamente, as informações: 100.4.1. Nome do usuário; 100.4.2. Data e hora do chamado; 100.4.3. Situação do chamado; 100.4.4. Número de identificação do chamado; 100.4.5. Descrição do chamado.	Obrigatório
Integração com o Google Sala de Aulas	
101. O software deverá possuir integração com o google sala de aulas de forma a criar e atualizar automaticamente as seguintes informações ● Alunos ● Professores ● Salas (Turmas)	Desejável



PREFEITURA

<ul style="list-style-type: none">• Manter atualizada a Turma com seus respectivos alunos e professores• Desativar alunos inativos automaticamente• Manter um único login e senha para acesso de ambas as plataformas	
Módulo de avaliações	Obrigatório
<p>102. Módulo de avaliações</p> <p>102.1. O sistema deverá permitir criar avaliações específicas para cada ano letivo que poderão ser utilizadas para aplicações de provas, atividades ou provas de recuperação.</p> <p>102.2. A configuração da aplicação da avaliação poderá ser realizada por escola, série (ano), turma ou aluno individualmente.</p> <p>102.3. Deverá permitir definir data de início, data de término e data de liberação de resultado.</p> <p>102.4. Deverá permitir definir o tempo da avaliação.</p> <p>102.5. Deverá permitir a correção automática</p> <p>102.6. Cadastro de perguntas</p> <p>102.6.1. Permitir categorizar as perguntas de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) informando a habilidade trabalhada na pergunta.</p> <p>102.6.2. Permitir perguntas dissertativas e perguntas de alternativa.</p> <p>102.6.3. Permitir definir pontuação mínima e pontuação máxima</p> <p>102.7. Permitir criar cópia de avaliação</p>	Obrigatório
<p>103. Módulo de pesquisas</p> <p>Módulo para realizar pesquisas na secretaria de educação como alunos, professores e funcionários</p>	Desejável
<p>103.1. Permitir cadastrar pesquisas com no mínimo as informações: título, descrição, data de início, data de término e grupos que participarão da mesma (Alunos, Pais e responsáveis, Professores, administradores escolares e administradores da secretaria de educação)</p>	Desejável
<p>103.2. Permitir gerar chaves anônimas que serão utilizadas para responder as pesquisas através do portal web</p>	Desejável
<p>103.3. A impressão da chave deverá ser em PDF em uma formatação que facilite o recorte e distribuição das mesmas.</p>	Desejável
<p>103.4. No portal web deverá ter uma área para informar a chave e permitir que o usuário responda a enquete somente se:</p> <p>103.4.1. A chave gerada seja válida</p> <p>103.4.2. A pesquisa para a qual a chave pertença esteja dentro do período definido no momento do cadastro.</p> <p>103.4.3. A chave ainda não tenha sido utilizada</p>	Desejável
<p>103.5. Permitir visualizar os dados de todas as pesquisas realizadas</p> <p>103.5.1. Deverá permitir filtrar por pesquisa, escola e perfil de usuário que respondeu a pesquisa.</p> <p>103.5.2. Para cada pergunta deverá exibir um gráfico mostrando o percentual de respostas para cada alternativa</p> <p>103.5.3. Para cada pergunta deverá exibir o total agrupado por alternativa</p>	Desejável
Integração com o SED	Obrigatório



PREFEITURA

104. O software deverá possuir integração com o SED (Secretaria digital escolar) 104.1. Deverá sincronizar automaticamente as informações de turmas e matrículas	Obrigatório
Controle de frequência	Obrigatório
105. O software deverá identificar os alunos e registrar a presença através de reconhecimento facial 105.1. Poderá ser utilizados leitores de reconhecimento facial que fazem o reconhecimento por hardware ou software desde que a precisão de reconhecimento seja acima de 95% 105.2. O software deverá emitir um relatório da quantidade de alunos presentes com filtros por data, escola, ensino, ano (série) e turma 105.3. Será de responsabilidade da contratante fornecer os equipamentos, os mesmos deverão permitir integração via API e estar em conformidade com o item 107.1.	Obrigatório
Plano de aulas	Obrigatório
106. O software deverá permitir informar o plano de aulas no diário de classe por turma de acordo com as habilidades da BNCC, contemplando as informações de matéria, objeto de conhecimento e unidade temática 107. Permitir informar se a mesma foi realizada. 108. Permitir informar a metodologia, recursos e materiais utilizados para a elaboração do plano de aulas. 109. Permitir a partir do lançamento da habilidade gerar sugestões de aulas utilizando inteligência artificial. 110. Deverá salvar o histórico das aulas geradas e permitir edição por parte do professor. 111. Permitir exportar a sugestão de aula no formato PDF.	Obrigatório

5.7. Prova de conceito

5.7.1. A empresa vencedora deverá apresentar juntamente com o solicitado.

5.7.2. No prazo de 05 (cinco) dias úteis realizar demonstração do objeto que está sendo ofertado, para garantir que esta solução atende a todas as exigências conforme Termo de Referência. Esta demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de **Nome Município**, em data e horários definidos após etapa de lances conforme disponibilidade da secretaria solicitante.

5.7.2.1. A Prova de Conceito consistirá em:

a) A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;

b) Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos 70%(setenta por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

referência como nativas para cada GRUPO DE REQUISITOS da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s);

- 5.7.2.2.** Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.
- 5.7.2.3.** A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão de Avaliação, composta por agentes públicos designados pela Autoridade do Órgão ou Entidade promotora da Licitação, através do ato administrativo da competência do mesmo.
- 5.7.2.4.** Considerar-se-á eliminado na prova de conceito o licitante que:
- a)** Deixar de satisfazer, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nesta Prova de Conceito, OU;
 - b)** Não realizar a automação de processo exigida corretamente.
- No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;
- 5.7.2.5.** Na impossibilidade da realização da prova de conceito de forma presencial, a licitante poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade, e seja possível realizar tal prova sem prejuízo da atuação da Comissão Técnica de Avaliação.
- 5.7.2.6.** As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar.
- 5.7.2.7.** Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.
- 5.7.2.8.** Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

5.7.2.9. A LICITANTE deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de nuvem de sua responsabilidade, ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no datacenter da CONTRATANTE.

Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à licitante realizar a instalação e prover todos os demais recursos por ventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito;

5.7.2.10. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto de desenvolvimento dos requisitos de integração, prorrogável por igual período, a critério da própria comissão. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

5.7.2.11. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

5.7.2.12. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

5.7.2.13. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.

5.7.2.14. É permitida ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

5.7.2.15. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.

5.7.2.16. Os requisitos nativos não atendidos na prova de conceito, dentro da margem de 10% para cada GRUPO DE REQUISITOS, deverão ser entregues durante a execução do



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

contrato, no prazo máximo de 06 (seis) meses e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades.

5.7.2.17. Tabela de Avaliação com os itens de checagem de conformidade:

Descritivo	Grau de Relevância	Aderência Sim/Não
Items informados como desejáveis no tópico 5.6	Menor	
Items informados como obrigatórios no tópico 5.6	Maior / Obrigatório	

5.7.2.18. A Prova de Conceito será realizada em conjunto de equipamentos e softwares instalados pela licitante, que deverá disponibilizar ainda recurso de backup que julgar necessários para substituição de equipamentos caso um ou mais componentes utilizados apresentem defeitos, devendo ainda disponibilizar em seus equipamentos, todos os recursos específicos ofertados para a solução. Com a aprovação da Demonstração Técnica através parecer emitido pela Secretaria solicitante a empresa deverá apresentar

6. ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Não será obrigatória a realização de visita técnica, entretanto, as licitantes interessadas em participar da presente licitação, poderão realizá-la até o último dia da abertura do certame. Para isto, deverá ser agendado com um dia de antecedência no setor da Secretaria requisitante, a combinar entre as partes, a fim de receber os esclarecimentos necessários quanto ao sistema a ser implantado e outras informações que se fizerem necessárias para poder formalizar de forma coerente sua proposta comercial.

7. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA

7.1. Comprovação do capital mínimo ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total inicial da proposta apresentada pela licitante, relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

7.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já, exigível e



PREFEITURA

apresentado na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedadas sua substituição por balancetes e ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta.

7.2.1. Demonstração dos seguintes índices econômico-financeiros extraídos do Balanço, o mesmo deverá estar devidamente assinado pelo representante legal da empresa, a saber:

- Índice de Liquidez Geral

$LG \geq 1,00$

Ativo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$

Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

- Índice de Liquidez Corrente

$LC \geq 1,00$

Ativo Circulante

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

Passivo Circulante

- Grau de Endividamento

$GE \leq 0,50$

Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

$GE = \frac{\text{Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$

Ativo Total

Justificativa

Indispensável se mostra a comprovação da saúde financeira a licitante vencedora, uma vez que, a magnitude de valores na do contrato impende solvabilidade. Evitando-se desta maneira, a interrupção de serviço equiparado a essencial.

8. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

A Prefeitura, além de outras obrigações previstas no edital e seus anexos, fica obrigada:

- a. Disponibilizar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

- b. Efetuar os pagamentos devidos na forma e condições estipulados;
- c. Solicitar os produtos e serviços ora contratados;
- d. Fornecer os equipamentos, infraestrutura, rede elétrica e conectividade, quando necessários, para o perfeito funcionamento dos sistemas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada, além de outras obrigações previstas no edital e seus anexos, fica obrigada:

- a. Cumprir todas as exigências deste termo de referência, do edital e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o futuro contrato para todos os efeitos de direito, como se nele transcritos fossem;
- b. Responder pelos encargos tributários incidentes sobre a prestação dos serviços objeto da presente licitação, bem como todas as despesas de locomoção própria ou dos seus funcionários;
- c. Responsabilizar-se pelos encargos e obrigações trabalhistas dos seus funcionários, não cabendo à Prefeitura qualquer pagamento a este título;
- d. Manter, durante toda a execução do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida nesta licitação.

10. CRONOGRAMAS

Cronograma físico de execução													
Etapa	Serviços	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12
1	Instalação												



PREFEITURA

2	Configuração												
3	Migração / Importação												
4	Treinamento												
5	Licença de uso, Suporte técnico e Manutenção corretiva												

Alessandra Alves Andrade
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, ACEITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

DECLARO para fins de participação da licitação na modalidade Pregão n.º _____, Processo _____, aberta pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, que a empresa _____, por mim representada, atendem aos requisitos de habilitação conforme estabelecido Inciso I do Art. 63 da Lei 14.133/2021, a seguir descritos.

E, por ser a expressão da verdade firmo a presente.

Campo Limpo Paulista, _____

Assinatura.



PREFEITURA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA LICITAR E CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO

DECLARO para fins de participação da licitação na modalidade Pregão n.º _____, Processo _____, aberta pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, que a empresa _____, por mim representada, não se enquadra em nenhum dos impedimentos estabelecidos pelo art. 14 da Lei 14.133/2021, a seguir descritos:

Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

IV - 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

VI - 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.

Declaro, outrossim, que a referida empresa não está impedida de licitar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, nem foi apenada com sanção vigente de inidoneidade de licitar e contratar com a Administração Pública ou teve condenação judicial que a impeça de licitar e contratar com o Poder Público.

E, por ser a expressão da verdade firmo a presente.



PREFEITURA

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA

Objeto: Contratação de empresa especializada em implantação de Plataforma de Gestão Educacional, envolvendo a Secretaria de Educação, fornecendo serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) software(s), suporte e manutenção, conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, conforme descritivo constante do Anexo I deste Edital.

Pregão Eletrônico n.º _____

Processo n.º _____

IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, IMPORTAÇÃO DE DADOS, CONFIGURAÇÕES, SUPORTE E LICENÇA DE USO

Descrição dos Serviços e Atividades - Anexo I	Quantidade	Unid. Medida	Valor Unitário	Valor Total
Implantação	160	Horas		
Treinamento	120	Horas		
Importação de dados	280	Horas		
Configuração de ambientes	80	Horas		
Suporte Mensal	12	Meses		
Licença de Uso	12	Meses		
VALOR GLOBAL	R\$			

VALOR GLOBAL – R\$ _____ (por extenso).

Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

O proponente declara que:

- está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;



PREFEITURA

- não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Declaro, ainda, que cumpro os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

Campo Limpo Paulista, _____



ANEXO V

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. É vedada às Partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do Contrato para finalidade distinta daquela prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações– em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis–repassadas em decorrência da execução do objeto deste Contrato, em consonância como disposto na Lei n. 13.709/2018 e Decreto nº 9.375/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Contrato.
3. A Parte que der causa responde administrativa e judicialmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução do objeto deste Contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e no Decreto Municipal, as partes, para a execução do serviço objeto deste Contrato, têm acesso a dados pessoais de seus representantes, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, dentre outros.
5. As Partes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal, se comprometendo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados entre si.
6. As Partes ficam obrigadas a comunicar um (ns) ao(s)outro(s)em até24(vinte e quatro)horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes convenientes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.



PREFEITURA

ANEXO VI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO
ANÁLOGO

Pregão Eletrônico nº ____/2024

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

CPF.: _____ RG.: _____

Telefone: (____) _____

E – mail: _____

Dados Bancários:

Nome do Banco: _____

Nº do Banco: _____ Agência: _____ C/c: _____

Nome legível: _____

Assinatura: _____

RG.: _____ CPF.: _____



PREFEITURA

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº(DEORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos por NOTIFICADOS para:

- a) acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____



PREFEITURA

CPF: _____

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelocontratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pelacontratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de atosobsuareponsabilidade:_____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ouCadastro do(s) Responsável(is) deveidentificar as pessoasfísicasquetenhamconcorrido para a prática do atojurídico, nacondição de ordenador da despesa; de partescontratantes;deresponsáveisporações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveisporprocessoslicitatórios; de responsáveisporprestações de contas; de responsáveis com atribuiçõesprevistasematoslegaisouadministrativos e de interessadosrelacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecerconclusivosejadistintodaquelesjáarroladoscomosubscritores do Termo de Ciência e Notificação, seráeleobjeto de notificaçõespecífica. *(incisoacrescidopelaResolução nº 11/2021)*



PREFEITURA

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/24 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/24 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/24

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA DE GESTÃO
EDUCACIONAL, ENVOLVENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
CAMPO LIMPO PAULISTA E A EMPRESA,**

_____.

Pelo presente instrumento de contrato de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, as partes a seguir qualificadas:

PREÂMBULO

DAS PARTES:

De um lado como CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA, inscrito no CNPJ sob nº 45.780.095/0001-41, estabelecido na Av. Adherbal da Costa Moreira, nº 255, Centro, Campo Limpo Paulista/SP, doravante designado apenas MUNICÍPIO, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação, Sra. **ALESSANDRA ALVES ANDRADE**, brasileira, casada, professora, portadora da cédula de identidade RG nº 33.003.277-X SSP/SP e CPF/MF nº 302.999.918-14.

E de outro lado como CONTRATADA:

Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida em (cidade-estado), com sede na Rua _____, CEP _____, adiante denominada apenas **CONTRATADA**, por seu representante legal, Sr.(a). _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portadora do RG nº _____ e CPF nº _____.

FUNDAMENTO LEGAL: Este contrato decorre do Processo Administrativo nº ____/2024, conforme despacho datado de ____/____/____, constante do processo, fundamentado em Pregão Eletrônico Nº ____/24, na forma do disposto no Artigo 6º, incisos XIII e XLI, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

Todos conjuntamente denominados como Partes, tem entre si justo e contratado, o que mutuamente outorgam, aceitam e assinam convencionados pela Cláusulas e Condições seguintes.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

CLÁUSULA 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em implantação de Plataforma de Gestão Educacional, envolvendo a Secretaria Municipal de Educação, fornecendo serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) software(s), suporte e manutenção, conforme descritivo constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP e Termo de Referência, Anexo I do Edital.

1.2. O regime de execução é o de **EMPREITADA GLOBAL**.

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1.** O Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar – ETP que embasou a contratação;
- 1.3.2.** O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- 1.3.3.** A Proposta do Contratado; e Eventuais anexos dos documentos supracitados

CLÁUSULA 2. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses**, considera-se em vigor a partir da data de ____/____/2024, extinguindo-se em ____/____/2025, podendo ser prorrogado respeitando-se os limites impostos pela Lei de Licitações nº 14.133/21.

CLÁUSULA 3. DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O valor total da contratação é de **R\$ _____** (valor por extenso), conforme proposta da **CONTRATADA**:

Descrição dos Serviços e Atividades - Anexo I	Quantidade	Unid. Medida	Valor Unitário	Valor Total
Implantação	160	Horas		
Treinamento	120	Horas		
Importação de dados	280	Horas		
Configuração de ambientes	80	Horas		
Suporte Mensal	12	Meses		



PREFEITURA

Licença de Uso	12	Meses		
VALOR GLOBAL	R\$			

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, sendo que o MUNICÍPIO não assumirá responsabilidade pelo pagamento de impostos e/ou outros encargos que competirem à CONTRATADA, nem se obrigará a restituição ou reembolso de quantias, principais ou acessórias, dispendidas com esses pagamentos.

3.2.1. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de bens/serviços efetivamente fornecidos/prestados.

3.3. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da(s) rubrica(s): **Secretaria Municipal de Educação – 01005001.7.339039999900.2200000 (3305)**
R\$ _____ RECURSO _____.

CLÁUSULA 4. DA LIQUIDAÇÃO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

4.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, após o recebimento da nota fiscal na Diretoria de Finanças, após o Recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com liquidação da nota fiscal/fatura devidamente atestada no verso, pelo fiscal técnico. É vedada a emissão de boleto bancário por parte da **CONTRATADA**.

4.1.1- Na emissão das notas fiscais devem constar no corpo da nota os dados bancários da **CONTRATADA**, nota de empenho, número do contrato ou autorização de fornecimento/Ordem de Serviços.

4.1.2- O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da **CONTRATADA**.

4.1.3- Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua reapresentação.

4.1.4. A **CONTRATADA** deverá seguir as normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, dispostas na Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022.

4.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.2.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.2.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele



PREFEITURA

regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

4.3 Se por motivo não imputável à licitante vencedora, o pagamento não ocorrer no prazo estabelecido neste contrato, incidirá sobre o valor da mesma, atualização monetária baseada no índice legal (IPCA/IBGE), conforme segue.

4.4.. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento pelo Município de Campo Limpo Paulista, desde que a empresa vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6 / 100) / 365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor atualizado da Parcela em atraso

4.4.1. Em caso de atraso superior a 30 dias da data do vencimento, o valor principal será atualizado monetariamente pelo índice IPCA do último mês, anterior à data limite, publicado e divulgado pelo IBGE.

4.4.2. Para efeito dos itens, a CONTRATADA deverá apresentar pedido expresso, ocasião em que será realizada a análise e negociação com o Município.

4.5. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento.

4.5.1. Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA, ou, *outro indexador que vier substituí-lo*.

4.5.2. O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, tendo como data base a do orçamento estimado da contratação, incidindo o reajuste apenas sobre a parte do contrato não executada no momento em que o prazo superar o período de 12 meses, nos termos do § 7º do art. 25 da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

4.5.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.5.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

4.5.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA 5. DO FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

5.1 A CONTRATADA deverá realizar a execução dos serviços, conforme constante no termo de referência, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, na qual **o fiscal técnico e o gestor indicados pela secretaria deverá adotar as providências, a saber:**

a) o objeto do pedido será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências contratuais, em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado;

b) o objeto do pedido será recebido definitivamente, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

5.2. O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização do produto no ato da entrega, reservando-se à Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre o mesmo em condições satisfatórias e de acordo com as especificações do edital, devendo o mesmo ser substituído no prazo de até 02 (dois) dias úteis a expensas da contratada.

5.3. Correrão por conta da contratada todas as despesas de transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição do produto.

5.4. O contrato oriundo da presente licitação será fiscalizado por um fiscal técnico, um fiscal administrativo e um gestor designados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, com as atribuições estabelecidas no Decreto Municipal 7.192/2023 e suas alterações.



PREFEITURA

5.5- Garantias: Se for o caso, o objeto deverá apresentar a garantia do fabricante, ou a do Código de Defesa do Consumidor.

5.5.1- As empresas participantes do processo licitatório deverão estipular e ratificar o prazo da garantia mínima a partir da data da emissão da Nota Fiscal/Fatura e mais os prazos de garantias que os fabricantes estipularem para os produtos.

5.5.2- No prazo de vigência da garantia, o fornecedor se obriga a sanar as falhas e/ou defeitos de sua responsabilidade, em prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento do aviso.

CLÁUSULA 6. DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO, GESTÃO E RECEBIMENTO

6.1. O regime de execução, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência e Proposta da CONTRATADA, observando-se ainda as demais disposições deste contrato.

6.1.1. Quando couber, os produtos serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnicos e administrativos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços, quando houver, até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.1.3. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.4. Quando couber, os objetos serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.5. No caso de controvérsia sobre o fornecimento do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21, comunicando-se a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que permite à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



PREFEITURA

6.1.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.2. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, embora a CONTRATADA seja a única responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas, bem como pelos danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, por ato próprio dessa ou de seus operários e/ou prepostos.

6.3. Na prática de qualquer ato administrativo incumbirá aos servidores públicos envolvidos a observância dos princípios constitucionais e infraconstitucionais que regem o exercício da função administrativa, competindo-lhes a fiscalização quanto ao cumprimento de tais preceitos, sem prejuízo da fiscalização por aqueles que de qualquer modo estiverem vinculados ou ainda de qualquer cidadão, nos termos da legislação de regência da matéria.

6.4. Os efeitos da medida fiscalizatória serão assegurados através do recebimento de denúncia dirigida à autoridade máxima da respectiva Unidade de Gestão, mediante protocolo, sem prejuízo do acionamento de outras vias de controle interno e externo, nos termos da legislação aplicável, ficando os responsáveis sujeitos às medidas de correção e punitivas cabíveis, observados os preceitos constitucionais e legais.

6.5. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.6. As comunicações entre o MUNICÍPIO 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.

6.7. O MUNICÍPIO poderá convocar o(s) representantes(s) da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.8. Após a assinatura do contrato, o MUNICÍPIO poderá convocar o(s) representante(s) da CONTRATADA para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para o MUNICÍPIO.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

6.10. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal poderá emitir notificações para a correção da execução, determinando prazo para tal.

6.11. O MUNICÍPIO acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, conforme disposições do Decreto Municipal nº 7.192, de 10 de agosto de 2023.

6.13. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pelo MUNICÍPIO no local dos serviços para representá-la, quando este for necessário.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pelo MUNICÍPIO, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.

CLÁUSULA 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. As obrigações e responsabilidades do MUNICÍPIO e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, proposta da CONTRATADA e demais documentos a ele anexos, sendo que a CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das descritas abaixo:

7.2. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante todo período abrangido pela vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

7.3. Fica vedado familiar de agente público detentor de cargo em comissão ou função de confiança, preste serviços no órgão responsável por esta contratação.

7.3.1. Entende-se por familiar de agente público o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.



PREFEITURA

7.4. A CONTRATADA se responsabilizará pelos vícios e danos decorrentes da execução/entrega do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao MUNICÍPIO ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo MUNICÍPIO, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.5. A CONTRATADA deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, devendo comprovar o cumprimento da reserva de cargos com a indicação dos empregados que preenchem as referidas vagas sempre que solicitado pelo MUNICÍPIO.

7.6. A CONTRATADA deverá alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

7.6.1. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo MUNICÍPIO, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução contratual.

7.6.2. Paralisar, por determinação do MUNICÍPIO, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.6.3. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

7.6.4. Submeter previamente, por escrito, ao MUNICÍPIO, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na execução que fujam às especificações do Termo de Referência.

7.6.5. Atender às solicitações do MUNICÍPIO quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência.

7.6.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do MUNICÍPIO;

7.6.7. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao MUNICÍPIO toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

7.6.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, ou municipal, as normas de segurança do MUNICÍPIO;

7.6.9. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

7.6.10. Garantir o acesso do MUNICÍPIO, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução contratual.

7.6.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.

7.6.12. Prestar o fornecimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

7.6.13. Disponibilizar ao MUNICÍPIO os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso, sem repassar quaisquer custos a estes.

7.6.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato, se o caso.

7.6.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

7.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução contratual.

7.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

7.9. A CONTRATADA adotará medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus operários e a terceiros, bem como todas as medidas relativas ao seguro contra tais danos, ficando sempre responsável pelas consequências originadas de eventuais acidentes.

7.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste contrato.

7.11. Ceder ao MUNICÍPIO todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização da CONTRATADA.

7.12 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

CLÁUSULA 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este contrato e seus anexos.

8.2. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

8.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

8.4. Comunicar a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, anexos e Termo de Referência.

8.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

8.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.8. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.9. Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto, no caso do art. 93, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.10. O MUNICÍPIO não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA 9. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

9.1. Os acréscimos ou supressões a este contrato que se fizerem necessários deverão atender aos limites e casos previstos nos artigos 124 e 125, da Lei Federal nº 14.133/21, e ser prévia e expressamente autorizados pela Unidade requisitante.

9.1.1. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de seu respectivo Termo, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês.

9.1.1.1. Nas alterações contratuais serão observados os limites legais para os acréscimos e supressões, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

9.1.1.2. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.

9.1.1.3. É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento.

9.1.1.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.



PREFEITURA

9.2. Eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro deste contrato, efetuados pela CONTRATADA, deverão atender aos art. 103, 104, 124, 130 e 131 da Lei Federal nº 14.133/21.

9.2.1. Por se tratar de alteração contratual de comum acordo, caberá à CONTRATADA demonstrar o desequilíbrio aventado, por meio de documentos comprobatórios a serem apresentados, que serão analisados pelos órgãos técnicos, financeiros e jurídicos do MUNICÍPIO, para verificar a aplicabilidade ou não do reequilíbrio, sempre mantido o desconto proposto pela CONTRATADA na licitação.

9.2.2. É dever da CONTRATADA dar cumprimento à execução contratual, mesmo diante de pedidos de reequilíbrio e enquanto o MUNICÍPIO efetua sua análise, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas em lei e/ou neste contrato.

9.2.3. O pleito de reequilíbrio econômico-financeiro não será acolhido quando a CONTRATADA falhar em comprovar os requisitos previstos no caput desta cláusula, em especial nas seguintes hipóteses:

I - a efetiva elevação dos encargos não resultar em onerosidade excessiva ou não restar comprovada e quantificada por memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada;

II - o evento que houver dado causa ao desequilíbrio houver ocorrido em data anterior à sessão pública de entrega dos envelopes e declarações complementares ou posterior à expiração da vigência deste contrato;

III - não for comprovado o nexo de causalidade entre o evento e a majoração dos encargos suportados pela parte interessada;

IV - a parte interessada houver, direta ou indiretamente, contribuído para a majoração de seus próprios encargos, seja pela previsibilidade do evento, seja pela possibilidade de evitar a sua ocorrência;

V - a elevação dos encargos decorrer exclusivamente de variação inflacionária, hipótese já contemplada nos critérios de reajuste e/ou repactuação previstos neste instrumento, caso incida;

VI - o evento que houver dado causa ao desequilíbrio constituir álea ordinária imputável à CONTRATADA, quando o pleito houver sido apresentado por esta.

9.2.4. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período.

9.3. A fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA não implicará óbice para a execução deste contrato se a pessoa jurídica resultante da operação societária, cumulativamente:

a) comprovar, no prazo que lhe for assinalado pelo MUNICÍPIO, o atendimento de todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital da licitação, ou, no caso de contratação direta, todos os requisitos de habitação exigidos para a efetivação do vínculo contratual;

b) mantiver as demais cláusulas e condições do contrato;



PREFEITURA

c) não gerar prejuízos à execução do objeto pactuado;

d) contar com a anuência expressa do MUNICÍPIO para dar continuidade ao contrato.

9.4. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto deste contrato.

CLÁUSULA 10. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

a) Proteção de dados e cumprimento da Lei 13.709/2018: As Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem do objeto deste contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente. A CONTRATADA deverá assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem acessar dados pertinentes na medida que sejam estritamente necessários para a finalidade deste contrato, assegurando ainda que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromisso de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

b) Regularidade da coleta: Cada uma das Partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

c) Tratamento de dados: De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do MUNICÍPIO, caso seja solicitada, toda a informação necessária para cumprimento de tal obrigação e permitir inspeções, auditorias e contribuir com elas em relação ao tratamento de dados pessoais.

d) Segurança e boas práticas: Cada uma das Partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados. A CONTRATADA deverá auxiliar o MUNICÍPIO na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança que possam ocorrer e na elaboração dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais quando necessário.

e) Monitoramento da conformidade: Cada uma das Partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus suboperadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessário, fornecer à outra Parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles. A CONTRATADA deverá notificar imediatamente o MUNICÍPIO ao receber o requerimento de um titular de dados e quando for o caso, auxiliar o MUNICÍPIO na elaboração de resposta de tal requerimento.



PREFEITURA

f) Propriedade dos dados: O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

g) Comunicação: Cada uma das Partes obriga-se a comunicar uma à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, por escrito e entregue na forma física no endereço da Prefeitura Municipal ou na forma eletrônica nos endereços de e-mail conforme edital e contrato, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra Parte, aos dados pessoais e/ou aos seus titulares, devendo neste caso a CONTRATADA fornecer informações suficientes para que o MUNICÍPIO cumpra quaisquer obrigações de comunicar à autoridade nacional e ao(s) respectivo(s) titular(es) do(s) dado(s), mencionando no mínimo o seguinte:

- i) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- ii) as informações sobre os titulares envolvidos;
- iii) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- iv) os riscos relacionados ao incidente;
- v) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;
- vi) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

h) Cooperação: As Partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra Parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

i) Devolução/Eliminação dos Dados: Cada Parte se compromete ainda, imediatamente, nas hipóteses de extinção contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra Parte, a devolver ao MUNICÍPIO ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, inclusive eventuais cópias de dados pessoais tratados no âmbito deste contrato, certificando por escrito o MUNICÍPIO, o cumprimento de tal obrigação obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

j) Responsabilidade: A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros decorrentes do descumprimento da legislação aplicável, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização do MUNICÍPIO em seu acompanhamento.

CLÁUSULA 11. DAS PENALIDADES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21, a CONTRATADA que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao MUNICÍPIO, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



PREFEITURA

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas, na forma do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” da cláusula acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da cláusula acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

11.2.4. Multa, pela inexecução parcial ou total do objeto desta contratação, ou inadimplemento das obrigações assumidas no presente, além das medidas e penalidades previstas em lei e neste contrato, conforme a seguir estipuladas, de acordo com a natureza e a gravidade da falta:

- a) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- b) compensatória de 10% (dez por cento) proporcional à obrigação inadimplida, no caso de inexecução parcial do objeto;
- c) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento);
- d) em caso de inexecução parcial, a multa moratória será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade).

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao MUNICÍPIO.

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.



PREFEITURA

11.4.1. A multa efetivamente aplicada, bem como eventuais indenizações cabíveis, poderão ser cobradas por meio de guia de recolhimento, ou compensada com recursos provenientes de valores de pagamentos devidos à CONTRATADA, ou com a utilização da caução (se houver), ou por via judicial, mediante inscrição em dívida ativa.

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial mediante inscrição em Dívida Ativa, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/21 para as penalidades de advertência e multa e os previstos no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza o MUNICÍPIO a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o MUNICÍPIO;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.9. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

CLÁUSULA 12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. Este contrato será extinto pelo MUNICÍPIO, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de qualquer ônus ou responsabilidade, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, garantindo o contraditório e a ampla defesa, notadamente, se a CONTRATADA:

- a) falir, tiver sua empresa dissolvida ou deixar de existir;
- b) transferir, no todo ou em parte, este contrato, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO;
- c) paralisar a execução durante um período de 5 (cinco) dias úteis e consecutivos, sem justa causa ou motivo de força maior;
- d) não der à execução andamento capaz de atender o prazo estipulado, deste modo, não será tolerado atraso superior a 30 (trinta) dias injustificadamente;
- e) inobservar a boa técnica na execução contratual;
- f) descumprir projetos, memoriais e determinações do MUNICÍPIO;
- g) for comprovadamente negligente, imprudente ou agir com imperícia quando do cumprimento das obrigações contratuais.

12.1.1. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO e à aplicação das penalidades cabíveis.

12.1.2. O MUNICÍPIO poderá ainda:

- a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria;
- b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados ao MUNICÍPIO, nos termos do inciso IV, do art. 139 da Lei Federal nº 14.133/21, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes deste contrato.

12.1.3. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do MUNICÍPIO ou com agente público que tenha desempenhado 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.

CLÁUSULA 13. DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal 7.192 de 10 de agosto de 2023, Lei complementar 123/06 e alterações, normas contidas no Termo de Referência e Edital e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

13.2. A PREFEITURA divulgará o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como no respectivo sítio oficial na internet.

13.3. Fica ciente a CONTRATADA que se parte ou total da verba de custeio do presente contrato advir de **CONVÊNIO FEDERAL/ESTADUAL**, poderá acarretar atrasos na execução do presente contrato, não gerando direito a indenização por perdas e danos.

13.4. As assinaturas realizadas no presente contrato convalidam as notas de empenhos e os anexos do Tribunal de Contas LC 01 - Termo de Ciência e de Notificação e LC 02 - Declaração de Documentos à Disposição do TCE - SP, correspondentes à presente contratação.

CLÁUSULA 14. DO FORO

14.1. Para quaisquer questões judiciais oriundas da execução do presente contrato, fica eleito o foro desta Comarca de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, declaram as partes que aceitam todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, bem como que observarão fielmente as disposições legais e regulamentos pertinentes, pelo qual firmam o presente termo em duas vias de igual teor e único efeito na presença de testemunhas.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de 2024.

ALESSANDRA ALVES ANDRADE

Secretaria Municipal de Educação

p/Contratada



PREFEITURA

Testemunhas:

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

Ass : _____

Ass : _____