



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6532/2026

INTERESSADO: Secretaria da Educação

OBJETO: Contratação de solução web voltada ao atendimento da rede municipal de ensino de Valinhos

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global

MODO DE DISPUTA: Aberto

FORMA DE REALIZAÇÃO: Eletrônica

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 15/05/2026 às 09h

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022 e Decreto Municipal nº 11.944, de 9 de janeiro de 2024 (https://www.valinhos.sp.gov.br/portal/leis_decretos/13366/) e posteriores alterações.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALINHOS**, CNPJ: 45.787.678/0001-02, por intermédio da Secretaria de Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na **modalidade Pregão**, de acordo com o disposto neste edital.

Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Modelo de Termo de Ciência e de Notificação;

Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato;

Anexo V – Roteiro de análise da Prova de Conceito.

Todos os elementos deste edital serão divulgados em sítio eletrônico oficial do Município (<https://www.valinhos.sp.gov.br/portal/secretarias/11/secretaria-de-licitacoes/>) na mesma data de sua divulgação, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

Havendo divergência entre a especificação do sistema e a do edital, prevalecerá a do edital.



1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A licitação será realizada à distância e em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação/Pregoeiro responsável, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema do Governo Federal denominado "Compras" (Compras.gov.br), observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional disponível no sítio eletrônico em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais>.

2. OBJETO, CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

2.1. A presente licitação destina-se ao objeto indicado no preâmbulo deste edital, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do Anexo I.

2.2. Locais e condições de entrega são os descritos no Anexo I.

3. FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da sessão pública de abertura do certame através da plataforma 1Doc – Protocolo Digital de Documentos, <https://valinhos.1doc.com.br/atendimento>, Assunto: Impugnação ou Esclarecimento de Edital, conforme o caso, devidamente endereçadas ao Agente de Contratação/Pregoeiro, as quais serão respondidas dentro do prazo legal.

3.1.1. Os arquivos encaminhados deverão estar em PDF do tipo "pesquisável" e assinados digitalmente pelo representante legal da empresa.

3.1.2. A petição será dirigida às autoridades subscritoras deste edital.

3.1.3. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

3.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial (<https://www.valinhos.sp.gov.br/portal/secretarias/11/secretaria-de-licitacoes/>) e disponibilizada no portal eletrônico www.gov.br/compras, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da sessão pública de abertura do certame.

3.3. Eventuais modificações neste edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

3.4. A ausência de impugnação implica a aceitação tácita, pela licitante, das condições previstas neste edital e em seus anexos.



4. REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1. Todas as referências de tempo neste edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília/DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas, brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, previamente cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (<https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>) e credenciadas perante o provedor do sistema eletrônico “Compras”.

5.2. Não poderão disputar a licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

5.2.1. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, inclusive declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal (sob pena de incidir no crime previsto no art. 337-M do Decreto-Lei nº 2.848/1940 – Código Penal) e impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Valinhos;

5.2.2. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Valinhos 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;

5.2.3. controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

5.2.4. pessoa física ou jurídica que, nos 05 (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;

5.2.5. pessoa jurídica com falência decretada;

5.2.6. pessoas jurídicas qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e Organizações Sociais – OS.

5.3. Será permitida a participação de consórcio nesta licitação, composto por, no máximo, 02 (duas) empresas, e observados os requisitos que se seguem:

5.3.1. O consórcio deverá apresentar comprovação do compromisso de sua constituição, público ou particular, subscrito pelas empresas consorciadas no caso de instrumento particular, do qual deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes itens:



5.3.1.1. Denominação do consórcio;

5.3.1.2. Composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada empresa consorciada;

5.3.1.3. Atribuições técnico-operacionais de cada empresa integrante do consórcio;

5.3.1.4. Objetivo do consórcio;

5.3.1.5. Indicação da empresa líder que representará o consórcio perante o Município, à qual deverá ser conferido poderes para representar os consorciados no procedimento licitatório, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame, receber e dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação;

5.3.1.6. Vigência do compromisso de consórcio, que deverá se estender até o prazo de validade da proposta;

5.3.1.7. Declaração de responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio;

5.3.1.8. Declaração de compromissos e obrigações de cada uma das empresas consorciadas em relação ao objeto da licitação, em especial e expressamente de que:

5.3.1.8.1. O consórcio não terá sua composição ou constituição alterada ou de qualquer forma modificada sem a prévia anuência do Município de Valinhos.

5.3.2. A licitante vencedora fica obrigada a promover o registro do consórcio antes da assinatura do contrato, nos termos do compromisso apresentado na fase de habilitação, bem como o arquivamento do instrumento de sua constituição.

5.3.2.1. A vigência do consórcio deverá coincidir com a do contrato.

5.3.3. Na hipótese do consórcio formado por empresas estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil e empresas brasileiras, caberá a liderança à empresa brasileira.

5.4. Cada uma das empresas, individualmente ou em consórcio, só poderá participar do certame com uma única proposta. Verificando-se a apresentação de mais de uma proposta pela mesma empresa ou por consórcio de empresas, as proponentes envolvidas serão excluídas do certame.

5.5. O impedimento do subitem **5.2.1** alcança a 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 da licitante.

5.6. As hipóteses de vedação à participação de que tratam os subitens **5.2** e **5.4**, quando constatadas em qualquer fase do certame, ensejarão a inabilitação da licitante.



6. CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO “COMPRAS”

6.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da licitação deverão ser credenciados previamente perante o sistema “Compras”. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha de acesso. A senha é de responsabilidade da pessoa física credenciada que representa a licitante, sendo, portanto, pessoal e intransferível, devendo ser mantida sob sigilo absoluto.

6.1.1. O sistema “Compras” pode ser acessado através do endereço eletrônico www.gov.br/compras.

6.1.2. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na licitação, em sua forma eletrônica.

6.1.3. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para o registro no SICAF, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

6.2. O registro no SICAF, o credenciamento do representante que atuará em nome da licitante no sistema eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública.

6.2.1. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada licitação.

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

6.4. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Valinhos responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação.

7. ACESSO AO SISTEMA

7.1. A participação na licitação se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

7.1.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.gov.br/compras, opção “Acesso ao Sistema”.

7.2. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital.



7.3. A licitante responsabiliza-se formalmente por todas as transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município de Valinhos por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.4. Constitui exclusiva responsabilidade da licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, assumindo o ônus da perda de negócios decorrente da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

8.1. Após a divulgação deste edital, as licitantes encaminharão sua proposta, exclusivamente por meio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.1.1. A licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

8.2. Como requisito para a apresentação da proposta, a licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei Federal nº 14.133/2021:

8.2.1. o cumprimento dos requisitos para a habilitação;

8.2.2. a conformidade de sua proposta com as exigências deste edital;

8.2.3. ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos e concordância com suas condições;

8.2.4. que sua proposta econômica 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 entrega da proposta;

8.2.5. que inexistente impedimento a sua habilitação e que comunicará a superveniência de ocorrência impeditiva ao Município;

8.2.6. ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação;

8.2.7. que observa os incisos III e IV do art. 1º e que cumpre o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal, que veda o tratamento desumano ou degradante;

8.2.8. que cumpre a reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; e

8.2.9. que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.



8.3. As ME, EPP e COOP deverão declarar, em campo próprio do sistema, que não ultrapassam o limite de faturamento e que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como que não tenham, no ano-calendário de realização da licitação, celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP.

8.4. A falsidade das declarações de que tratam os subitens **8.2** e **8.3** sujeitará a licitante às sanções previstas no subitem **17.1** deste edital.

9. CONTEÚDO DA PROPOSTA

PROPOSTA ELETRÔNICA

9.1. Em sua proposta eletrônica, a licitante deverá:

9.1.1. informar o **PREÇO UNITÁRIO** dos itens.

9.1.1.1. Os preços devem ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade/fornecimento e os tributos eventualmente incidentes, as demais despesas diretas e indiretas, bem como a desoneração da folha de pagamento em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando constituir direito e opção da empresa, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

9.1.2. evitar a aposição de sinal ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante antes do encerramento da etapa de lances, sob pena de desclassificação.

9.2. No momento do cadastramento da proposta eletrônica, a licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo, obedecendo as seguintes regras:

9.2.1. 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;

9.2.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem **9.2.1**;

9.2.3. o valor final mínimo poderá ser alterado pela licitante durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pela licitante no sistema, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema;

9.2.4. o valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para as demais licitantes e para a Administração, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

PROPOSTA ESCRITA

9.3. A licitante provisoriamente vencedora deverá enviar sua proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação no prazo previsto no subitem **10.15**, nos moldes do Anexo II.



9.4. No caso de a proposta escrita apresentar erro na multiplicação do quantitativo pelo preço unitário apresentado, prevalecerá o preço unitário, e o cálculo será refeito pelo Agente de Contratação/Pregoeiro para fins de julgamento.

9.5. A apresentação da proposta implica a aceitação pela licitante:

9.5.1. do prazo de validade da proposta/lance especificado no Anexo II. Decorrido esse prazo, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos;

9.5.2. do prazo de pagamento indicado no em edital, contado da data do aceite da Nota Fiscal;

9.5.3. do prazo da entrega, que deverá ocorrer de forma integral, no prazo estipulado no Anexo I;

9.5.4. de sua responsabilidade, se vencedora do certame, pelo carregamento e transporte dos materiais/produtos/equipamentos, bem como pelo seu descarregamento no local de entrega especificado no Anexo I;

9.5.5. da observância das disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, no tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória. Tratando-se de confidencialidade, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá seguir as regras do CONTROLADOR, tomar medidas para proteger os dados pessoais quanto a divulgação, acessos não autorizados, destruição ou danos. Como corresponsável, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá comunicar imediatamente qualquer violação de segurança, que será alvo de processo de mitigação de falhas, procedimento de análise de impactos e até notificação a ANPD.

9.6. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

9.7. O Município reserva-se o direito de realizar diligências para os esclarecimentos que se fizerem necessários para o julgamento.

10. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FASE DE ENVIO DE LANCES

10.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste edital e no sistema eletrônico, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema, com a divulgação das propostas de preços recebidas para o(s) item(ns) correspondente(s), disputados sucessivamente ou de forma simultânea.

10.1.1. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta mais bem classificada.

10.1.2. O sistema disponibilizará campo próprio para envio de mensagens Agente de Contratação/Pregoeiro às licitantes, vedada outra forma de comunicação.



10.2. Iniciada a fase competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas as condições estabelecidas.

10.2.1. O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será aquele estabelecido no sistema "Compras".

10.3. A cada lance ofertado, a licitante será imediatamente informada de seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.4. Os lances ofertados serão no **PREÇO UNITÁRIO**, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

10.5. A licitante somente poderá oferecer lance com valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

10.5.1. A licitante poderá encaminhar lances intermediários com valores iguais ou superiores ao menor já ofertado.

10.5.2. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

10.5.3. O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

10.5.4. Eventual exclusão de proposta da licitante, de que trata o subitem **10.5.3**, implica a sua retirada do certame, sem prejuízo do direito de defesa no momento oportuno.

10.6. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a sua identificação.

10.7. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração desta etapa.

10.7.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem **10.7**, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.7.2. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens **10.7** e **10.7.1**, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.7.3. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.



10.7.4. Havendo o reinício da disputa aberta, de que trata o subitem **10.7.3**, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

10.7.5. Definitivamente encerrada a etapa competitiva, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

10.8. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.9. Caso a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Pregoeiro persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.10. Havendo propostas de uma ou mais Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Cooperativas de Consumo (COOP), com valor de até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante de melhor oferta, não sendo a de melhor oferta ME ou EPP ou COOP, a proposta mais bem classificada dentre as ME, EPP e COOP, será considerada empatada com aquela, podendo a sua proponente apresentar proposta de preço inferior, e, não havendo o desempate, serão chamadas as demais ME ou EPP ou COOP empatadas, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

10.10.1. Não se aplica o subitem **10.10** ao item da licitação com valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP (R\$ 4.800.000,00 estabelecido no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações).

10.10.2. Não farão jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123/2006, dentre eles o empate ficto de que trata o subitem **10.10**, as ME, EPP ou COOP nas situações previstas no subitem **12.12.7.3** deste edital.

10.11. Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME ou EPP ou COOP exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a manutenção da proposta originalmente mais bem classificada.

10.12. Persistindo o empate entre duas ou mais propostas, após o exercício de preferência disposto no subitem **10.10** serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, em conformidade com os critérios definido pela plataforma utilizada para a realização do certame.

10.13. Em caso de propostas iniciais empatadas, sem que tenha havido lances na etapa competitiva, serão utilizados os critérios de desempate definidos nos subitens **10.10** e **10.12**.

10.14. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema informará a proposta de menor preço e o Agente de Contratação/Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar para o item, quanto à adequação ao objeto estipulado e,



observado o disposto no subitem **10.14.5**, à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação.

10.14.1. Definida a ordem de classificação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada.

10.14.2. A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada por sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

10.14.3. A negociação será realizada por meio do sistema e terá seu resultado divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.14.4. Quando comparecer uma única licitante ou houver apenas uma proposta válida, caberá ao Agente de Contratação/Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado, podendo negociar condições mais vantajosas.

10.14.5. Constituem indício de inexecuibilidade das propostas/lances valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

10.14.5.1. Em relação a lances com indício de inexecuibilidade o sistema gera alertas quando: (I) o lance estiver abaixo de 50% do valor estimado; e (II) o lance estiver abaixo de 50% do último lance ofertado pelo fornecedor.

10.14.5.2. Nas hipóteses do subitem **10.14.5.1** o sistema emite alerta para que o fornecedor possa confirmar o lance caso tenha certeza do valor ofertado e que poderá cumprir com todas as obrigações contratuais ou cancelar o lance e corrigir o valor.

10.15. A licitante provisoriamente vencedora deverá enviar a proposta escrita, conforme indicado no subitem **9.3**, e, se necessário, os documentos complementares solicitados em edital, por meio do sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro, por solicitação justificada da licitante ou de ofício pelo Agente de Contratação/Pregoeiro quando constatada a insuficiência do prazo estabelecido.

10.15.1. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem as propostas das licitantes convocadas para sua apresentação, após a fase de envio de lances.

10.16. Se as propostas ou os lances de menores valores não forem aceitáveis, posteriormente à negociação, ou se as licitantes desatenderem às exigências habilitatórias, mesmo após esgotadas as possibilidades de saneamento da documentação e da proposta, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, exclusivamente por meio do sistema, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Nesta hipótese, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.



10.16.1. Em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos nos subitens **10.10** e **10.12**.

10.17. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de proposta e/ou documentos de habilitação, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. Para julgamento das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições definidas neste edital.

11.2. Serão **DESCCLASSIFICADOS** os lances e as propostas:

11.2.1. que contiverem vícios insanáveis;

11.2.2. que não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas neste edital;

11.2.3. que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

11.2.4. que não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigida pela Administração;

11.2.5. que apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital, desde que insanável;

11.2.6. das licitantes que não responderem às diligências, quando solicitadas, dentro do prazo estabelecido.

11.3. Serão **DESCCLASSIFICADOS** os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais que apresentarem preços excessivos, ou seja, superiores ao(s) valor(es) máximo(s) aceitável(eis) para o item pela **PREFEITURA**.

11.4. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada por item.

11.5. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir das licitantes que ela seja demonstrada.

11.6. O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.

11.7. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade das propostas, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará a documentação de habilitação das licitantes conforme disposições do **Item 12**.

12. HABILITAÇÃO

12.1. Para habilitação neste certame, fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de realizar o objeto da licitação, as licitantes deverão apresentar os documentos e cumprir os requisitos elencados no **Item 12** deste edital. Em caso de consórcio, deverá ser apresentada a documentação de habilitação de cada uma das empresas participantes.

12.1.1. O cumprimento dos requisitos de habilitação e a validade dos documentos serão averiguados relativamente à data da apresentação da proposta escrita.

12.2. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em formato digital apenas pela licitante provisoriamente vencedora, por meio do sistema eletrônico, preferencialmente de forma ordenada sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar sua análise, **no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período.**

12.3. A documentação de habilitação poderá ser apresentada em original, por cópia ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet, sujeitos à consulta e aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet.

12.3.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular, quando solicitada, poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

12.4. Para efeito de validade dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista e certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial, se outro prazo não constar de ato normativo ou do próprio documento, será considerado o período de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a data fixada para apresentação da proposta eletrônica, exceto em relação aos subitens **12.14.1** e **12.14.2**.

12.5. A licitante deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, como a prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjunta com a Seguridade Social (INSS), para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT).

12.5.1. A habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos ou por outro meio eletrônico idôneo.

12.5.2. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro até a conclusão da fase de habilitação.

12.6. A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.



12.6.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa, nos termos do art. 151 do Código Tributário Nacional, por moratória, ou pelo depósito de seu montante integral, ou pelas reclamações e pelos recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou pela concessão de medida liminar em mandado de segurança ou de tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial, ou pelo parcelamento.

12.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a sua substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

12.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas escritas.

12.7.3. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, acessível às licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.7.4. A omissão na documentação ou a documentação apresentada com data de validade vencida, quando passíveis de serem saneadas mediante consulta gratuita a sítio oficial na internet e, as meras declarações das licitantes, constituem falhas formais. Nestas hipóteses, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá suprir de ofício a falha, juntando a documentação obtida em diligência nos autos do processo.

12.7.5. A vedação à inclusão de novo documento não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pela licitante (condição preexistente) quando apresentou sua proposta, que não foi juntado, por equívoco ou falha, com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta.

12.8. O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, sob o amparo do que estabelece o art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, exigir que a licitante apresente Nota Fiscal comprobatória do fornecimento indicado em atestados de qualificação técnica por ela apresentados. A falta de comprovação sujeita o responsável às penalidades estabelecidas neste instrumento convocatório.

12.9. Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Cooperativas de Consumo (COOP), participando do certame nesta condição, deverão apresentar toda documentação de habilitação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que tenham alguma restrição.

12.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para regularização dos documentos.



12.9.2. A não regularização dos documentos no prazo estabelecido implicará a decadência do direito à contratação e a adoção dos procedimentos especificados no subitem **14.3** deste edital.

12.9.3. Não se aplica o subitem **12.9** ao item da licitação com valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP (estabelecido no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações).

12.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação das licitantes convocadas para sua apresentação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem **12.7**.

12.11. Constituem motivos para **INABILITAÇÃO** da licitante, após esgotadas as possibilidades de saneamento nos termos do disposto no subitem **12.7**:

12.11.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

12.11.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, na data fixada para apresentação da proposta eletrônica;

12.11.3. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

12.11.4. A apresentação de documentos que contenham informações inverídicas;

12.11.5. A mesclagem de documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjunta com a Seguridade Social (INSS), para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT);

12.11.6. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

12.11.7. O não atendimento às diligências, quando solicitadas, dentro do prazo estabelecido.

12.12. Habilitação Jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de a licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ela limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser CONTRATADA, nos seguintes termos:

12.12.1. Autorização para o exercício da atividade a ser CONTRATADA, expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, conforme indicado em edital.

12.12.2. Para Empresa Individual: Registro Comercial.

12.12.3. Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados. Se as alterações tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato



constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação.

12.12.4. Para Sociedade empresária do tipo S/A: Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício. Se as alterações tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação.

12.12.5. Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício. Se as alterações tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação.

12.12.6. Para Sociedades Empresárias Estrangeiras em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.12.7. Para Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), participando do certame nesta condição e usufruindo do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações: ato constitutivo a ser apresentado nos termos dos subitens precedentes, acompanhado de um dos seguintes documentos ou qualquer outra forma admitida pelo ordenamento jurídico vigente que possibilite a comprovação do enquadramento das licitantes como ME ou EPP:

12.12.7.1. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

12.12.7.2. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.

12.12.7.3. Não farão jus ao tratamento diferenciado de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, as ME e EPP:

- enquadradas nas hipóteses previstas no art. 3º, §4º, da Lei Complementar nº 123/2006;
- cuja receita bruta anual do ano-calendário anterior tenha excedido o limite fixado no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP), e/ou
- cuja receita bruta do ano-calendário da licitação tenha excedido em 20% ou mais o limite fixado no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP);



- para os itens da licitação cujo valor estimado seja superior ao limite fixado no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP).

12.12.8. Para Cooperativas de Consumo (COOP): ato constitutivo a ser apresentado nos termos dos subitens precedentes, acompanhado do seguinte documento para aferição da equiparação às ME e EPP, nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007:

12.12.8.1. Demonstração de Resultados de Exercício (DRE) referente ao último exercício social exigível, assinado por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitado, constando nome completo e registro profissional.

12.12.9. As licitantes que se utilizarem indevidamente de qualquer benefício da Lei Complementar nº 123/2006, estarão sujeitas à pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

12.13. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

12.13.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

12.13.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual;

12.13.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social – INSS, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

12.13.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa expedida pelo órgão competente;

12.13.4.1. O documento hábil para comprovação da regularidade para com a Fazenda Estadual, quando a licitante for Contribuinte do Estado de São Paulo, é a Certidão Negativa de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa.

12.13.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos referentes a Tributos Mobiliários), expedida pelo órgão competente

12.13.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

12.13.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



12.13.8. Declaração, assinada por representante legal da licitante, de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.13.9. Declaração, assinada por representante legal da licitante, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

12.13.10. Os documentos referidos nos subitens **12.14.1** a **12.14.8** poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade da licitante, inclusive por meio eletrônico.

12.14. Habilitação Econômico-Financeira

De forma a demonstrar a aptidão econômica da licitante para cumprir as obrigações, as licitantes deverão apresentar:

12.14.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica.

12.14.1.1. Para empresas sediadas no Estado de São Paulo, será necessário apresentar também a certidão Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau) Cível.

12.14.2. Será admitida a participação de licitante em recuperação judicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste edital.

12.14.2.1. A **PREFEITURA** poderá requisitar diligências para que sejam trazidas e atualizadas informações do Poder Judiciário quanto ao cumprimento do plano de recuperação judicial deferido.

12.14.2.2. No ato da assinatura do Ata de Registro de Preços/Contrato, a adjudicatária deverá comprovar adicionalmente:

- **para o caso de empresas em recuperação judicial:** cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo, e ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a adjudicatária está cumprindo o plano de recuperação judicial.

- **para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

13. PROVA DE CONCEITO

13.1. Encerrada a fase de lances e após a habilitação, a licitante classificada em primeiro lugar será



convocada para realização de Prova de Conceito, considerando as definições do Termo de Referência, onde serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no Anexo V – Roteiro de análise da Prova de Conceito.

13.2. A LICITANTE provisoriamente vencedora deverá iniciar a demonstração no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação da PREFEITURA, sendo de responsabilidade da PREFEITURA disponibilização de sala apropriada e projetor.

13.3. No prazo de até 2 (dois) dias antes de iniciar a Prova de Conceito, a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

13.3.1 Comprovação que é proprietária e possuidora dos direitos autorais do software ofertado ou caso não seja deverá apresentar a cópia da documentação comprobatória de que é representante autorizado do software e possui certificação emitida pelo FABRICANTE na qual contenha a permissão para exploração econômica dos direitos de cessão de licença do software bem com o termo de licença de uso para execução de todos os serviços descritos no edital;

13.3.2 Certificado de registro da solução no INPI.

13.3.3. Caberá à Secretaria da Educação a análise do documento previsto no item 13.3.

13.4. A licitante será considerada aprovada, se atender ao menos 80% dos itens definidos no Anexo V, sendo que os itens assinalados como obrigatórios deverão ser atendidos integralmente.

13.4.1. Quem avaliará as funcionalidades apresentadas do sistema ofertado descritos no Anexo V - Roteiro de análise da Prova de Conceito serão os servidores: Lucimara Martins – matrícula 20409; Vanessa de Cássia Palmeira – matrícula 23485; Tiago Marcel Furlan – matrícula 66286; Carlos Eduardo de Oliveira Klebis - matrícula 23780; Renata Arianne Capovilla – matrícula 66304.

13.5. A LICITANTE VENCEDORA deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora, etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da LICITANTE VENCEDORA, que deverão se apresentar, no prazo e horário definidos pela PREFEITURA.

13.6. Ao final dos testes será emitido relatório de aprovação baseado nos resultados dos testes realizados, expresso por APROVADA ou NÃO APROVADA.

14. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.1.1. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura



da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 8º, da ata de julgamento.

14.1.1.1. A licitante desclassificada antes da fase de disputa também poderá manifestar e motivar a sua intenção de interpor recurso naquele período.

14.1.2. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação pessoal, através do sistema, ou de divulgação da interposição do recurso, por qualquer meio.

14.1.3. A apreciação dar-se-á em fase única.

14.2. O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas do ato insuscetível de aproveitamento.

14.3. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.4. Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pela licitante.

14.5. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o Agente de Contratação/Pregoeiro encaminhará o processo licitatório à autoridade superior, que poderá:

14.5.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

14.5.2. revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

14.5.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

14.5.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14.6. A homologação desta licitação não obriga a Administração à contratação do objeto licitado.

15. CONTRATAÇÃO

15.1. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

15.1.1. A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Valinhos;



15.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

15.2.1. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

15.2.1.1. convocar as licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço da adjudicatária;

15.2.1.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.3. O contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, nos moldes das disposições constante no Capítulo V da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

16.1. No recebimento e aceitação do objeto desta licitação serão observadas as condições previstas em edital e no Anexo I, e no que couber, as disposições contidas no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. A entrega deve ocorrer no prazo e local especificados no Anexo I.

16.3. A garantia do objeto, quando for o caso, constará no Anexo I.

17. PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1. Para os serviços constante no item 01 a **LICITANTE VENCEDORA** emitirá a Nota Fiscal no último dia do mês em que efetivamente executar a totalidade dos serviços, e para o serviço constante item 02 a **LICITANTE VENCEDORA** emitirá a Nota Fiscal mensalmente após a prestação do serviço.

17.1.1. O envio da Nota Fiscal deverá ocorrer através do link: <https://valinhos.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=14727> e redirecionado para a Secretaria da Educação.

17.2. Verificada qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal, a Secretaria da Educação fará sua devolução, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional à **PREFEITURA**.



17.3. Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, treinamento, fretes, seguro, pedágio, hospedagem e demais despesas necessárias para a execução do objeto.

17.4. A Secretaria da Fazenda da **PREFEITURA** efetuará o pagamento à **LICITANTE VENCEDORA** na seguinte forma: para o item 01, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá emitir a Nota Fiscal após a execução da totalidade dos serviços, sendo que o pagamento será efetuado em parcela única no quinto útil do mês subsequente da execução; para o item 02, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá emitir a nota no último dia de cada mês de prestação dos serviços, sendo que o pagamento será no quinto dia útil do mês subsequente ao da execução do objeto, desde que devidamente atestada pela Secretaria da Educação e emitida regularmente nos termos do item 16.1.

17.6. Em ocorrendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à **LICITANTE VENCEDORA**, aplicar-se-á o índice do IPCA/IBGE, "por rata die", a título de compensação financeira que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

17.6.1. Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à **CONTRATADA**, esta fará jus a juros moratórios de 0,1667% ao dia, alcançando-se 6% (seis por cento) ano.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Serão aplicadas à licitante responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021:

18.1.1. multa compensatória em valor não inferior a 0,5% do valor do contrato e não superior a 30%, nas seguintes infrações:

18.1.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

18.1.1.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

18.1.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

18.1.1.5. fraudar a licitação;

18.1.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.1.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V, no tocante a licitações;



- a)** frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b)** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d)** fraudar licitação pública;
- e)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública;
- f)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

18.1.2. impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Valinhos, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

18.1.2.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

18.1.2.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

18.1.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas no subitem anterior, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar e, ainda, nas seguintes hipóteses:

18.1.3.1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

18.1.3.2. fraudar a licitação;

18.1.3.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.1.3.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.3.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V - no tocante a licitações;



- a)** frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b)** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d)** fraudar licitação pública;
- e)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública;
- f)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

18.1.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 18.1.4.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 18.1.4.2.** as peculiaridades do caso concreto;
- 18.1.4.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 18.1.4.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 18.1.4.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.2. 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.

18.3. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

18.4. É admitida a reabilitação da licitante perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- 18.4.1.** reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- 18.4.2.** pagamento da multa;



18.4.3. transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

18.4.4. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

18.4.5. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos no subitem **18.4.**

18.5. A sanção pelas infrações de apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 exigirá como condição de reabilitação da licitante, adicionalmente ao subitem **18.4**, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

18.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.7. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

18.8. Da aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

18.8.1. O recurso de que trata o subitem **18.8** será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

18.9. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado 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.

19. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

19.1. A **PREFEITURA**, por meio da Secretaria da Educação, efetuará a fiscalização e a gestão do fornecimento a qualquer instante, solicitando à **LICITANTE VENCEDORA**, sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados e comunicar a **PREFEITURA** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento do contrato ou o resultado final do fornecimento.

19.2. No desempenho de suas atividades, é assegurado aos órgãos fiscalizadores o direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os seus termos e condições.

19.3. A **LICITANTE VENCEDORA** será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **PREFEITURA**.

20. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA



20.1. Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto ora licitado.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas a serem realizadas derivadas desta licitação serão suportadas pelas dotações orçamentárias classificadas sob nºs 12.361.0206.2.031/3.3.90.39.00 – Programa de educação parental/outros serv. terc. Pessoa Jurídica; 12.365.0206.2.028/3.3.90.39.00 – Manutenção e Reforma de unidades escolares/ outros serv. terc. Pessoa Jurídica; 12.367.0206.2.024/3.3.90.39.00 – Manutenção, melhoria e expansão da educação básica/outros serv. terc. Pessoa Jurídica.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. No processo licitatório, é permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.063/2020.

22.2. Fica assegurado a **PREFEITURA**, por intermédio da autoridade competente, o direito de, por motivo de conveniência e oportunidade, razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou proceder à sua anulação, de ofício ou por provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.

22.2.1. Nos casos de anulação e revogação da licitação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

22.3. As licitantes são responsáveis pela veracidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o Agente de Contratação/Pregoeiro comunicará a nova data da sessão de disputa através do sistema "Compras" (www.gov.br/compras).

22.5. No interesse da **PREFEITURA**, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, esta licitação poderá ter a sua abertura adiada ou o edital alterado.

22.6. Os prazos previstos neste edital serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

22.6.1. Considera-se dia do começo do prazo o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet ou, a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios;

22.6.2. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal.

22.7. Aplica-se aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 123/2006, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022 e no Decreto Municipal nº 11.944/2024.



22.8. A participação da licitante neste certame implica a aceitação de todos os termos deste edital.

22.9. Fica declarado competente o foro da Comarca de Valinhos, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas deste edital, não resolvidas administrativamente.

Valinhos, 28 de abril de 2026.

RICARDO JOSÉ PIRES CORRÊA

Secretário de Licitações

ANDRÉ LEAL AMARAL

Secretário da Educação

I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução web, voltada ao atendimento da Rede Municipal de Ensino de Valinhos, com o objetivo de viabilizar a gestão integrada da Secretaria da Educação, seus departamentos e unidades educacionais, assegurando maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais, bem como promovendo a comunicação direta entre a Secretaria, professores, alunos, pais e responsáveis.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Secretaria da Educação, analisando o custo muito alto com recursos humanos, financeiros e a dificuldade das Unidades Escolares em realizar suas atividades do dia a dia, sem um processo informatizado, pretende contratar empresa fornecedora de software para administração e gestão da educação municipal.

2.2 O sistema deverá atender as demandas municipais pertinentes à educação, deverá estar em sua totalidade (rotinas e funcionalidades) em idioma português brasileiro e permitir a comunicação com os demais sistemas da administração.

2.3 O sistema deverá ser desenvolvido para trabalhar única e exclusivamente em ambiente Web e suportar os principais navegadores do mercado - Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome – nas versões para as quais os respectivos fabricantes possuem suporte ativo. Deve ainda utilizar “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, como melhorar a gestão de processo, garantir segurança da informação e atender demandas legais conforme o artigo 11 da Lei nº 14.133/2021, a contratação observará os Princípios da Eficiência, Economicidade e Interesse Público.

2.4 O sistema deverá permitir múltiplos acessos entre usuários distintos e garantir que as informações não sejam prejudicadas em caso de inserção de informações simultâneas.

2.5 Deverá oferecer total transparência para todos os usuários, sendo estruturado de acordo com as melhores práticas de mercado e de acordo com os pré-requisitos exigidos pelos fornecedores envolvidos.

2.6 Deverá promover uma melhor integração administrativa e pedagógica com outras Secretarias Municipais, atendendo ainda a perfeita integração dos servidores, municípios e setores sociais básicos e ainda, atender à crescente demanda pelo gerenciamento das informações;

2.7 O sistema deverá permitir um efetivo controle das ações de cada atividade, auxiliando o gestor na tomada de decisões técnicas e administrativas, de forma ágil e confiável, bem como cumprir com as obrigações de ordem legal junto aos órgãos do controle externo;

2.8 O sistema deverá evitar o retrabalho que só é possível através de um sistema integrado e que atende toda gestão acadêmica municipal, tanto que se exige dos licitantes que cumpram exigências mínimas quanto às integrações do software a ser contratado;



2.9 Deverá agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo de lançamentos pelos professores de notas e faltas;

2.10 Deverá agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo automatizado da Secretaria Escolar em gerar todos os relatórios pertinentes ao aluno, legais e gerenciais de forma automática após o recebimento do Diário Eletrônico;

2.11 Deverá gerar relatórios estatísticos apontando informações gerais sobre taxa de distorção idade ano/série, aprovação, reprovação, abandono, cancelamento de matrícula, transferência, matrícula inicial, admitido após março e frequentes por Unidade Escolar ou quadro geral do município, de forma legal e gerencial após o recebimento de dados do Diário Eletrônico;

2.12 O sistema deverá possuir funcionalidades para facilitar o controle pedagógico.

2.13 Deverá permitir o acompanhamento do rendimento escolar pelos próprios alunos ou responsáveis, através do módulo Web Aluno e Aplicativo, o qual estará disponível via web ou nas lojas de App (IOS e Android);

2.14 O sistema deverá permitir aos gestores e diretores gerenciamento e acompanhamento das informações lançadas pelos departamentos.

2.15 O sistema deverá permitir os lançamentos dos dados (matrícula, notas, histórico, grade curricular, ano/séries e turmas etc.) retroativos das atividades escolares no sistema, para fins de registro digital, e que possam ser pesquisadas no software a qualquer momento.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

LOTE 01			
Item	Código	Descrição	Quant.
01	26972	Análise, planejamento, migração, implantação e treinamento da solução web, contemplando gestão escolar, gestão pedagógica e acadêmica, gestão com portal web para professores, pais, responsáveis e alunos, bem como disponibilização de app com treinamento e capacitação da equipe interna conforme especificações, exigências, necessidades e descrições constantes no termo de referência	1 serviço
02	25917	Licenciamento mensal da solução em ambiente 100% web contemplando armazenamento em nuvem "data center" manutenção preventiva e corretiva e customizações necessárias, com treinamento e acompanhamento durante a vigência do contrato	12 MESES

OBS: No caso de divergência entre a descrição deste Anexo e a do Sistema "Compras", prevalecerá a disposta neste Anexo.

3.1. Das funcionalidades e especificações técnicas do objeto: A solução deverá utilizar arquitetura moderna que permita rodar em cloud pública ou privada.

3.1.1 Requisitos da Implantação do Sistema, Treinamento, Integração de Dados, Suporte, Hospedagem, Servidores e Backups:



3.1.1.1. Quanto à implantação, a CONTRATADA terá o máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, para disponibilizar todos os sistemas exigidos neste Anexo. Entende-se por implantação a capacidade de a PREFEITURA iniciar o uso dos sistemas contratados, devendo a CONTRATADA ter, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, estruturado os servidores de acesso, programação de backups, permitindo ao Município a utilização dos sistemas.

3.1.1.2. Estima-se o treinamento de aproximadamente 1.300 (um mil e trezentos) usuários para os sistemas contratados, devendo a CONTRATADA estabelecer junto aos Gestores do Contrato um planejamento de treinamento de usuários limitado a 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato para que todos estejam aptos a utilização dos sistemas. Fica sob a responsabilidade da CONTRATADA o treinamento de novos usuários ao longo da execução deste contrato em face de surgimento de novos usuários e substituições de outros.

3.1.1.3. Os custos inerentes a deslocamentos, hospedagens e alimentação dos funcionários que ministrarão as capacitações, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.1.1.4. A CONTRATADA deverá prover ambiente de servidores para o pleno funcionamento das funções dos sistemas incluindo a camada de banco de dados, aplicação e webservices. A CONTRATADA deverá manter rotina de monitoramento de qualidade dos serviços de hospedagem, segurança de dados e manutenção dos servidores.

3.1.1.5. Será de responsabilidade da CONTRATADA as despesas de licença e atualização de todos os softwares utilizados no servidor onde o sistema será hospedado.

3.1.1.6. O servidor deve possuir links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via web aos usuários do sistema.

3.1.1.7. Deve possuir sistemas de antivírus para proteção contra eventuais vírus, garantir as cópias de segurança (backups) e possuir ferramenta de gerenciamento e acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida.

3.1.1.8. O ciclo das cópias de segurança (backup) dos arquivos de sistema e usuários e banco de dados deve ocorrer 2 (duas) vezes ao dia em 2 (dois) servidores geograficamente distribuídos e dedicados para tal finalidade. O prazo de guarda das cópias de segurança e reciclagem deve ser de, no mínimo, 12 (doze) meses.

3.1.1.9. É de responsabilidade da CONTRATADA as despesas com licenças de uso e atualizações de todos os softwares e ferramentas utilizadas ao pleno funcionamento dos servidores.

3.1.1.10. Durante a vigência contratual, deverá a CONTRATADA realizar manutenção corretiva, atualização e suporte técnico dos sistemas. Constatadas irregularidades no funcionamento dos sistemas, a PREFEITURA poderá determinar à CONTRATADA a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital;



3.1.1.11. As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line ou outro meio de contato eletrônico, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas;

3.1.1.12. A empresa deverá manter em suas dependências pessoal técnico especializado para o atendimento e suporte, sendo 5 dias por semana, 8 horas diárias. A empresa deverá disponibilizar ferramenta para a abertura de chamados técnicos pelos órgãos da prefeitura com acompanhamento do tempo de atendimento pelo gestor do contrato;

3.1.1.13. Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome. O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil;

3.1.1.14. Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo de no mínimo 5000 usuários, tendo em vista que os sistemas serão utilizados pelos usuários da Secretaria de Educação de Valinhos e alunos e responsáveis. Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas. Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTTPS;

3.1.1.15. No caso dos aplicativos de dispositivos móveis, eles devem ser compatíveis com as plataformas Android e IOS, além disso devem estar disponíveis para instalação através das respectivas lojas oficiais;

3.1.1.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar, a partir do início da operação da nova solução (GoLive), 1 (um) profissional presencial, em regime de dedicação exclusiva, para atuar como suporte funcional junto à Secretaria Municipal de Educação de Valinhos, durante todo o período de vigência contratual. Esse profissional deverá permanecer presencialmente nas dependências da Secretaria da Educação, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, no horário comercial da administração pública, salvo quando dispensado pela PREFEITURA. Suas atribuições compreenderão: orientação aos usuários quanto ao uso do sistema, esclarecimento de dúvidas operacionais, auxílio no registro e acompanhamento de chamados técnicos e apoio à gestão do contrato. Esse colaborador não será, necessariamente, programador ou desenvolvedor, mas deverá possuir domínio funcional da solução ofertada, fluência em atendimento ao público e capacidade de interlocução com as equipes técnicas da CONTRATADA.

3.1.1.17. Os sistemas serão disponibilizados pela CONTRATADA sob forma de locação, não implicando em transferência de propriedade ou cessão definitiva. Ao término do contrato, e não havendo manifestação de interesse pela renovação por parte da Administração, os sistemas serão desativados. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá realizar a entrega integral dos dados cadastrados durante a vigência contratual, em mídia digital e em formato aberto e estruturado (CSV – valores separados por vírgula), acompanhada de dicionário de dados e documentação técnica descritiva da estrutura de informações, de modo a permitir sua reutilização e manipulação por sistemas de terceiros, sem dependência da plataforma originalmente CONTRATADA.

3.1.1.18. A CONTRATADA deverá manter disponível o sistema atualmente em uso (sistema legado),



garantindo sua plena operacionalidade e acessibilidade pela municipalidade durante o período de transição para a nova solução, bem como sempre que solicitado pela Secretaria da Educação. O sistema legado deverá permanecer funcional e com acesso liberado, sem qualquer ônus adicional para a Administração, pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias após o início da operação do novo sistema ("go-live"), ou por prazo superior, conforme necessidade expressamente formalizada pela Secretaria.

3.1.1.19. Durante esse período, a CONTRATADA deverá assegurar:

- o pleno acesso técnico e administrativo aos dados e funcionalidades mínimas do sistema legado, incluindo consultas, geração de relatórios e exportações;
- a manutenção de suporte técnico corretivo e de segurança para evitar falhas que comprometam a integridade dos dados;
- a continuidade de acesso em ambiente seguro, com autenticação de usuários previamente autorizados pela Administração.

3.1.1.20. Fica vedada a interrupção do sistema legado sem autorização formal da Secretaria da Educação, mesmo em caso de encerramento contratual, devendo a CONTRATADA prever em seu plano de transição os mecanismos para garantir essa disponibilidade.

3.1.2 Funcionalidades do sistema

3.1.2.1. A solução deve conter de forma integrada as funcionalidades que atendam a Gestão Escolar, os módulos do software deverão rodar em plataformas Web, com as seguintes funcionalidades:

3.1.2.1.1. Módulo Geral de cadastros

3.1.2.1.2. Módulo de detalhes da escola

3.1.2.1.3. Controle Administrativo e pedagógico

3.1.2.1.4. Secretaria Escolar (Secretaria de Educação, escolas e creche)

3.1.2.1.5. Gestão de solicitações de vagas

3.1.2.1.6. Supervisão Escolar e orientação Escolar

3.1.2.1.7. Portal do professor

3.1.2.1.8. Portal Alunos, Pais e responsáveis

3.1.2.1.9. Aplicativo móvel (APP)

3.1.2.1.10. Gestão de acervos e controle de bibliotecas

3.1.2.1.11. Gestão de AEE

3.1.2.1.12. Módulo BI (Relatórios e gráficos)

3.1.2.1.13. Funcionalidades gerais

3.1.3. Banco de horas de customização técnica

3.1.3.1. Para fins de manutenção evolutiva e contínua adaptação às necessidades da Rede Municipal de Ensino de Valinhos, a CONTRATADA deverá disponibilizar à Secretaria da Educação um banco de horas técnicas mensais destinado à realização de customizações e ajustes funcionais no sistema contratado.

3.1.3.2. O banco de horas será disponibilizado conforme o seguinte parâmetro: 200 (duzentas) horas técnicas por mês

3.1.3.3. As horas deverão ser utilizadas mediante solicitação formal da PREFEITURA, contendo a descrição da demanda, escopo pretendido, cronograma estimado e impacto esperado. Cada solicitação deverá ser registrada na ferramenta de chamados da CONTRATADA, sendo seu consumo devidamente controlado e registrado em relatórios mensais.

3.1.3.4. As horas técnicas referem-se exclusivamente a atividades de customização, parametrização e desenvolvimento de novas funcionalidades, melhorias ou ajustes no sistema contratado, não se confundindo com suporte técnico corretivo ou atendimento de chamados de rotina.

3.1.4. Dos requisitos técnicos e funcionais dos sistemas

3.1.4.1. Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionados nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

3.1.4.2. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Será admitido o uso de *runtimes*, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação exclusivamente onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

3.1.4.3. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

3.1.4.4. O software deverá ser acessado e compatível com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Edge, Firefox, Chrome e etc.

3.1.4.5. O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e comunicação via chat com a CONTRATADA dentro do sistema, conforme especificações deste Termo.

3.1.5. Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED)

3.1.5.1. O sistema deve ter como padrão os dados da Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo, para possibilitar integração.



3.1.5.2. O sistema deve possuir integração com o sistema SED (Secretaria Escolar Digital) da PRODESP.

3.1.5.3. Desta forma se faz necessário que o sistema seja dotado dos webservices listados abaixo. Por óbvio como se tratam de serviços dinâmicos, eventuais alterações demandadas pela PRODESP também deverão ser disponibilizadas sem custo para a PREFEITURA.

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Incluir coleta de classe;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Alterar coleta classe;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Realizar matrícula antecipada;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar ficha do aluno;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Alterar endereço ficha do aluno;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Realizar matrícula info com RA;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Realizar matrícula info sem RA;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Alterar dados pessoais ficha aluno;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Alterar documentos ficha do aluno;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Trocar aluno classe RA;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Baixar matrícula transferência;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Estornar baixa matrícula transferência;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Registrar abandono;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Baixar matrícula falecimento RA;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Remanejar matrícula por RA;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Reclassificar matrículas;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Registrar não comparecimento;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Excluir matrícula;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar matrículas RA;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar matrícula classe RA;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar escola CIE;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar formação classe;
- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Lançar rendimento



escolar por classe;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Encerrar lançamento rendimento escolar por CIE;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Alterar endereço indicativo;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Excluir coleta classe;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Associar irmão;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Excluir irmão;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Realizar matrícula antecipada fases;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Realizar matrícula antecipada RA fases;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Definir aluno ensino médio;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Cancelar inscrição e definição;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Inscrever aluno transferência;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Cancelar inscrição aluno transferência;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Inscrever intenção transferência;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Cancelar intenção transferência;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Inscrever aluno por deslocamento;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Cancelar inscrição aluno por deslocamento;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consulta classe aluno por escola;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar quadro resumo;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Classificar gerar número de chamada por classe;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Classificar gerar número chamada classe por escola;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar coleta classe;

- Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consulta CEP.

3.1.6 Módulo Geral de Cadastros

- Cadastro de funcionários;

- Mapa de distribuição de responsáveis de alunos, a relação de responsáveis de alunos (parametrizada) e a ficha de informações de responsáveis contendo todas as informações registradas, bem como as informações de seus dependentes;

- Ficha de informações do aluno contendo todas as informações registradas;

- Grade de série/ciclo e componente curricular (ano letivo);

- Grade de horário para as turmas e componentes curriculares.;

- Relação de matrículas;



- Demanda não atendida;
- Ficha de matrícula do aluno;
- Quadro demonstrativo de matrícula;
- Quadro de disponibilidade técnica de vagas;
- Relação de renovação de matrículas;
- Quadro demonstrativo de renovação de matrículas;
- Guia de transferência;
- Relação de transferências;
- Planejamento de aula;
- Diário de classe (pauta de chamada);
- Aulas dadas e previstas;
- Frequência em aberto;
- Extrato de frequência do aluno;
- Mapa de frequência ano/turma;
- Histórico escolar do aluno;
- Espelho de rendimento escolar do aluno Boletim escolar do aluno;
- Grade de notas (ano/turma);
- Diplomas;
- Relação de diplomas;
- Histórico de frequência, quadro demonstrativo de rendimento escolar do aluno, ficha de avaliação do aluno, grade de notas/conceitos;
- Solicitações de serviços de secretaria escolar;
- Relação de professores por localização (unidade), curso e turma e matéria/disciplina, relação de professores aniversariantes, mapa de distribuição de professores por unidade, bairro, matéria/disciplina e ficha de informações completas do professor;
- Ficha de informações técnicas/estruturais da unidade contendo informações cadastrais de edificações.

3.1.7. Módulo de Detalhes da Escola

3.1.7.1. O sistema deverá apresentar os detalhes da escola de forma pública e integrada às demais áreas do sistema, com os dados de perfil da escola.

3.1.7.2. A tela de detalhe deverá conter os dados do INEP, fotos, séries atendidas, infraestrutura ofertada e informações adicionais de contato da escola.

3.1.7.3. Nos detalhes da escola também deve ser possível visualizar a fila de vagas.

3.1.8. Módulo de Controle Administrativo e Pedagógico

3.1.8.1. Possibilitar a gestão administrativa e pedagógica de informações sob o quadro de escola, alunos e servidores públicos municipal.

3.1.8.2. O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas.

3.1.8.3. O sistema deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.



- 3.1.8.4. O sistema deve possuir ferramenta de videoconferência para realização de aulas on-line.
- 3.1.8.5. O sistema deve possuir ferramenta de videoconferência para reunião entre pais e mestres.
- 3.1.8.6. O sistema deve possuir integração com ferramentas de videoconferência homologadas pela Secretaria da Educação de Valinhos.
- 3.1.8.7. O sistema deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, endereço, dentre outros; ainda, inclusão de foto e laudo médico para alunos com necessidades especiais.
- 3.1.8.8. O sistema deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas, transferências, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, etc.
- 3.1.8.9. O sistema deve possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.
- 3.1.8.10. O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
- 3.1.8.11. O sistema deve possibilitar que sejam efetuadas múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno.
- 3.1.8.12. Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
- 3.1.8.13. O sistema deve possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.
- 3.1.8.14. O sistema deve possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas, intervalos e professor regente.
- 3.1.8.15. O sistema deve permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas excederem ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.
- 3.1.8.16. O sistema deve garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial ou on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.
- 3.1.8.17. O sistema deve possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).



3.1.8.18. O sistema deve possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.

3.1.8.19. O sistema deve possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.

3.1.8.20. O sistema deve possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, atestado de transferência, atestado de matrícula, Atestado de frequência, atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc. presencialmente pela secretaria e através do portal dos pais e alunos.

3.1.8.21. O sistema deve possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.

3.1.8.22. O sistema deve possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis.

3.1.8.23. Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes à base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos. Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas etc.

3.1.8.24. Oferecer recursos de unificação de dados duplicados de endereçamento como bairros e logradouros.

3.1.8.25. Possibilidade de controle de presença dos professores, incluindo horários de ATPC.

3.1.8.26. Controle de presença com possibilidade de registro com biometria, registrando local de origem, data e hora do registro.

3.1.9. Módulo de Secretaria Escolar

3.1.9.1. Permitir a gestão centralizada de todos os documentos referentes a escola, seus alunos e seus profissionais, sendo possível compartilhar por setores, turmas, equipes.

3.1.9.2. O cadastramento de Dados Básicos do estabelecimento deverá conter: Nome do Diretor, Nome do Secretário Escolar, Telefones, Correio Eletrônico, Endereço completo, Latitude e Longitude de localização da mesma.

3.1.9.3. O cadastramento de documentos oficiais vinculados ao estabelecimento cadastrado, como: planta baixa, contratos e projetos de reforma, permitindo anexar documentos digitalizados;

3.1.9.4. O cadastramento dos horários de funcionamento vinculados ao estabelecimento cadastrado;



3.1.9.5. O cadastramento de estruturas garanta o registro de: nível térreo e pavimentos, Nome da estrutura, Código INEP, diferentes tipos de ambientes físicos (ex.: salas de aula, refeitórios, laboratórios, quadras de esporte, salas de reuniões, pátios, sanitários etc.), Capacidade de pessoas, Acessibilidade, largura, Profundidade, Altura, Recuo, Metragem Quadrado, Área Útil, Descrição.

3.1.9.6. O cadastramento de equipamentos vinculados à estrutura cadastrada;

3.1.9.7. O cadastramento de imagens vinculadas a estrutura cadastrada.

3.1.9.8. O cadastramento dos Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino oferecidos na estrutura cadastrada.

3.1.9.9. Deverá permitir cadastrar os alunos da rede municipal de Educação e seus respectivos responsáveis, contemplando:

3.1.9.10. Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nacionalidade. Se for brasileiro, deverá solicitar: Estado e Cidade de Nascimento e Certidão de Nascimento. Caso seja estrangeiro, deverá solicitar: País de origem, RNE. Se possuir Necessidades Especiais, deverá especificar qual ou quais;

3.1.9.11. Deverá ser informada a filiação, podendo cadastrar dados da Mãe, Pai ou Responsável legal, endereço residencial completo, Cor da Pele, Etnia, se é beneficiário de Programa Social;

3.1.9.12. Deverá permitir cadastrar os profissionais da rede municipal de Educação, contemplando Dados Cadastrais Básicos: Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nacionalidade, RG, Endereço residencial completo.

3.1.9.13. O módulo de Gestão Acadêmica deve permitir cadastrar e atualizar cadastros relativos à Organização do Ensino, Matriz Curricular, Calendário Escolar e Grades de Horários e conteúdo programático. Este módulo do sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

3.1.9.14. Permitir a parametrização no sistema dos Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino oferecidos pela rede municipal de educação, conforme a legislação vigente.

3.1.9.15. Cadastrar as Unidades de Ensino segundo o atendimento realizado no ano letivo vigente, por turno de atendimento.

3.1.9.16. Cadastrar as turmas a serem disponibilizadas por Unidade Escolar e turno, definindo o quantitativo mínimo e máximo de alunos por turma.

3.1.9.17. Cadastrar para o ano letivo vigente matrizes curriculares em consonância com os Níveis, Etapas, Fases e Modalidades existentes na rede municipal de ensino.

3.1.9.18. Definir parâmetros relacionados ao período da matriz devendo conter campos para informar: carga horária anual, quantidade de dias letivos, início e fim do ano letivo.

3.1.9.19. Definir parâmetros relacionados aos componentes curriculares da mesma, e suas cargas horárias semanais



- 3.1.9.20. Cadastrar calendários para os diferentes Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, para a rede municipal de Ensino;
- 3.1.9.21. Definir para estes calendários escolares informações sobre: dias letivos, feriados e pontos facultativos, finais de semana, recessos e férias escolares;
- 3.1.9.22. Cadastrar variações dos calendários de acordo com especificidades de cada Unidade Escolar;
- 3.1.9.23. Emissão de relatório de cada calendário anual por modelo, podendo ser mesclados vários modelos de calendários, de um ou vários estabelecimentos de ensino, devendo constar o calendário do mês, a relação das atividades (dia, descrição da atividade, observação sobre a atividade e a qual modelo de calendário a atividade pertence) e os totais de dias úteis e feriados do calendário.
- 3.1.9.24. Cadastrar Grades de Horários para os diferentes Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino para a rede municipal de Ensino;
- 3.1.9.25. Definir para estas Grades de Horários informações sobre: carga horária total por disciplina, os dias e horários das diferentes disciplinas distribuídos nos dias letivos da semana.
- 3.1.9.26. Cadastrar variações das Grades de Horários de acordo com especificidades de cada Unidade Escolar.
- 3.1.9.27. O módulo deve permitir a gestão dos profissionais podendo cadastrar, atualizar cadastros e realizar movimentações destes profissionais no decorrer da sua trajetória profissional na rede municipal de Ensino. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:
- 3.1.9.28. Permitir o Cadastro e a Atualização Cadastral periódica a ser realizada pelos próprios Profissionais da Educação, através da utilização do sistema informatizado
- 3.1.9.29. Permitir parametrizar datas e períodos em que estes processos de Atualização Cadastral serão permitidos, permitindo assim o acesso a esta funcionalidade somente nos prazos definidos pela Secretaria Municipal da Educação.
- 3.1.9.30. O cadastro dos Profissionais da Educação deve conter campos para o cadastramento de informações de: Dados cadastrais básicos, Dados de Formação Acadêmica, Dados Funcionais e de Lotação, Dados relacionados a Licenças e Férias.
- 3.1.9.31. Em relação aos Dados de Formação Acadêmica o sistema deve permitir tipificar tipos de formação: Cursos, Participação em Eventos, Autoria de publicações técnicas.
- 3.1.9.32. Em relação aos Dados de Formação Acadêmica, o sistema deve permitir que os administradores do sistema no município parametrizem formulários de registro de formações, definindo quais campos devem estar contidos nestes formulários e quais deles serão de preenchimento obrigatório ou opcional.
- 3.1.9.33. O sistema deve permitir anexar arquivos eletrônicos aos itens de formação cadastrados.



3.1.9.34. O sistema deve prever que seja implementado um processo de validação dos dados cadastrados e atualizados pelos Profissionais da Educação, sendo que neste caso ficará condicionada esta informação à aprovação por um funcionário hierarquicamente superior em função.

3.1.9.35. O sistema deverá contabilizar somente a pontuação dos últimos dois anos dos cursos realizados pelos professores.

3.1.9.36. O sistema deve permitir que, a partir da classificação por pontos dos profissionais da educação, seja exibido o ranking dos profissionais mais bem pontuados.

3.1.9.37. O sistema deve permitir o cadastramento das vagas disponíveis, de acordo com os diferentes Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, para serem preenchidas pelos profissionais da educação.

3.1.9.38. O sistema deve permitir a inscrição de profissionais da educação interessados no preenchimento das vagas disponibilizadas.

3.1.9.39. O sistema deve permitir o cadastramento realizar a atribuição dos profissionais da educação nas respectivas Unidades Escolares, Turnos e Turmas de acordo com as regras definidas pelas normativas vigentes no município.

3.1.9.40. O módulo de Gestão da Movimentação de Alunos deve permitir realizar os processos de inscrição para matrícula, rematrícula, transferências interna e externa à rede, reserva de vagas, efetivação da movimentação do aluno na rede municipal de Ensino. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos.

3.1.9.41. O sistema deve permitir que para cada um dos processos de movimentação de alunos, seja possível definir através de funcionalidade própria os seguintes parâmetros.

3.1.9.42. Para o processo de inscrição para matrícula os parâmetros são: Ano Letivo, data e número da normativa que regulamenta o processo, Nome do processo, se o processo utiliza vagas reais ou vagas previstas, datas de início e fim do processo, se o processo permite ou não utilizar vagas excedentes, data de corte para o cálculo de idade dos alunos participantes, se o processo permite criação de fila de espera, definição dos Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, definição dos Estabelecimentos de Ensino que participam do processo.

3.1.9.43. O sistema deve permitir parametrizar se o candidato poderá indicar a Unidade Escolar desejada, um grupo de Unidades Escolares como opção de escolha, ou se o sistema levará em conta a distância entre o endereço de residência do candidato e a Unidade Escolar mais próxima.

3.1.9.44. O sistema deve permitir parametrizar critérios de priorização de candidato por: necessidades especiais, irmandade na escola, se o responsável legal pelo candidato tem vínculo de trabalho comprovado e proximidade da residência.

3.1.9.45. O sistema deve permitir parametrizar se este processo será disponibilizado aos responsáveis legais e candidatos através de Portal de Matrícula.

3.1.9.46. O sistema deve permitir que um candidato ou seu responsável legal, faça a sua inscrição



diretamente nas Unidades Escolares, na Secretaria Municipal de Educação ou através do Portal de inscrições para matrícula.

3.1.10. Módulo de Solicitação de Vagas

3.1.10.1. O sistema deverá permitir que seja visualizado as escolas mais próximas da residência do requerente através de geolocalização.

3.1.10.2. O sistema deverá conter controle para gerenciamento de fila de vagas solicitadas por escola, período, série.

3.1.10.3. O sistema deverá ter área pública que dê visibilidade aos requerentes de vagas sobre sua atual posição da fila de vagas.

3.1.10.4. O sistema deverá permitir a inclusão de observações e status em toda movimentação de vagas.

3.1.11. Módulo do Portal do Professor

3.1.11.1. Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico.

3.1.11.2. Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.

3.1.11.3. Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência.

3.1.11.4. Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.

3.1.11.5. Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.

3.1.11.6. Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.

3.1.11.7. Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.

3.1.11.8. Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.

3.1.11.9. Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas



que leciona de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.

3.1.11.10. Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.

3.1.11.11. Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre professores e alunos, identificando as mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os alunos ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas caixas.

3.1.11.12. Possibilitar a publicação de mensagens pelo professor para alunos das turmas que leciona com data, descrição e anexos, permitindo notificar também por e-mail os alunos da existência de novas mensagens.

3.1.11.13. Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal.

3.1.11.14. Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.

3.1.11.15. Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.

3.1.11.16. Consulta a base curricular do BNCC

3.1.11.17. Possibilidade de envio de conteúdo interativo para os alunos através de links ou vídeos de plataformas de streaming como video e youtube.

3.1.11.18. Cadastro de Eventos com alertas para pais e alunos para reuniões, excursões e avaliações.

3.1.11.19. Possuir possibilidade de envio de questões no molde de quiz online sobre temas aplicados em aula.

3.1.11.20. Espaço para recebimento de atividades e trabalhos realizados pelos alunos de forma eletrônica.

3.1.12. Módulo do Portal de Alunos, Pais e Responsáveis

3.1.12.1 Disponibilizar várias funcionalidades, relatórios e consultas para pais, alunos e responsáveis, os quais terão acesso através de senha com permissões restritas e atribuídas pelos setores competentes.

3.1.12.2. O portal deve permitir aos pais e responsáveis efetuarem cadastro e vínculo mediante documento pessoal e algum outro código ou chave de acesso individual, sem a necessidade de intervenção da Secretaria de Educação ou escolas com as possibilidades de autenticação de 2 fatores

por usuário.

3.1.12.3. Possibilitar aos pais, responsáveis e alunos a visualização de dados como nome, data de nascimento, dados da matrícula, ocorrências disciplinares e emissão do boletim diretamente pelo portal.

3.1.12.4. Possibilitar aos pais ou responsáveis a consulta das notas obtidas e a informação de presença do aluno na sala de aula.

3.1.12.5. Possibilitar aos pais e responsáveis a consulta de compromissos, reuniões e outras informações importantes da escola que possui vínculo.

3.1.12.6. Possibilitar a troca de mensagens internas entre pais e professores, possibilitando identificar as mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os pais ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas caixas de mensagens.

3.1.12.7. Possibilitar que o aluno possa enviar trabalhos e atividades feitas de forma eletrônica para a apreciação do professor. Permitir que o aluno possa compartilhar suas atividades com outros alunos da plataforma.

3.1.12.8. Deverá existir um canal exclusivo para envio de mensagens diretamente para a Secretaria das Escolas, funcionando como uma ouvidoria para os pais e responsáveis.

3.1.12.9. Possibilitar que pais e responsáveis sejam notificados via portal, mensagem de e-mail, quando um aluno receber um registro de uma nova ocorrência disciplinar.

3.1.12.10. Possibilitar a realização, pelos pais e responsáveis, da matrícula ou rematrícula on-line de alunos na rede de ensino, sem a necessidade de dirigir-se até uma escola. O processo deve exigir no mínimo nome completo do candidato à vaga, sexo, data de nascimento, deficiência e dados do responsável pelo aluno.

3.1.12.11. O processo deve possibilitar a escolha da vaga de interesse para os novos alunos nas escolas da rede de ensino e emitir um comprovante on-line com prazos e documentos necessários para comparecimento na escola para homologação da candidatura. Os prazos constantes no documento e documentação exigida devem ser personalizáveis pela Secretaria de Educação.

3.1.12.12. Possibilitar que os pais e responsáveis selecionem opções de vaga somente para as escolas que possuam vagas disponíveis.

3.1.12.13. Deverá ser possível as escolas efetuarem o deferimento ou indeferimento destas candidaturas às vagas, mediante a presença dos pais ou responsáveis em data programada automaticamente pelo sistema, de acordo com configuração parametrizada.

3.1.12.14. As solicitações de matrícula ou rematrícula deverão ser canceladas automaticamente, quando o prazo estabelecido para comparecimento na escola for atingido e o pai ou responsável não comparecer para homologação da candidatura.



3.1.12.15. Deverá ser possível, a qualquer momento e em tempo real, que os pais e responsáveis consultem a situação atual da solicitação de matrícula ou rematrícula.

3.1.12.16. Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.

3.1.13. Aplicativo móvel

3.1.13.1. Possuir aplicativo móvel nativo IOS e Android com versão para Professores e versão Pais, alunos e responsáveis.

3.1.13.2. A versão do app deve ser compatível com celulares, tablets e outros meios móveis via web.

3.1.13.3 Possuir as seguintes funcionalidades no app do professor: Lista de presença; Notas e médias; Avisos sobre eventos; Agenda de aulas; Central de atividades (Para verificação de atividades dos alunos); Enquetes sobre as matérias; Chat com pais e responsáveis;

Possuir as seguintes funcionalidades no app do Aluno, pais e responsáveis: Boletim do aluno; Presença em tempo real; Agenda; Avisos; Biblioteca; Para os pais, boletim de cada filho; Chat de comunicação com professor; Transporte (Rotas e acompanhamento em tempo real); Possuir as principais funcionalidades do portal de alunos, pais e responsáveis.

3.1.14. Módulo de gestão do AEE

3.1.14.1. Possibilidade de criação de PDI, (Plano de desenvolvimento individualizado) do aluno.

3.1.14.2. Possibilidade de comunicação e compartilhamento de estratégias de ensino entre professor do AEE e do ensino comum.

3.1.14.3. Possibilidade de adição de relatórios e encaminhamentos para demais especialistas.

3.1.14.4. Controle e gestão de privacidade de visualização de dados de ordem médica ou social.

3.1.14.5. Controle de frequência do aluno nas atividades do AEE.

3.1.15. Módulo de controle de acervos e biblioteca

3.1.15.1. Possibilidade de importação ou cadastramento de acervo de livros em estoque.

3.1.15.2. Cadastro simplificado utilizando fontes públicas/externas por ISBN ou título do livro.

3.1.15.3. Cadastramento via leitor de código de barras.

3.1.15.4. Gestão de empréstimos e devolução de livros.

3.1.15.5. Relatório de livros emprestados e em atraso.

3.1.15.6. Consulta ao acervo local e de bibliotecas da rede.



3.1.16. Módulo de Business Intelligence (BI)

3.1.16.1. Emissão de relatório de solicitações de serviços das secretarias dos estabelecimentos de ensino por tipo de serviços;

3.1.16.2. Emissão de relatório contendo a relação das solicitações de serviços efetuadas por aluno;

3.1.16.3. Emissão de relatório e lista de presença referente a reunião de pais e responsáveis, lista de professores, por modalidade, por ciclo e por unidade educacional.

3.1.16.4. Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;

3.1.16.5. Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;

3.1.16.6. Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;

3.1.16.7. Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;

3.1.16.8. Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;

3.1.16.9. Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;

3.1.16.10. Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.

3.1.16.11. Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.

3.1.16.12. Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.

3.1.16.13. Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.

3.1.16.14. Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdo, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.

3.1.16.15. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem:

- Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;
- Relação geral da situação dos anos letivos das escolas;
- Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;
- Quantidade de alunos matriculados por escola;
- Quantidade de alunos matriculados por bairro; Quantidade de alunos matriculados por curso;
- Quantidade de matrículas por escola, série e turno;
- Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;
- Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos;
- Certificado de conclusão do ensino fundamental.



- Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo;
- Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina;
- Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral;
- Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina;
- Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série;
- Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.
- Emissão de relatório de incidentes por escola.
- Emissão de relatório de incidentes por aluno.
- Emissão de relatório de incidentes por aluno por escola.
- Emissão de relatório de denúncias por escola.
- Emissão de relatório de denúncias por escola por aluno.
- Emissão de relatório contendo a relação das ocorrências;
- Possuir Relatórios que permitam identificar a tendência de violência nas escolas.
- Relatório de ocorrências de Turmas ou Alunos, dos tipos disciplinar ou de saúde, permitindo registrar procedimentos encaminhados pela Unidade Escolar e comunicados aos Pais ou Responsáveis pelo Aluno.
- Emissão de relatórios das informações de ocorrências disciplinares e de saúde do aluno.
- Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;
- Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;
- Quantidade de alunos matriculados por escola;
- Quantidade de alunos matriculados por bairro;
- Gráfico comparativo da média dos alunos por escola;

3.1.16.16. Permitir a exportação dos dados produzidos nos relatórios em formato de planilha eletrônica.

3.1.16.17. Os relatórios deverão possuir a funcionalidade de exportar para arquivo no formato PDF, entretanto os mesmos devem ser gerados a princípio na tela em formato HTML ou similar, deixando a exportação para arquivos no formato PDF a critério do usuário.

3.1.17. Funcionalidades Gerais

3.1.17.1. O sistema deverá possibilitar a exportação de informações resultantes das consultas obtidas através da geração de arquivos em formato texto, planilhas e PDF.

3.1.17.2. O sistema deverá possuir rotinas de Backups, de Recuperação de Dados, bem como LOG de Registros com no mínimo as seguintes informações: ID Usuário; Matrícula Usuário; IP do Usuário; Data/Hora de Início da Ação; Data/Hora do Término da Ação; Ação praticada; Valor Anterior; Valor Atualizado;

3.1.17.3. Os servidores deverão possuir sistema de log de qualquer atividade no sistema, seja de navegação, alteração e erro, informando o usuário que executou a ação, data, hora, IP e no caso de alterações deverá ser possível visualizar o valor anterior à alteração.

3.1.17.4. O sistema deverá garantir que os usuários acessem de forma segura os conteúdos das informações geradas e armazenadas através do manuseio do Sistema Integrado de Gestão da Educação, e durante o manuseio das suas funcionalidades, o sistema pretendido deverá dispor de rotinas que permitam a identificação que associam os dados pessoais.



3.1.17.5. As rotinas para gestão da educação deverão estar em conformidade com as normativas do MEC, Secretaria da Educação (Estadual e Municipal) e Legislações vigentes (Municipal, Estadual e Federal) e permitir associar a todos os usuários seus respectivos e-mails, fotos e digitais.

3.1.17.6. Todas as rotinas do sistema deverão permitir que o usuário efetue as diversas ações disponíveis conforme as regras de permissão e restrição de acesso respeitando seu perfil de usuário. Os perfis de usuários deverão poder ser utilizados individualmente e/ou coletivos e ainda deverão poder ser diferentes para um ou mais estabelecimentos de ensino e/ou administrativos na qual o usuário possua autorização de acesso.

3.1.17.7. O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle e o gerenciamento dos processos operacionais abaixo descritos e relacionados ao setor de educação, contemplando a Secretaria e os seus Departamentos ou Divisões, assim como Estabelecimentos de Ensino e Estabelecimentos de Apoio, que deverão OBRIGATORIAMENTE constar no sistema.

3.1.17.8. Controle de Informações Estruturais da Rede da Educação deve permitir cadastrar e atualizar cadastros relativos a Pessoas e Estabelecimentos Educacionais. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

Deverá permitir cadastrar a estrutura hierárquica da Secretaria Municipal de Educação, seus Departamentos ou Divisões, assim como Estabelecimentos de Ensino e Estabelecimentos de Apoio, contemplando:

Exibir, de forma gráfica através de mapa, a localização das Estruturas da Rede Física da Educação na sua distribuição geográfica, através do uso das informações das coordenadas geográficas (latitude e longitude) de cada uma destas Estruturas da Educação;

Disponibilizar de forma visual a Estrutura Hierárquica e permitir a navegação entre as mesmas através deste mecanismo;

O sistema deve disponibilizar na sua tela inicial informações referentes ao processo vigente, contendo: texto explicativo parametrizado pela Secretaria de Educação, assim como relação de documentação necessária. Deve disponibilizar também: link para consulta de Unidades Escolares da rede, Situação da inscrição e telefone de contatos para informações.

O sistema deve disponibilizar, a seguir, campo para informar o CPF do responsável legal pelo candidato.

O sistema deve verificar se este CPF está cadastrado e neste caso retornar as informações do responsável. Caso contrário, deverá realizar o devido cadastramento, informando: CPF, RG, Nome, Data de Nascimento, endereço completo com mecanismo de pesquisa por CEP, telefone, correio eletrônico. Também deverá informar, caso trabalhe: Nome da empresa, profissão, dias e horário de trabalho, endereço completo com mecanismo de pesquisa por CEP, telefone comercial. Caso estude deve informar: Nome do Estabelecimento de Ensino, dias e horário de trabalho.

Na sequência o sistema deve permitir localizar o cadastro do candidato através do: Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe ou CPF do aluno ou responsáveis. Se existir o cadastro deve exibir as informações em tela, caso contrário, o responsável legal deverá realizar o cadastramento do candidato através das seguintes informações: Nome do candidato, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Parentesco, Naturalidade, Nome da Mãe, se o candidato possui necessidades especiais. Caso o candidato for criança e fique durante o dia com outra pessoa, deve informar: Nome da pessoa, endereço e telefone.



Deve solicitar a seguir informações do: Etapa/Fase e Ano em que está se candidatando, e período desejado.

Finalizando o processo de inscrição o portal deve emitir o comprovante de inscrição, que deve conter informações da documentação requerida e local de comparecimento para entrega da mesma. O link para consulta de Unidades Escolares da rede deve permitir pesquisar uma Unidade Escolar por Etapa/Fase e Ano. O retorno desta pesquisa deve exibir, de forma gráfica através de mapa, a localização, informando também o endereço, CEP e telefone de contato da Unidade pesquisada.

O link para consulta de Situação da inscrição deve permitir pesquisa por: CPF do responsável legal ou número de protocolo de inscrição. O retorno da pesquisa deve exibir: Nome e Data de Nascimento do candidato, Data de Inscrição, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, Número do Protocolo, Situação da Inscrição com a possibilidade de visualização de mais detalhes do processo em andamento.

3.1.17.9. O sistema deve permitir pesquisar um candidato por CPF, Nome, Correio Eletrônico ou Número do Registro de Aluno.

Caso o candidato tenha informações cadastradas na base de dados permitirá iniciar a inscrição do mesmo. Caso não possua cadastro o sistema deve solicitar informações sobre: Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nacionalidade.

Se for brasileiro deve solicitar: Estado e Cidade de Nascimento, Certidão de Nascimento;

Se for estrangeiro deve solicitar: País de origem, RNE. Se possuir Necessidades Especiais deve especificar qual ou quais.

Deve ser informado: filiação podendo cadastrar dados da Mãe, Pai ou Responsável legal pelo candidato, endereço residencial completo com mecanismo de pesquisa de CEP, Cor da Pele, Etnia, se é beneficiário de Programa Social com informação do NIS do responsável pelo benefício, Rede de Origem.

O sistema deve permitir selecionar a Etapa/Fase e Ano em que está se candidatando.

O sistema deve permitir que funcionários das Unidades Escolares analisem as inscrições realizadas para matrícula naquela unidade. Para tal o sistema deve permitir que o funcionário pesquise inscrições por: Ano Letivo, Etapa/Fase e Ano, Turno, Situação da inscrição e Número do protocolo de inscrição e localizando o candidato o sistema deve permitir.

Após o registro do recebimento da documentação, o sistema deve permitir emitir protocolo de entrega da documentação de inscrição.

O sistema deve disponibilizar Análise e Atendimento da Solicitação, com informações sobre: Dados do aluno, Dados dos responsáveis e Dados das eventuais fases do atendimento da solicitação. Deve exibir também informações sobre a documentação requerida e entregue. O sistema deve permitir deferir, indeferir a solicitação, ou encaminhar a mesma para análise complementar de outro setor da Secretaria de Educação.

O sistema deve permitir que os candidatos com inscrição para matrícula ainda não analisada permanecem em Fila de Espera para nova análise e possível atendimento.

O sistema deve permitir que a secretaria escolar efetive a matrícula das inscrições que foram deferidas para aquela Unidade Escolar.

Para efetivar a matrícula o sistema deve permitir que o funcionário pesquise inscrições deferidas por: Ano Letivo, Etapa/Fase e Ano e selecione o aluno. A seguir deve permitir efetivar a matrícula.

O sistema deve permitir que a secretaria escolar realize a rematrícula na própria Unidade Escolar ou em outra Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.



Para realizar a rematrícula na mesma Unidade Escolar o sistema deve permitir que o funcionário pesquisa alunos por: Ano Letivo, Etapa/Fase e Ano e selecione o aluno a seguir deve permitir rematrícula o mesmo para o Ano Letivo subsequente, permitindo o controle de entrega de documentação requerida. O sistema deve permitir a emissão de Comprovante de Emissão de Matrícula.

Para realizar a rematrícula em outra Unidade Escolar o sistema deve permitir que a secretaria escolar realize o encaminhamento do aluno para uma Unidade Escolar específica. Durante este encaminhamento o sistema deve permitir informar se o aluno possui irmão(ãs) matriculado(as) na Unidade Escolar e a distância entre a residência de moradia e a Unidade Escolar para a qual está sendo encaminhado.

A secretaria da Unidade Escolar à qual foi encaminhado o aluno deve poder gerenciar as solicitações de forma individual ou em lote. Para tal o sistema deve permitir visualizar todos os alunos encaminhados para uma determinada Etapa/Fase e para o Ano Letivo definido para o encaminhamento.

O processo de gerenciamento de encaminhamentos deve poder ser realizado também pela Secretaria Municipal de Educação, sendo que neste caso a mesma poderá aprovar ou não a solicitação de encaminhamento podendo alterar a Escola de destino.

Por ocasião do deferimento do encaminhamento o sistema deve permitir realizar a enturmação do aluno.

O sistema deve permitir que seja possível realizar Transferências de alunos nas seguintes modalidades: Transferências Internas, Transferências entre Escolas da Rede Municipal de Ensino e Transferências Externas à Rede Municipal de Ensino.

Em relação às Transferências entre Escolas da Rede Municipal de Ensino, o sistema deve permitir realizar: Transferências diretas entre Unidades Escolares e Transferências Gerenciadas pela Secretaria Municipal de Educação.

O sistema deve permitir pesquisar um aluno matriculado na Unidade Escolar e realizar a transferência interna para outra turma da mesma escola. Para tal deve permitir selecionar o período e turma a ser transferido e determinar a partir de que data será efetivada esta movimentação.

O sistema deve permitir pesquisar um aluno matriculado na Unidade Escolar por nome do aluno, responsável legal pelo aluno ou turma.

O sistema deve exibir os alunos com essas informações, deve permitir selecionar o aluno desejado e transferir o mesmo indicando o tipo de transferência para a Rede municipal de Ensino. A seguir o sistema deve permitir selecionar uma Unidade Escolar da rede municipal e enviar a solicitação de transferência. O sistema deve emitir um número de protocolo da transferência e a sua impressão.

Após a conclusão da solicitação a Unidade Escolar de destino da transferência o sistema deve permitir pesquisar uma solicitação de transferência por número de protocolo, registro de aluno, nome do aluno, período da solicitação e situação de atendimento da solicitação.

Uma vez selecionada a solicitação desejada, o sistema deve permitir matricular o aluno nesta escola.

O sistema deve permitir também poder enturmar o aluno matriculado numa turma específica.

O sistema deve permitir pesquisar um aluno matriculado na Unidade Escolar por nome do aluno, responsável legal pelo aluno ou turma.

O sistema deve exibir os alunos com essas informações, deve permitir selecionar o aluno desejado e transferir o mesmo indicando o tipo de transferência para a Rede municipal de Ensino.



A seguir o sistema deve permitir selecionar uma Unidade Escolar da rede municipal e enviar a solicitação de transferência. O sistema deve emitir um número de protocolo da transferência e a sua impressão.

No caso de transferência gerenciada a Secretaria Municipal de Educação deve poder pesquisar uma solicitação de transferência por número de protocolo, registro de aluno, nome do aluno, período da solicitação e situação de atendimento da solicitação. Uma vez selecionada a solicitação desejada, o sistema deve permitir deferir ou indeferir a solicitação, incluir esta solicitação numa File de Espera de solicitações não atendidas.

Caso a solicitação seja deferida, o sistema deve permitir emitir e imprimir uma Carta de Deferimento. Após o deferimento a Unidade Escolar de destino da transferência o sistema deve permitir pesquisar uma solicitação de transferência por número de protocolo, registro de aluno, nome do aluno, período da solicitação e situação de atendimento da solicitação. Uma vez selecionada a solicitação desejada, o sistema deve permitir matricular o aluno nesta escola.

O sistema deve permitir também poder enturmar o aluno matriculado numa turma específica.

O sistema deve permitir pesquisar um aluno matriculado na Unidade Escolar por nome do aluno, responsável legal pelo aluno ou turma.

O sistema deve exibir os alunos com essas informações, deve permitir selecionar o aluno desejado e transferir o mesmo indicando o tipo de transferência para Outra Rede de Ensino.

O sistema deve permitir informar a data da transferência e outras informações que considerar relevantes.

O sistema deve permitir emitir e imprimir um Comprovante da Transferência realizada.

O sistema deve disponibilizar uma funcionalidade que permita acessar de forma rápida o Prontuário de qualquer um dos Alunos matriculados.

Para acessar um Prontuário do Aluno o sistema deve disponibilizar filtros de seleção por: Unidade Escolar, Ano Letivo, Turma e/ou Aluno.

Ao exibir o Prontuário do Aluno selecionado o sistema deve exibir a Lista Piloto dos demais alunos daquela turma, a fim de facilitar acesso a outras informações desta turma.

Ao exibir o Prontuário do Aluno selecionado o sistema deve exibir o Mapa da Turma disponibilizando os nomes e fotos de todos os alunos matriculados na mesma.

O prontuário do Aluno deve disponibilizar informações sobre:

Dados pessoais do aluno: Nome completo, Número na Lista Piloto, Sexo, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Nome do Pai, Correio Eletrônico do aluno, Endereço completo, Condições Sociofamiliar, permitindo visualizar de forma imediata se aquele aluno tem condições de família, residência ou saúde que devam ser levadas em consideração; Informações cadastrais e de contatos dos Responsáveis legais pelo aluno junto à Unidade Escolar; Autorizações informadas pelos Responsáveis legais pelo aluno, por ocasião da matrícula, para uso da imagem do aluno ou realização de tratamentos de saúde; Informações adicionais do aluno sobre: Ingresso na Unidade Escolar, Situação Final anterior e Atraso Escolar, caso haja: Exibição de todas as informações relacionadas ao Boletim Escolar; Exibição de todas as informações relacionadas à Frequência do aluno; Exibição de todas as informações relacionadas a registro de Ocorrências;

O sistema deve permitir registrar informações relacionadas a: Compensação de Ausências, Registro de Atendimento e Reuniões do Conselho de Classe;

Deve disponibilizar os seguintes relatórios:

Emissão de relatório através da impressão de: boletim escolar e ficha de avaliação descritiva; Emissão de relatório do histórico escolar do aluno.



Cadastrar os tipos de serviços realizados nas secretarias dos estabelecimentos de ensino;
Emissão de relatórios e lista de presença referente a reunião de pais e responsáveis, lista de professores, por modalidade, por ciclo e por unidade educacional.

O módulo de Gestão Pedagógica deve permitir planejar, organizar e executar os procedimentos didáticos e metodológicos realizados na Unidade Escolar. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

Cadastrar Conteúdos, Objetivos de Ensino e Aprendizagem e as Estratégias de Avaliação, por área de conhecimento ou disciplina e professor conforme a Etapa/Fase de Ensino;

Emissão de relatório de cada plano de aula e suas especificações.

Vincular uma aula dada aos Conteúdos, Objetivos de Ensino e Aprendizagem e as Estratégias de Avaliação definidos no Planejamento de Aulas;

Registrar a descrição da atividade realizada naquela aula específica.

O sistema deve permitir registrar a frequência ou ausência em dia letivo para turmas da Educação Infantil e Ensino Fundamental- Anos Iniciais on-line, e por disciplina para turmas do Ensino Fundamental-Anos Finais, Ensino Médio e respectivas modalidades de Ensino.

O sistema deve permitir registrar as avaliações dos alunos considerando as seguintes formas: relatórios, portfólios individuais e notas/conceitos. Caso o município adote forma diversa o sistema deverá atender esta peculiaridade.

Registrar Ocorrências de Turmas ou Alunos, dos tipos disciplinar ou de saúde, permitindo registrar procedimentos encaminhados pela Unidade Escolar e comunicados aos Pais ou Responsáveis pelo Aluno.

Emissão de relatórios das informações de ocorrências disciplinares e de saúde do aluno.

Registrar a decisão do colegiado docente em relação a: recuperação, reclassificação, aprovação ou retenção do aluno. Deve permitir registrar se o colegiado avaliar a necessidade de encaminhamento para atendimento especializado e registrar o respectivo parecer descritivo.

Emitir a ata do Conselho de Classe.

Cadastrar as avaliações, títulos e questões que deverão conter nas pesquisas de opinião, além da definição do público-alvo ao qual se destina.

Cadastrar as informações levantadas nas pesquisas de avaliações.

Emitir relatórios contendo as seguintes informações: resumo das pesquisas e avaliações, impressão do formulário de pesquisa e avaliação, mapa de resultados da avaliação por tipo de avaliação.

Deve ser disponibilizado o acesso por um portal do aluno e do professor para ser acessado pelos Pais e Responsáveis por alunos que permitam ter acesso a informações relacionadas a: Notas, Faltas, Cardápio e Calendário Escolar;

Deve ser disponibilizado um aplicativo móvel-App para ser acessado pelos Pais e Responsáveis por alunos que permitam ter acesso a informações relacionadas a: Notas, Faltas, Cardápio e Calendário Escolar.

O Pai, Mãe ou o responsável usuário do App, poderá cadastrar outros responsáveis que terão acesso às informações do aluno.

Deve ser disponibilizado um aplicativo móvel-App para ser acessado pelos Educadores para o lançamento de frequência dos alunos utilizando a mesma senha da aplicação, sendo que todos os lançamentos efetuados através das plataformas móveis deverão refletir no sistema via WEB.

A Gestão de Serviços da Educação é formada por um conjunto de módulos que visam gerir áreas administrativas, financeiras e de apoio à gestão da educação sendo elas:



O módulo de Programas Socioeducativos deve permitir cadastrar programas sociais, socioeducacionais e outros benefícios, vincular alunos beneficiários e emitir relatórios relacionados a esta área de atuação. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

Cadastrar os tipos de programas sociais, socioeducacionais e outros benefícios;

Cadastrar a vinculação dos alunos aos programas sociais, socioeducacionais e outros benefícios.

3.1.18. Rede Municipal de Ensino de Valinhos

A solução tecnológica destina-se à gestão educacional devendo ser disponibilizada para a Secretaria da Educação e para toda a rede municipal de ensino, sem limites quanto ao número de acessos, postos de trabalho, locais ou número de usuários. A rede municipal de ensino engloba as escolas de ensino infantil, fundamental, creches e EJA (educação de jovens e adultos). A rede estadual de ensino utiliza o sistema para controle de passe escolar de acordo com termo de convênio firmado com o Município.

3.1.18.1. Parâmetros atuais

DESCRIÇÃO:

- LOCAIS:

- Municipal: 44
- Estadual: 7

- FUNCIONÁRIOS:

- Professores: 700
- Usuários Administrativos: 370

- ALUNOS:

- Escolas Municipais: 12.500
- Escolas Estaduais: 5.000

3.1.19. Requisitos não funcionais e de serviços do sistema

3.1.19.1 Manutenção e Atualizações

- Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 0h e 06h, preferencialmente nos finais de semana;
- Toda manutenção corretiva e adaptativa da ferramenta deverá ser informada à PREFEITURA com até 3 dias de antecedência.
- Fica entendida como manutenção a obrigação de se manter o sistema em funcionamento de acordo com as especificações, sendo de competência da CONTRATADA corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originadas por erro, defeito ou mau funcionamento do mesmo.

Manutenção Corretiva:

- Quando da existência de erro de sistema; Quando da existência de erro no banco de dados;
- Manutenção Adaptativa:



- Quando da necessidade da PREFEITURA de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;
- Durante a execução contratual poderão ser solicitados outros relatórios de dados constantes no sistema.

3.1.20. Responsabilidades da CONTRATADA

Análise mensal do banco de dados;

Análise do espaço em disco;

Higienização mensal do banco de dados.

3.1.21. Requisitos de segurança do sistema

O sistema deverá detectar atividades não autorizadas em seus dados;

O sistema deverá ter níveis de acesso para os usuários da PREFEITURA;

Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas.

3.1.22. Implantação e ativação do sistema

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento e customização.

Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos; Customizações iniciais dos módulos (Layouts, brasões e relatórios); Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa CONTRATADA.

Integração do Módulo de Gestão e Planejamento ao Sistema Contábil utilizado.

3.1.23. Treinamentos

A CONTRATADA deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:



Conteúdo programático do treinamento; Público-alvo;

Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes; Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento; Fornecimento do material didático e certificados de participação.

A CONTRATADA deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitada e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de implantação com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

O ambiente físico ou remoto para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela PREFEITURA, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala, se acaso for definido modelo presencial.

Os custos relativos ao treinamento, tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, se acaso definido treinamento presencial, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá a indicação expressa da Secretaria de Educação podendo estar envolvidos profissionais das equipes de:

Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas); Módulo Administrativo e de Serviços;

Multiplicadores (Departamento de Suporte ao Desenvolvimento Escolar).

Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolva os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar, a CONTRATADA deverá capacitar os Multiplicadores supracitados, que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos.

A PREFEITURA resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a PREFEITURA, ministrar o devido reforço.

Para o Módulo de Gestão e Planejamento dos Recursos Destinados à Educação a CONTRATADA deverá mensalmente se utilizar de visita técnica presencial para acompanhar a evolução dos índices de aplicação obrigatórios.



Deverá auxiliar sempre que necessário a prestação de contas relativas às verbas de transferências obrigatórias, bem como de convênios e demais repasses recebidos diretos e indiretos.

Auxiliar a Secretaria da Educação e o Gestor Financeiro na elaboração de audiências públicas sempre que necessários.

3.1.24. Suporte técnico

O atendimento das solicitações de suporte será feito remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando à otimizada implementação destas nos sistemas.

O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda a sexta-feira.

A CONTRATADA deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte ou falar com operadores de atendimento, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da CONTRATADA.

Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência.

O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SUPORTE AO SISTEMA

Severidade	Descrição	Prazo de Atendimento
1	Sistema Inoperante	Até 4 horas – 8 horas
2	Problema ou Dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 8 horas – 16 horas
2	Problema ou Dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 12 horas – 24 horas
3	Problema ou Dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas – 56 horas

Os prazos de início de atendimento, descrito no item anterior, deve garantir o início do atendimento em até 04 horas e entrega da solução em até 8 horas, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.



A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

Os serviços de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, poderão ser desenvolvidos sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

Os trabalhos de manutenção deverão ocorrer nos horários de funcionamento dos locais de instalação, não sendo possível disponibilizar servidores para acompanhar trabalhos fora do horário de expediente;

Havendo necessidade de desenvolver novos recursos ou alterar recursos já existentes no software, por imposição legal ou por necessidade de melhora do serviço, os novos recursos deverão ser desenvolvidos e implantados no prazo a ser acordado entre as partes.

3.1.25. Acionamento dos serviços

Toda e qualquer comunicação a ser estabelecida entre a CONTRATADA e a Secretaria da Educação, durante a vigência do contrato, será efetuada através do funcionário que atua como secretário do Secretário(a) da Educação, através do telefone (19) 3871-2324, e-mail educacao@valinhos.sp.gov.br,.

A Secretaria da Educação, a seu critério, designará quais usuários poderão estabelecer contato direto com a CONTRATADA, sem ônus para a Prefeitura de Valinhos.

A Secretaria da Educação comunicará oficialmente à CONTRATADA quais são esses usuários.

A Secretaria da Educação solicitará Suporte Presencial toda vez que julgar necessário e/ou quando o ambiente apresentar problemas decorrentes do uso da solução.

3.1.26. Hospedagem e manutenção da solução

A CONTRATADA deverá disponibilizar atualizações de versão de todos os módulos sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

A CONTRATADA deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da PREFEITURA, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por aditivos



contratuais, mediante as legalidades e normativas da Lei nº 14.133/2021, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

A CONTRATADA deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela PREFEITURA.

O acesso às informações do sistema deverá ser executado em tempo real por meio de conexões via internet entre as unidades escolares e servidor de banco de dados, não limitando o número de usuários;

3.1.27. Obrigações e responsabilidade da CONTRATADA

Os serviços devem ser realizados por pessoal técnico especializado, com habilitação específica na tecnologia envolvida, que detenha todas as condições técnicas (teóricas e práticas) necessárias.

A CONTRATADA vencedora deste certame, deverá nomear um gerente do contrato para atendimento personalizado, durante a sua vigência;

Todas as despesas com impostos, fretes, seguros, testes e outros custos que recaiam sobre a prestação de serviço, serão suportados pela CONTRATADA.

Toda e qualquer reunião efetuada entre a CONTRATADA e Prefeitura de Valinhos, sobre a prestação dos serviços, deverá ser documentada através de ATA, onde constará além dos assuntos da pauta, os participantes, a data e os horários de início e término. A elaboração desta ATA será de competência da CONTRATADA, que terá 2 (dois) dias úteis para enviá-la ao(s) Gestor (es) do contrato, que terão o mesmo período para anuir ou solicitar modificações.

A CONTRATADA deverá tratar como "segredos comerciais e confidenciais" todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados, incluindo ao conteúdo do banco de dados dos Servidores do Município de Valinhos.

Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Não transferir a terceiros, por qualquer meio ou forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou na minuta de contrato.

3.1.28. Obrigações e responsabilidade da Prefeitura

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(s) designado(s), nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, com registro das ocorrências em relatório próprio, anotando as



falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos servidores eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Notificar por escrito, à CONTRATADA, quaisquer irregularidades ou imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas.

Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos serviços; permitir o livre acesso do pessoal técnico autorizado pela CONTRATADA, que se identificará mediante a apresentação de suas credenciais, ao qual deverá ser facilitado o desempenho de suas funções, respeitadas as normas de segurança vigente;

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de Entrega

Quanto à implantação, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, para disponibilizar todos os sistemas exigidos neste Anexo. Entende-se por implantação a capacidade de o Município iniciar o uso dos sistemas contratados, devendo a CONTRATADA ter, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, estruturado os servidores de acesso, programação de backups, permitindo a PREFEITURA a utilização dos sistemas.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.1.2 Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

5.4. A PREFEITURA poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato, a PREFEITURA poderá convocar a CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações



contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. A inspeção e fiscalização pela PREFEITURA não isentam, tão pouco diminui a responsabilidade da LICITANTE quanto à garantia dos produtos. Havendo ocorrência durante a execução do objeto, a LICITANTE VENCEDORA deverá comunicar imediatamente por escrito à PREFEITURA, para que sejam tomadas as devidas providências para não paralisação da execução.

5.7. A gestão será realizada pelo Secretário da Educação, André Leal Amaral, e a fiscalização será realizada pela servidora, Lucimara Martins, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil da Secretaria da Educação.

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

5.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

5.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da PREFEITURA.

5.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Recebimento

6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Anexo I.



6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Anexo I, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. A conferência dos itens poderá ser efetuada em até 10 (dez) dias após a entrega e, caso seja detectado itens faltantes ou com defeito, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição em até 02 (dois) dias, a contar da solicitação.

6.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de pagamento.

6.6. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Valinhos, 28 de abril de 2026.

ANDRÉ LEAL AMARAL

Secretário da Educação

NORMA FERNANDA PONTES BORIN GARCIA

Diretora do Departamento de Contratos e Suprimentos

Secretaria da Educação

LUCIMARA MARTINS

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Secretaria da Educação



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6532/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2026

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global

Razão Social:	
Endereço:	
CNPJ:	IE:
Telefone:	E-mail:

A empresa _____, apresenta sua proposta comercial para o objeto especificado, de acordo com as condições estabelecidas no edital do Pregão em epígrafe:

Item	Código	Descrição	Qtd.	Valor unit.	Valor total
01	26972	Análise, planejamento, migração, implantação e treinamento da solução web, contemplando gestão escolar, gestão pedagógica e acadêmica, gestão com portal web para professores, pais, responsáveis e alunos, bem como disponibilização de app com treinamento e capacitação da equipe interna conforme especificações, exigências, necessidades e descrições constantes no termo de referência	1 serviço		
02	25917	Licenciamento mensal da solução em ambiente 100% web contemplando armazenamento em nuvem "data center" manutenção preventiva e corretiva e customizações necessárias, com treinamento e acompanhamento durante a vigência do contrato	12 MESES		
VALOR TOTAL			R\$		

Prazo de validade da proposta/lance: 03 meses, contados da data da última proposta/lance ofertado pela licitante.

OBS: Os preços devem ser apresentados com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais e com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade/fornecimento e os tributos eventualmente incidentes, as demais despesas diretas e indiretas, bem como a desoneração da folha de pagamento em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando constituir direito e opção da empresa, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ASSINALE:



() Declaramos para os devidos fins, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e que fazemos prova de tal condição com os documentos enviados – DOCUMENTAÇÃO, conforme previsto no Edital.

IMPORTANTE:

1. Fica a municipalidade com o direito assegurado de contratar ou rejeitar esta proposta se assim lhe convier, sem que ao fornecedor caiba qualquer reclamação ou indenização.
2. A assinatura do fornecedor implica na sua total aceitação das regras deste processo licitatório.

Pela **LICITANTE:**

Nome por extenso do Representante Legal da **LICITANTE:** _____

Número do RG do(a) Representante Legal da **LICITANTE:** _____

Número do CPF/ME do(a) Representante Legal da **LICITANTE:** _____

Valinhos/SP, XX de XXXXX de 2026.

Nome e assinatura do representante legal da licitante
CPF/Cargo



ANEXO III – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6532/2026

INTERESSADO: Secretaria da Educação

OBJETO: Contratação de solução web voltada ao atendimento da rede municipal de ensino de Valinhos

CONTRATANTE: Município de Valinhos

CONTRATADA:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o 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 extraindo 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 art. 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 estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no art. 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O 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.

Valinhos, xxx de xxxxxxxxxxxx de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: **FRANKLIN DUARTE DE LIMA**

Cargo: Prefeito

CPF:

Assinatura: _____



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE

Pelo CONTRATANTE:

Nome: **FRANKLIN DUARTE DE LIMA**

Cargo: Prefeito

CPF:

Assinatura: _____

Nome: **RICARDO JOSÉ PIRES CORRÊA**

Cargo: Secretário de Licitações

CPF:

Assinatura: _____

Nome: **ANDRÉ LEAL AMARAL**

Cargo: Secretário de Educação

CPF:

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

Nota: *Redação deste Anexo dada pela Resolução nº 11/2021. O Núcleo de Formalização de Ajustes da PGM deve formalizar o Termo de Ciência e de Notificação de acordo com a norma do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo vigente no momento da celebração do ajuste, independentemente do Modelo contido neste Anexo.*



ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Pelo presente **TERMO DE CONTRATO**, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.787.678/0001-02, com sede na Rua Antônio Carlos, nº 301, Centro, na cidade de Valinhos/SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **FRANKLIN DUARTE DE LIMA**, devidamente assistida pelo Secretário de Licitações, **RICARDO JOSÉ PIRES CORRÊA**, pelo Secretário de Educação, **ANDRÉ LEAL AMARAL**, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e do outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXX, Bairro XXXXXXXXXXXX, CEP XXXXX-XXX, na cidade de XXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato, representada pelo(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº XX.XXX.XXX-X XXX/XX e inscrito(a) no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) na cidade de XXXXXXXXXXXX – XX, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6532/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2026** – mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente a contratação de solução web voltada ao atendimento da rede municipal de ensino de Valinhos, em conformidade com as especificações e quantidades constantes do **Anexo I - Termo de Referência**, e nas condições estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura deste instrumento.

2.1.1. É cabível prorrogação, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a **CONTRATADA**, com exceção da parcela referente à implantação e treinamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Aplica-se aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Municipal nº 11.944/2024 e respectivas alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. O objeto desta contratação, deverá ser executado em conformidade com o estabelecido no Anexo I - Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.



CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. Pela execução do objeto deste contrato, fará jus a **CONTRATADA** ao recebimento dos preços abaixo discriminados:

Item	Descrição	Quant.	Valor unitário	Valor total
1	Análise, planejamento, migração, implantação e treinamento da solução web, contemplando gestão escolar, gestão pedagógica e acadêmica, gestão com portal web para professores, pais, responsáveis e alunos, bem como disponibilização de app com treinamento e capacitação da equipe interna conforme especificações, exigências, necessidades e descrições constantes no termo de referência	1 SV	R\$	R\$
2	Licenciamento mensal da solução em ambiente 100% web contemplando armazenamento em nuvem "data center" manutenção preventiva e corretiva e customizações necessárias, com treinamento e acompanhamento durante a vigência do contrato	12 MESES	R\$	R\$

5.2. As partes atribuem a este contrato, para efeito de direito, o valor de R\$ _____ (_____).

5.3. Estão incluídos nos preços todos os custos operacionais de sua atividade/fornecimento e os tributos eventualmente incidentes, as demais despesas diretas e indiretas, bem como a desoneração da folha de pagamento em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando constituir direito e opção da empresa, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Para os serviços constante no item 01 a **LICITANTE VENCEDORA** emitirá a Nota Fiscal no último dia do mês em que efetivamente executar a totalidade dos serviços, e para o serviço constante item 02 a **LICITANTE VENCEDORA** emitirá a Nota Fiscal mensalmente após a prestação do serviço. A Nota Fiscal deverá constar a quantidade, preço unitário, preço total, nº do empenho, nº da ordem de fornecimento, nº do processo, nº do pregão e dados bancários.

6.1.1. Para fins de pagamento, o envio da Nota Fiscal pela **CONTRATADA** também deverá ser feita através do link: <https://valinhos.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=14727> e redirecionado para a **Secretaria da Educação**.

6.1.2 A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.



6.2. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem anterior, a partir da data de sua reapresentação.

6.2.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa será liberada no prazo previsto para pagamento.

6.3. A devolução da Nota Fiscal não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a execução do serviço.

6.4. Em ocorrendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, aplicar-se a o índice do IPCA/IBGE, "pro rata die", a título de compensação financeira que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

6.4.1. Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido á **CONTRATADA**, esta fará jus a juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando-se 6% (seis por cento) ano.

6.5. Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, treinamento, fretes, seguro, pedágio, hospedagem e demais despesas necessárias para a execução do objeto.

6.6. A Secretaria da Fazenda da **PREFEITURA** efetuará o pagamento à **LICITANTE VENCEDORA** na seguinte forma: para o item 01, o pagamento será efetuado em parcela única no quinto útil do mês subsequente da execução; para o item 02, O pagamento será no quinto dia útil do mês subsequente ao da execução do objeto, desde que devidamente atestada pela Secretaria da Educação e emitida regularmente nos termos do item 16.1.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO, DA REVISÃO DE PREÇOS

7.1. Os valores contratados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, com base na variação do IPCA/IBGE ou outro que venha a substituí-lo, sendo que a data base do cálculo será a data da declaração de cotação de preços realizada pela Secretaria requisitante.

7.2. A apreciação de eventual pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato dependerá de comprovação, pela **CONTRATADA**:

7.2.1. de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, por meio de apresentação de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos comprobatórios, tais como notícias de jornais e da internet, análises conjunturais e econômicas; ou

7.2.2. após a data da apresentação da proposta, de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.



7.3. A autorização de revisão dos preços contratados dependerá de aprovação pela **PREFEITURA**, após análise técnica, contemplando os pagamentos dos fornecimentos realizados a partir da data do protocolo do pedido de revisão, ou da data de vigência da criação ou alteração de tributos ou, ainda, da superveniência de disposições legais.

7.4. Enquanto as solicitações de revisão de preços contratados estiverem sendo analisadas, a **CONTRATADA** não poderá suspender os fornecimentos e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

7.5. A **PREFEITURA**, nos casos de revisão de preços, irá lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos pagamentos dos fornecimentos realizados a partir da data do protocolo do pedido de revisão, ou da data de vigência da criação ou alteração de tributos ou, ainda, da superveniência de disposições legais.

7.6. Na hipótese de revisão de preços a favor da Municipalidade, esta deverá comprovar, através de pesquisa de mercado ou qualquer outro parâmetro aplicável, o desequilíbrio econômico-financeiro dos valores constantes do contrato.

7.7. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos da Cláusula Segunda – Do Prazo.

7.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

7.9. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 30 (trinta) dias úteis, contado da data do protocolo do pedido de revisão devidamente instruído.

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO

8.1. No recebimento e aceitação do objeto deste contrato serão observadas as condições previstas no edital e em seus anexos, e no que couber, as disposições contidas no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. O objeto do contrato será recebido:

8.2.1. provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do fornecimento com as exigências contratuais;

8.2.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato e seus anexos.



CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas a serem realizadas derivadas desta licitação serão suportadas pelas dotações orçamentárias classificadas sob nºs 12.361.0206.2.031/3.3.90.39.00 – Programa de educação parental/outros serv. terc. Pessoa Jurídica; 12.365.0206.2.028/3.3.90.39.00 – Manutenção e Reforma de unidades escolares/ outros serv. terc. Pessoa Jurídica; 12.367.0206.2.024/3.3.90.39.00 – Manutenção, melhoria e expansão da educação básica/outros serv. terc. Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO E SUBSTITUIÇÃO

10.1. A garantia do objeto e as condições de substituição, quando necessárias, estão dispostas no **Anexo I**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

11.1.1. arcar com todas as despesas relativas ao objeto contratado e todos os tributos incidentes, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei;

11.1.2. manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

11.1.3. 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;

11.1.4. manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.5. não permitir a participação na execução de contrato, direta ou indiretamente, de pessoa física ou jurídica, que figure em qualquer das hipóteses previstas no subitem 5.2 do edital.

11.1.6. cumprir as demais condições contidas no Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA

12.1. A **PREFEITURA** obriga-se a:

12.1.1. fornecer à **CONTRATADA** as Ordens de serviço, que serão emitidas pelo órgão gestor que figura como interessado no preâmbulo do contrato;

12.1.2. prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a execução do fornecimento/serviço;

12.1.3. 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;

12.1.4. efetuar os pagamentos devidos;

12.1.5. observar as vedações à Administração ou a seus agentes, no sentido de:

- indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

- estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa **CONTRATADA**;

- demandar a funcionário de empresa **CONTRATADA** a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

- intervenção indevida da Administração na gestão interna da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO TRATAMENTOS DOS DADOS

13.1. Estabelecer regra de proteção de dados pessoais no contrato/convênio/termo de colaboração/termo de compromisso/termo de permissão de uso/termo de cessão de servidor/termo de autorização de uso/acordos de cooperação técnica/termos de permuta/termo de aditamento e outros instrumentos similares, ficando a **CONTRATADA**, obrigada a cumprir as disposições descritas.

DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

13.2. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, poderá, quando necessário, ter acesso aos dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**.

13.2.1. O Município de Valinhos e a **CONTRATADA** se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

13.2.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

13.2.1.2. O tratamento seja limitado para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, judicial ou por requisição da ANPD;

13.2.1.3. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após



prévia aprovação do Município de Valinhos responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão;

13.2.1.3.1. Eventualmente, podem as partes convencionar que o Município de Valinhos será responsável por obter o consentimento dos titulares;

13.2.1.3.2. Quando houver coleta e armazenamento de dados pessoais, a prática utilizada e os sistemas utilizados que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado;

13.2.1.3.2.1. Quando for o caso, os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada.

13.2.1.3.2.2. Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança.

13.2.1.3.2.3. A **CONTRATADA** deverá acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização). O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a **CONTRATADA** e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, por prazo indeterminado.

13.2.1.3.2.4. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo;

13.2.1.3.2.5. Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

13.2.1.3.2.6. O Encarregado da **CONTRATADA** manterá contato formal com a Gestora de Dados Município de Valinhos, e fica obrigado a notificar ao **CONTRATANTE** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento (ainda que suspeito), qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de



Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

13.2.1.3.2.7. A critério da Gestora de Dados do Município de Valinhos, a **CONTRATADA** poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

13.2.1.3.2.8. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo Município de Valinhos, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

13.2.2. Ainda que encerrada vigência deste instrumento, os deveres previstos nas presentes cláusulas devem ser observados pelas Partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

13.2.3. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

13.2.4. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

14.1. Serão aplicadas à **CONTRATADA** responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021:

14.1.1. advertência, aplicável à **CONTRATADA** que der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.1.2. multa de mora de 0,1% (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso injustificado em realizar o fornecimento, até o 4º (quarto) dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, ocasião em que poderá ser convertida em multa compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, cumulada com outras sanções;



14.1.3. multa compensatória em valor não inferior a 0,5% do valor do contrato e não superior a 30%, nas seguintes infrações:

14.1.3.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.1.3.3. dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.3.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.1.3.5. apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

14.1.3.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.3.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.3.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V, no tocante a contratos:

a) fraudar contrato;

b) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

c) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

d) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

14.1.4. impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Valinhos, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

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

14.1.4.2. dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4.3. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.



14.1.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas no subitem anterior, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar e, ainda, nas seguintes hipóteses:

14.1.5.1. apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

14.1.5.2. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.5.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.5.4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V - no tocante a contratos:

a) fraudar contrato;

b) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

c) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

d) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

14.1.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.1.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.1.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.1.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.1.6.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.2. 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.

14.3. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará



a **CONTRATADA** para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.4. É admitida a reabilitação da **CONTRATADA** perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

14.4.1. reparação integral do dano causado à Administração Pública;

14.4.2. pagamento da multa;

14.4.3. transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

14.4.4. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

14.4.5. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos no subitem 15.4.

14.5. A sanção pelas infrações de apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 exigirá como condição de reabilitação da **CONTRATADA**, adicionalmente ao subitem 15.4, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

14.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.6.1. Possível a cumulação das multas moratória e compensatória quando tiverem elas origem e fatos geradores diversos.

14.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.8. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

14.9. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

14.10. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

14.10.1. O recurso de que trata o subitem 15.10 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis,



encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.11. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

15.1. A **PREFEITURA**, por meio do gestor e dos fiscais que figuram como interessados no preâmbulo do edital, poderá a qualquer instante, solicitar à **CONTRATADA**, sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento do fornecimento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados e comunicar a **PREFEITURA** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento do contrato ou o resultado final de sua execução.

15.2. No desempenho de suas atividades, é assegurado aos órgãos fiscalizadores o direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os seus termos e condições.

15.3. A **CONTRATADA** será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **PREFEITURA**.

15.4. Demais condições do modelo de fiscalização e de gestão do contrato constam do Anexo I.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS DE EXTINÇÃO

16.1. Constituem motivos para a extinção do contrato as situações referidas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.3. A extinção do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, consensual, ou por decisão arbitral ou judicial, de acordo com o art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.4. A extinção determinada por ato unilateral e escrito da Administração, poderá acarretar a **PREFEITURA**, sem prejuízo das sanções cabíveis, as consequências elencadas no art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.5. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá a **PREFEITURA** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de



Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei Federal nº 12.527/2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto Federal nº 7.724/2012.

17.2. A **PREFEITURA** deve manter disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) os documentos elaborados na fase preparatória da licitação que deu origem a este contrato, que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA SEGURANÇA DO TRABALHO

18. A **CONTRATADA**, sob pena de rescisão do contrato ou retenção dos valores, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observará a legislação de saúde e segurança do trabalho, especialmente nos seguintes aspectos:

18.1. A realização de treinamento exigidos pela legislação, inclusive treinamentos específicos pelas Normas Regulamentadoras, quando for o caso;

18.2. A existência e atuação efetiva da Comissão Interna de Prevenção de Acidente ou do designado, nos termos da NR-5;

18.3. A existência e implementação dos programas fundamentais relacionados à saúde e segurança no trabalho, especialmente PGR e PCMSO;

18.4. O uso dos equipamentos de proteção necessários para o desempenho do serviço contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO, DA CESSÃO E DA TRANSFERÊNCIA

19.1. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência do objeto do presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO COMPETENTE

20.1. As partes elegem o foro da Comarca de Valinhos/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas deste contrato.

E por estarem justas e CONTRATADAS, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Valinhos, ____ de _____ de 2026.

Pela **PREFEITURA**:

FRANKLIN DUARTE DE LIMA
Prefeito

RICARDO JOSÉ PIRES CORRÊA



Secretário de Licitações

ANDRÉ LEAL AMARAL

Secretário da Educação

NORMA FERNANDA PONTES BORIN GARCIA

Diretora do Departamento de Contratos e Suprimentos
Secretaria da Educação



ANEXO V – ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO – POC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6532/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2026

INTERESSADO: Secretaria de Educação

OBJETO: Contratação de solução web voltada ao atendimento da rede municipal de ensino de Valinhos

ITEM	CHECKLIST DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	Contempla?	Itens Obrigatórios
	Obrigatórios o Atendimento de no mínimo 80% dos itens abaixo relacionados	Sim ou Não	
1	A ferramenta é 100% desenvolvida para WEB?		X
2	A ferramenta é compatível 100% com a Plataforma Mobile?		X
3	A "Camada de Banco de Dados" suporta o gerenciador de banco de dados (SGDB) no padrão SQL?		X
5	O Banco de Dados possui grande quantidade de armazenamento e com suporte ao padrão de linguagem SQL Multiplataforma?		X
6	O Banco de Dados é compatível com o Sistema Operacional MS Windows Server?		
7	O Banco de Dados é compatível com o Sistema Operacional Linux?		
10	A ferramenta permite que o backup dos dados seja realizado mesmo que o Banco de Dados esteja aberto e ou em uso?		X
11	A ferramenta permite que o backup dos arquivos digitais, seja no método incremental?		
12	A ferramenta permite efetuar backup dos arquivos digitais por ele criado e dos dados migrados de outras aplicações?		
13	A ferramenta permite que todas as transações, sejam incrementais ou não, estejam imediatamente disponíveis em toda a rede, inclusive se adotada a hospedagem em "Nuvem"?		
14	A ferramenta possui controle de acesso de usuários com senhas criptografadas e individualizadas?		X
15	A ferramenta permite que o administrador amplie ou restrinja as permissões de acesso a um determinado usuário ou grupo de usuários?		
16	A ferramenta permite que todos os acessos ao sistema sejam registrados e armazenados com identificação de usuário, data, hora do acesso e o IP do computador?		X
17	A Licitante possui ferramenta de chamados e suporte 24 horas por dia, 7 dias por semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados através do sistema HelpDesk?		
18	A Licitante comprovou se o software está em conformidade com a LGPD apresentando relatório de impacto assinado por responsável certificado?		X
19	A Licitante apresentou o atestado de conformidade de segurança da aplicação emitido por empresa terceira, garantindo ausência de riscos pelo padrão OWASP Top 10 (Dez maiores riscos de invasão para sistemas Web) emitido nos		X



	últimos 6 meses?		
20	A ferramenta possibilita o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas?		
21	A ferramenta possui controle de acesso ao sistema com restrições por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail?		X
22	A plataforma permite integração com ferramentas de videoconferência para realização de aulas on-line?		
23	A plataforma possui ferramentas de videoconferência para reunião entre pais e mestres?		X
24	A plataforma possui integração com ferramentas de videoconferência homologadas pela secretaria de ensino?		
25	A ferramenta permite a inserção e o gerenciamento completo dos dados pessoais e documentos dos alunos, tais como: nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, endereço, entre outros? Permite ainda a inserção de fotografias e de laudos médicos para fins de inclusão de alunos com necessidades educacionais específicas?		X
26	A ferramenta possui recursos para gestão do ano letivo escolar, tais como: calendário escolar, horários de aula, boletins e histórico dos resultados das matérias estudadas?		
27	A plataforma possibilita o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor/tutor e a disciplina que será cursada e o período?		
28	A ferramenta possibilita o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas?		
29	A ferramenta possibilita a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, permitindo configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma?		
30	A ferramenta possui recursos para compartilhamento de conteúdo?		X
31	A ferramenta permite que o aluno visualize apenas os conteúdos destinados a seu ano letivo, sala e escola?		
32	Os conteúdos são exibidos por ordem cronológica?		
33	A ferramenta permite que sejam compartilhados vídeos?		X
34	A ferramenta permite que sejam compartilhadas fotos?		X
35	A ferramenta permite que sejam compartilhados links de outros conteúdos ou matérias?		X
36	A ferramenta permite a criação de enquetes diárias por parte dos docentes?		X
37	A ferramenta permite que sejam realizados quiz de conteúdos pedagógicos?		X
38	A ferramenta possui material pedagógico de reforço?		
39	A ferramenta possui divisão dos materiais por turma, período, ano letivo e escola?		
40	A ferramenta possui conteúdo de acordo com a grade prevista na BNCC?		
41	A ferramenta permite que sejam extraídos relatórios individuais de cada aluno?		X
42	A ferramenta permite que seja exibida a pontuação dos alunos?		
43	A ferramenta permite que seja exibida a classificação de acordo com a pontuação dos alunos?		
44	A ferramenta possui relatório dos alunos inscritos com nome, sexo, data de nascimento e série?		



45	A ferramenta possui ficha individual por aluno, podendo acrescentar comentários sobre seu desenvolvimento pessoal?		
46	A ferramenta disponibiliza um demonstrativo dos alunos por turma, contendo a frequência e as notas obtidas em cada disciplina?		
47	A ferramenta possui módulo de pontuação dos professores para atribuição?		X
48	No módulo de pontuação existe o cadastramento de novos cursos com o peso (pontuação) de cada um deles?		X
49	A ferramenta possui relatório de desenvolvimento dos alunos por bimestre?		
50	A ferramenta possui gráfico de evolução de aluno por turma?		X
51	A ferramenta possui gráfico de evolução de aluno por série?		X
52	A ferramenta possui gráfico de desenvolvimento dos alunos por bimestre?		
53	A ferramenta possui gráfico comparativo entre turmas?		
54	A ferramenta possui aplicativo IOS e Android?		X
55	A ferramenta possui chat de comunicação entre os docentes e responsáveis?		
56	A ferramenta possui chat de comunicação entre os docentes e alunos?		
57	O módulo de relatórios contém uma relação geral das notas e faltas lançadas, incluindo os percentuais do lançamento?		X
58	O módulo de relatórios permite a emissão de relatórios com a quantidade de alunos matriculados por escola?		X
59	O módulo de relatórios permite a emissão de relatórios com a quantidade de alunos matriculados por bairro?		X
60	O módulo relatórios permite a emissão de relatórios com a quantidade de alunos matriculados por curso?		X
61	O módulo de relatórios permite a emissão de relatórios com a quantidade de matrículas por escola, série e turno?		X
62	O módulo de relatórios permite a emissão de relatórios com a quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores?		X
63	O módulo de relatórios permite a emissão de etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos?		
64	O módulo de relatórios permite a emissão do certificado de conclusão do ensino fundamental?		X
65	O módulo de relatórios permite a geração, visualização e impressão do gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo?		
66	O módulo de relatórios permite a geração, visualização e impressão do gráfico comparativo da média das escolas por disciplina?		X
67	O módulo de relatórios permite a geração, visualização e impressão do gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral?		X
68	O módulo de relatórios permite a geração, visualização e impressão do gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina?		X
69	O módulo de relatórios permite a geração, visualização e impressão do gráfico de representação do indicador de distorção idade/série?		X
70	O módulo de relatórios permite a geração, visualização e impressão do gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina?		X
71	O módulo do Portal do Professor permite o vínculo de docentes às respectivas turmas em cada período letivo, com base em seu vínculo funcional, e, a partir disso, autoriza o acesso às funcionalidades correspondentes à sua atuação, como o registro de frequência, lançamento de avaliações e inserção de conteúdos planejados e ministrados em módulo específico?		X



72	O módulo do Portal do Professor permite ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliações e referências e sua emissão para conferência?		
73	O módulo do Portal do Professor permite registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência?		
74	O módulo do Portal do Professor permite o cadastro e a configuração de notas das avaliações e de recuperação, sem limite à quantidade de registros, possibilitando que cada professor defina individualmente seus instrumentos avaliativos para a composição da nota final do aluno?		X
75	O módulo do Portal do Professor permite o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência?		
76	O módulo do Portal do Professor permite o cadastro das faltas dos alunos em suas respectivas disciplinas e datas, e a emissão do diário de frequência para conferência?		X
77	O módulo do Portal do Professor permite o cadastro de justificativa de faltas para cada ausência do aluno e a emissão de relatório para conferência?		
78	O módulo do Portal do Professor permite o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência?		
79	O módulo do Portal do Professor permite ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona de acordo com o que foi planejado, e possibilita sua emissão para conferência?		
80	O módulo do Portal do Professor permite a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliações dos alunos?		X
81	O módulo do Portal do Professor permite o envio e o recebimento de mensagens entre professores e alunos, com identificação de mensagens lidas, não lidas e excluídas, além de armazenamento ilimitado das conversas? O sistema notifica automaticamente os professores e alunos sobre a existência de novas mensagens em suas respectivas caixas?		X
82	O módulo do Portal do Professor permite a publicação de mensagens por parte do professor direcionadas aos alunos das turmas em que leciona, com possibilidade de incluir data, descrição e anexos, bem como a opção de notificação automática por e-mail aos alunos sobre a existência de novas mensagens?		
83	O módulo do Portal do Professor permite o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal?		X
84	O módulo do Portal do Professor permite ao docente visualizar as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele têm planejadas e os dados pendentes para lançamento?		X
85	O módulo do Portal do Professor permite ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como: TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas?		



86	O módulo do Portal de Pais e Alunos permite que pais e responsáveis realizem o próprio cadastro e vínculo com os alunos, mediante apresentação de documento pessoal e uso de código ou chave de acesso individual, sem necessidade de intervenção da Secretaria de Educação ou das escolas? O portal oferece, ainda, a possibilidade de autenticação em dois fatores para cada usuário?		
87	O módulo do Portal de Pais e Alunos possibilita aos pais, responsáveis e alunos a visualização de dados como nome, data de nascimento, dados da matrícula, ocorrências disciplinares e emissão do boletim diretamente pelo portal?		X
88	O módulo do Portal de Pais e Alunos possibilita aos pais ou responsáveis a consulta das notas obtidas e a informação de presença do aluno na sala de aula?		X
89	O módulo do Portal de Pais e Alunos possibilita aos pais e responsáveis a consulta de compromissos, reuniões e outras informações importantes da escola da qual possui vínculo?		X
90	O módulo do Portal de Pais e Alunos permite a troca de mensagens internas entre pais e professores, possibilitando identificar as mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os pais ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas respectivas caixas?		X
91	No módulo do Portal de Pais e Alunos existe um canal exclusivo para envio de mensagens diretamente para a Secretaria das Escolas, funcionando como uma ouvidoria para os pais e responsáveis?		X
92	O módulo do Portal de Pais e Alunos permite que pais e responsáveis sejam notificados, por meio do próprio portal e/ou por mensagem de e-mail, sempre que for registrado um novo apontamento de ocorrência disciplinar referente ao aluno vinculado?		
93	O módulo do Portal de Pais e Alunos possibilita a realização, pelos pais e responsáveis, da matrícula ou rematrícula on-line de alunos na rede de ensino, sem a necessidade de dirigir-se até uma escola? O processo deve exigir no mínimo nome completo do candidato à vaga, sexo, data de nascimento, deficiência e dados do responsável pelo aluno.		
94	O módulo do Portal de Pais e Alunos possibilita a escolha da vaga de interesse para os novos alunos nas escolas da rede de ensino e emitir um comprovante on-line com prazos e documentos necessários para comparecimento na escola para homologação da candidatura. Os prazos constantes no documento e documentação exigida devem ser personalizáveis pela Secretaria de Educação?		
95	O módulo do Portal de Pais e Alunos possibilita que os pais e responsáveis selecionem opções de vaga somente para as escolas que possuam vagas disponíveis?		X
96	O módulo do Portal de Pais e Alunos possibilita às escolas efetuarem o deferimento ou indeferimento destas candidaturas às vagas, mediante a presença dos pais ou responsáveis em data programada automaticamente pelo sistema, de acordo com a configuração parametrizada?		
97	O módulo do Portal de Pais e Alunos possibilita a qualquer momento e, em tempo real, que os pais e responsáveis consultem a situação atual da solicitação de matrícula ou rematrícula?		X
98	O módulo do Portal de Pais e Alunos possibilita ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como: TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas?		
99	O módulo do Portal de Pais e Alunos permite que as solicitações de matrícula ou rematrícula sejam automaticamente canceladas caso o prazo estabelecido para comparecimento à escola expire sem que o pai ou responsável realize a homologação da candidatura?		



100	O módulo de AEE, deverá permitir a criação do PDI do aluno, tendo controle de permissão de acesso para os demais usuários do corpo docente.		X
101	O Módulo AEE, deverá permitir a criação de fichas e anexos de laudos e pareceres de especialistas, como por exemplo psicólogos, fonoaudiólogos e similares.		X
102	O Módulo AEE deverá possuir interface que permita a comunicação e a inserção de dados dos especialistas citados no item anterior diretamente no sistema.		X
103	O cadastro de livros do acervo da biblioteca deverá ocorrer de forma simplificada permitindo a importação de arquivo CSV, XLS ou similares para cadastros massificados.		X
104	O cadastro de livros deverá ser simplificado para cadastro unitário utilizando api que automatize o acesso aos dados principais do livro, a partir de um ISBN ou Título do Livro.		X
105	A gestão de solicitação de vagas deverá ter filtros de parâmetros de busca para rápida localização do cadastro procurado.		X
106	A gestão de solicitação de vagas deverá ter função de geo localização para fornecer a escola mais próxima do endereço fornecido pelo requerente.		
107	Permitir que o requerente da vaga visualize a fila de espera e sua posição na lista.		X
108	Permitir que o aluno possa submeter atividades e trabalhos aos professores e que possa compartilhar com os demais alunos da plataforma.		X

SOMA DOS ITENS ATENDIDOS DEVE SER IGUAL OU SUPERIOR A	80% Atendidos
--	----------------------

	como SIM
RESULTADO APURADO DE ITENS ATENDIDOS	

RESULTADO APURADO DE ITENS NÃO ATENDIDOS	
---	--

EXISTEM ITENS OBRIGATÓRIOS QUE NÃO FORAM ATENDIDOS?	
--	--

VALINHOS ____/____/____

Lucimara Martins

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Vanessa de Cássia Palmeira

Agente Administrativo I

Tiago Marcel Furlan

Diretor de Tecnologia e Qualidade

Carlos Eduardo de Oliveira Klebis

Supervisor de Ensino

Renata Ariane Capovilla

Diretora do Departamento de Gestão Pedagógica de Ed. Infantil e Anos Iniciais



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1560-FB27-8EA1-138F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANDRÉ LEAL AMARAL (CPF 053.XXX.XXX-97) em 28/04/2026 11:21:17 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



RICARDO JOSÉ PIRES CORRÊA (CPF 285.XXX.XXX-02) em 28/04/2026 12:35:42 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://valinhos.1doc.com.br/verificacao/1560-FB27-8EA1-138F>