



**MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PREGÕES ELETRÔNICOS E PRESENCIAIS**

PREGÃO ELETRÔNICO SUPRI Nº 314/2024

1. Preâmbulo

1.1. Tornamos público a quem possa interessar que por determinação da Sra. Secretária de Suprimentos, o Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais, realizará por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, com utilização de recursos de tecnologia da informação, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SUPRI nº 314/2024**, tendo como objeto a **contratação de empresa para prestação de serviços de leitura, correção e processamento de resultados da avaliação global interna da Secretaria de Educação para alunos de 1º aos 9º anos, abrangendo o fornecimento de material, logística e ferramenta informatizada para correção e processamento dos resultados**, conforme exigências, quantidades e demais especificações contidas no presente Edital e seus Anexos.

1.2. Unidade Interessada: **Secretaria de Educação.**

1.3. Pregoeiro(a): **Elza de Oliveira Silva.**

1.4. Endereço eletrônico (site) do Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri: <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

1.4.1. Endereço do Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais/SUPRI: Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro nº 240 – Jd. dos Camargos – Barueri/SP, CEP: 06410-080.

1.5. Período para apresentação das propostas de: **02/01/2025 até às 08:59 horas do dia 16/01/2025.**

1.6. Data de abertura da sessão pública: **16/01/2025 às 09:00 horas.**

1.6.1. Será adotado nesta licitação o modo de disputa aberto.

1.7. Critério de julgamento: Menor preço do lote ofertado.

1.8. Condições para execução dos serviços: Conforme item 16 do Edital.

1.9. Condição de Pagamento: Conforme item 17 do Edital.

1.10. Lote:

Lote	Item	Unidade	Descrição	Quantidade
1	1	SERV	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORREÇÃO DA PRODUÇÃO TEXTUAL DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ABRANGENDO A LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO E PROCESSAMENTO DOS RESULTADOS, PARA OS ALUNOS DOS 4º AOS 9º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ANEXO.	163.095
	2	SERV	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORREÇÃO, DIGITAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PARA ALUNOS DOS 1º AOS 3º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ANEXO.	75.035
	3	SERV	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORREÇÃO, TRANSCRIÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, INCLUINDO O RECOLHIMENTO E CAPTURA AUTOMÁTICA DE FOLHAS ÓPTICAS COM DADOS VARIÁVEIS, PARA OS ALUNOS DOS 4º AOS 9º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ANEXO.	163.095

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Esta licitação e a contratação dela decorrente subordinam-se às disposições da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal n.º 9.787, de 12 de abril de 2023, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, bem como pelas normas do presente Edital e seus Anexos.

2.2. A Sessão Pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico <https://compras.barueri.sp.gov.br>, por meio da INTERNET, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Barueri, sendo que este agente responsável pela condução do certame é denominado(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema.

3. DA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar do presente certame todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, que possuírem Cadastro *On line* no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, endereço eletrônico <https://compras.barueri.sp.gov.br>, antes da data determinada para a realização do Pregão Eletrônico e estiverem devidamente credenciadas.

3.2. Para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

3.3. Os interessados obterão informações sobre como inscrever-se no site da Prefeitura Municipal de Barueri, no endereço: www.barueri.sp.gov.br, opção serviços *on line* - licitações, e o Cadastro *On line*, deverá ser realizado no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, no endereço <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

3.4. Estará apto a operar o Pregão no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri o interessado que se inscrever regularmente, credenciar 01 (um) representante e obtiver a senha de acesso ao Sistema.

3.5. O uso da senha é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente por ele ou por seu credenciado, não cabendo à Administração, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros.

3.6. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, **além de:**

3.6.1. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.1.1. de Cooperativas, conforme art. 10 do Decreto Municipal nº 9.787/2023.

3.6.2. De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no **subitem 9.2.4, alínea “b.1”**;

3.6.3. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge,

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau.

3.6.4. De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do §1º, art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

3.7. Ao acessar o sistema eletrônico utilizando-se da senha que lhe permitirá participar desta licitação, o licitante deverá assinalar as seguintes declarações, sob as penalidades da lei:

a) Inexiste qualquer fato superveniente ao seu cadastro *on line* e credenciamento que o impeça de contratar com a Administração;

b) Atende às exigências de habilitação previstas neste Edital, e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

c) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;

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

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

f) Que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, cujos termos conhece na íntegra.

3.8. O credenciamento implica a existência de poderes para oferecer propostas e documentos necessários para a habilitação, formular lances, negociar, recorrer e praticar os demais atos inerentes ao certame.

3.9. A apresentação das propostas e o envio dos documentos referente à habilitação dar-se-ão, via Internet, no endereço eletrônico do Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, <https://compras.barueri.sp.gov.br>, sendo criptografadas, automaticamente, pelo sistema e mantidas em sigilo até a respectiva abertura.

3.10. Para o exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, a condição de microempresa (ME) ou de empresa de pequeno porte (EPP) deverá constar do credenciamento da licitante junto à Secretaria de Suprimentos, se comprometendo, caso venha a vencer o certame utilizando-se do benefício, a apresentar certidão que ateste o seu enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório, quando solicitado.

3.10.1. A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte implicará na sua inabilitação, desclassificação e/ou afastamento imediato da licitação, quando a falsidade for constatada no curso do certame, assegurando-se o direito de defesa à licitante, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.2. Os licitantes deverão preencher corretamente todos os campos solicitados na proposta, tais como: preço unitário e total de cada item que compõe o lote ofertado, bem como o valor total da proposta, em moeda corrente nacional.

4.3. Conforme o objeto a ser licitado, o sistema apresentará automaticamente os respectivos campos que trata o **subitem 4.2**.

4.4. Preço da unidade de fornecimento, expresso em Reais, com até 02 (duas) casas decimais.

4.5. O preço ofertado deverá ser fixo e irrevogável, com validade de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura das propostas, podendo ser prorrogado por acordo das partes, incluindo, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, frete, pedágio, mão de obra, materiais, logística, ferramentas, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas à contratação do objeto da presente licitação.

4.6. O comprovante de constituição da GARANTIA DE PROPOSTA deverá integrar o **ANEXO DA PROPOSTA**, disponível no sistema, no momento do envio das propostas.

4.7. Os documentos que comprovam a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro após encerradas as fases de apresentação de propostas, lances, de julgamento e, quando houver, de documentos técnicos.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

5.1. No dia e no horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a automática abertura das propostas e a sua divulgação pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços, na qual os licitantes serão identificados por meio de números atribuídos aleatoriamente pelo Sistema.

5.2. Em seguida, o Pregoeiro analisará as propostas, sendo desclassificadas aquelas cujo objeto não atenda às especificações e condições fixados neste Edital e seus Anexos, conforme art. 4º do Decreto Municipal nº 9.787/2023.

5.2.1. Será desclassificada a licitante que se identificar através da proposta ou de seus anexos.

5.3. Encerrada a análise das propostas, com a justificativa das desclassificações ocorridas, será divulgada, por intermédio do sistema, nova grade ordenatória de propostas, contendo a informação das classificadas e desclassificadas.

6. DA ETAPA DE LANCE, DE NEGOCIAÇÃO E DE ACEITABILIDADE DO PREÇO

6.1. Divulgada a grade das propostas analisadas, o pregoeiro iniciará a realização da etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas, sendo adotado o modo de disputa **aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.



6.1.1. O intervalo mínimo da diferença dos lances ofertados, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta poderá ser disciplinada durante a sessão, a critério do Pregoeiro, quando os lances estiverem sendo ofertados de maneira inexpressiva.

6.2. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

6.3. Os licitantes somente poderão oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, podendo ser desclassificado pelo Pregoeiro aquele considerado inexecuível.

6.3.1. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, preservando aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.4. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de até 02 (dois) minutos, podendo ser prorrogada para permitir a continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

6.4.1. Quando houver a prorrogação automática da etapa de envio de lances, estes serão de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.4.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no **subitem 6.4.1**, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

6.4.3. Após encerramento do prazo estabelecido no **subitem 6.4.2**, dar-se-á início ao período randômico de até 05 (cinco) minutos, no qual o sistema irá encerrar automaticamente e aleatoriamente a etapa de lances, hipótese em que não há qualquer interferência do Pregoeiro.

6.5. Encerrada a etapa do **subitem 6.4** ou do **subitem 6.6**, o sistema irá apurar a existência de empate, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006.

6.5.1. Com base na classificação que alude o **subitem 6.5**, será assegurado o direito de preferência às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que preencham as condições estabelecidas na Lei Complementar n.º 123/2006 e que tenham providenciado o estabelecido no **subitem 3.10**, observadas as seguintes regras:

6.5.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.5.3. A Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada da fase de lances, situação em que será declarada a melhor oferta.

6.5.4. Para tanto, será convocada para exercer o seu direito de preferência e apresentar nova proposta, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do sistema eletrônico, sob pena de preclusão.

6.5.5. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior da proposta melhor classificada, será convocado para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte que preencham as condições estabelecidas no **subitem 6.5.3**.



6.5.6. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o **subitem 6.5.** seja Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que preencha as condições estabelecidas na Lei Complementar n.º 123/2006, não será assegurado o direito de preferência, passando-se desde logo, a negociação do preço.

6.6. Encerrada a etapa de envio de lances, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital, sendo esta negociação acompanhada pelos demais licitantes.

6.7. No decorrer da etapa de lances, os licitantes serão informados pelo sistema eletrônico:

a) dos lances admitidos, horário de seu registro no sistema e respectivos valores;

b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

6.8. Durante o transcurso da Sessão Pública, ficará disponível a funcionalidade de troca de mensagens abertas entre o Pregoeiro e os licitantes, sendo estas divulgadas no *chat* do sistema, vedada a identificação do licitante.

6.9. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará a conformidade do menor preço obtido – seja na negociação, nos lances ou nas propostas, conforme o caso – com o preço referencial, decidindo, motivadamente, pela sua aceitabilidade ou não.

6.10. Considera-se inexequível a proposta de preços que apresente preço simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

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

7. GARANTIA DE PROPOSTA

7.1. No momento da apresentação da proposta, o licitante deverá comprovar o recolhimento da garantia de proposta.

7.1.1. Antes de iniciada a fase de lances, será verificada, pelo Pregoeiro, a apresentação da GARANTIA DE PROPOSTA que deverá ser no valor que corresponde ao importe de 1% (um por cento) do valor estimado do lote, sendo:

a.1) para o lote 1: R\$ 46.293,74 (quarenta e seis mil, duzentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

7.1.2. Comprovação do depósito da garantia de proposta se dará de forma **não cumulativa**, isto é, a licitante poderá efetuar um único depósito para os itens pretendidos desde que atinja o valor mínimo exigido para cada item a ser ofertado.

7.1.3. Os LICITANTES que não apresentarem a GARANTIA DE PROPOSTA nas condições estabelecidas neste EDITAL serão desclassificados e estarão impedidos de prosseguir na LICITAÇÃO.

7.1.4. A GARANTIA DE PROPOSTA poderá ser apresentada mediante as seguintes modalidades:

a. caução em dinheiro, em moeda nacional, depositada em conta corrente do Município de Barueri, apresentando-se o comprovante de depósito;

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



- b.** caução em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia e não gravados com cláusulas de inalienabilidade e impenhorabilidade, nem adquiridos compulsoriamente;
- c.** seguro-garantia, fornecido por companhia seguradora nacional ou estrangeira autorizada a funcionar no Brasil, com a apresentação da respectiva certidão vigente de regularidade da SUSEP; ou
- d.** fiança bancária, fornecida por banco ou instituição financeira nacional ou estrangeira devidamente autorizada a funcionar no país pelo Banco Central do Brasil.
- e.** título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total

7.2. A prestação de garantia na modalidade caução deverá ser efetuada no **Banco do Brasil – Agência nº 1529-6 – Conta Corrente nº 100026-8**, informando o número do processo licitatório a que se destina.

7.3. No caso de a garantia ser prestada na modalidade caução em títulos da dívida pública, o documento de constituição da caução deverá ser datado e assinado pela instituição financeira na qual estejam depositados os títulos a serem oferecidos em garantia, dele devendo constar que:

- a.** os referidos títulos, claramente identificados, ficarão caucionados em favor do Município, como garantia de manutenção da PROPOSTA COMERCIAL do LICITANTE relativa a este EDITAL; e
- b.** o Município poderá executar a caução nas condições previstas no EDITAL.

7.4. GARANTIAS DE PROPOSTA apresentadas nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária deverão ser apresentadas com o seu valor expresso em moeda corrente nacional, contendo a assinatura dos administradores da entidade emitente, com a comprovação dos respectivos poderes de representação.

7.5. As GARANTIAS DE PROPOSTA apresentadas na modalidade seguro-garantia deverão seguir o disposto na Circular SUSEP nº 662/22.

7.6. A GARANTIA DE PROPOSTA ofertada não poderá conter ressalvas ou condições que possam suscitar dúvidas quanto à sua exequibilidade.

7.7. No caso de GARANTIA DE PROPOSTA prestada mediante dois ou mais seguros-garantia, as apólices deverão registrar expressamente a sua complementariedade.

7.8. Para as GARANTIAS DE PROPOSTA apresentadas na modalidade caução em títulos da dívida pública federal, serão admitidos os seguintes títulos:

- a.** Tesouro Prefixado;
- b.** Tesouro Selic;
- c.** Tesouro IPCA+ com Juros Semestrais;
- d.** Tesouro IPCA;
- e.** Tesouro IGPM+ com Juros Semestrais; e
- f.** Tesouro Prefixado com Juros Semestrais.

7.9. A caução em dinheiro ficará retida até o prazo de liberação mencionado abaixo e as GARANTIAS DE PROPOSTA nas demais modalidades somente serão aceitas com prazo de validade não inferior a 180 (cento e oitenta) dias a partir da DATA DE ENTREGA DAS PROPOSTAS, observado o disposto nos subitens abaixo, no que tange à sua renovação ou substituição.

Secretaria de Suprimentos



7.10. Nos casos em que a validade da GARANTIA DE PROPOSTA expirar antes da publicação do CONTRATO, a manutenção das condições de habilitação do LICITANTE ficará condicionada à regular renovação da respectiva GARANTIA DE PROPOSTA, ou à sua substituição por uma das demais modalidades previstas no presente EDITAL, às suas próprias expensas.

7.11. Caberá ao LICITANTE promover a renovação tempestiva da sua GARANTIA DA PROPOSTA, antes da materialização da sua expiração, devendo comunicar tal expediente ao Pregoeiro.

7.12. No caso de renovação necessária após 180 (cento e oitenta) dias da sua apresentação a GARANTIA DA PROPOSTA será reajustada pela variação do IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo, entre o mês da DATA DE ENTREGA DAS PROPOSTAS e o mês imediatamente anterior à renovação.

7.13. O comprovante de constituição da GARANTIA DE PROPOSTA deverá integrar o **ANEXO DA PROPOSTA**, disponível no sistema, no momento do envio das propostas.

7.14. As GARANTIAS DE PROPOSTA serão liberadas em até 10 (dez) dias úteis após:

a. a assinatura do CONTRATO ou da data que for declara fracassada a licitação.

7.15. O Pregoeiro analisará a regularidade e efetividade das GARANTIAS DE PROPOSTA apresentadas, observado o disposto neste EDITAL.

7.16. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pelos LICITANTES decorrentes de sua participação na LICITAÇÃO dará causa à execução da GARANTIA DE PROPOSTA, mediante notificação prévia do LICITANTE, sem prejuízo das demais penalidades previstas no EDITAL, ou na legislação aplicável.

7.17. A GARANTIA DE PROPOSTA também cobrirá multas, penalidades e indenizações devidas pelo LICITANTE ao Município, incorridas durante a LICITAÇÃO, inclusive no caso de recusa de celebração do CONTRATO pelo ADJUDICATÁRIO, não sendo excluída, em qualquer caso, a sua responsabilidade e obrigação de ressarcir eventuais perdas e danos que não sejam suportadas pela GARANTIA DE PROPOSTA.

8. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

a) Declaração da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar de que reúne condições de apresentar no momento oportuno, os documentos técnicos abaixo relacionados:

a.1) Declaração de que possui em seu quadro de profissionais, sendo que o mesmo profissional poderá ter mais de um certificado, no mínimo:

a.1.1) Dois (02) profissionais com formação superior na área de Tecnologia da Informação;

a.1.2) Oito (08) profissionais com formação superior em Pedagogia.

a.2) A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize pedagogicamente pela execução das atividades.

8.1. O(A) Pregoeiro(a) emitirá à licitante vencedora a **Declaração de Recebimento de Documentos**, conforme modelo indicado no **Anexo IV**.

8.2. No tocante ao **item 8, alíneas “a.1”, “a.1.1”, “a.1.2” e “a.2”**, caberá à **Secretaria de Educação** o exame de conformidade dos documentos técnicos apresentados pela licitante provisoriamente vencedora, ocasião em que será emitido o relatório de aprovação ou reprovação.



8.3. Havendo desconformidade da documentação apresentada, ou ainda a não apresentação dessas exigências, a **Secretaria de Educação**, deverá informar por escrito os motivos de sua não aceitação ao Pregoeiro.

8.4. A não entrega dos documentos técnicos pela licitante provisoriamente vencedora, no prazo estabelecido no **subitem 10.3**, ensejará a sua desclassificação e a aplicação das penalidades previstas no **subitem 21.2** e seguintes deste Edital, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

8.5. Nas hipóteses previstas no **subitem 8.3** e **subitem 8.4**, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, para avaliação dos documentos técnicos, objetivando o atendimento integral do ato convocatório.

8.6. Os documentos técnicos apresentados pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s) serão acostados ao processo licitatório.

9. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral junto a Secretaria de Suprimentos do Município de Barueri ou apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

9.1.1. No que se refere ao Registro Cadastral, caso o licitante o possua:

9.1.1.1. O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

9.1.1.2. Se no Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Suprimentos do Município de Barueri (Certificado de Registro Cadastral) houver algum documento solicitado neste Edital com a validade vencida ou desatualizados, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido, no prazo anteriormente fixado;

9.2. No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar simultaneamente com as propostas:

9.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

e) Autorização expedida pelo órgão competente quando exigível para o exercício da atividade objeto desta licitação.

9.2.1.1. Os documentos relacionados nas **alíneas “a” a “e”** deste **subitem 9.2.1** não precisarão ser encaminhados em sua forma digital se continuarem sem alterações em relação aos documentos apresentados para credenciamento no sistema.



9.2.1.2. Nos termos do §1º, art. 65, da Lei nº 14.133/21, as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.2.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

a.1) Os atestados de capacidade técnica deverão estar necessariamente em nome da licitante e indicar quantidades suficientes para que, juntos, representem no **mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade de todos os itens.**

9.2.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias ou Certidão Negativa de Débitos Tributários emitida pela Procuradoria Geral do Estado, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei;

e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação de certidão de regularidade emitida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (ou pela Receita Federal, quando for o caso) e da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

h) Quando aplicável, declaração 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, nos termos do inciso IV, art. 63, da Lei nº 14.133/21;

i) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, art. 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a 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 das propostas, **conforme Anexo VII do Edital.**



9.2.3.1. A comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

9.2.3.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.2.3.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade **fiscal, social e trabalhista**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do §1º, art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

9.2.3.1.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 9.2.3.1.2**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

9.2.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

c) Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo de **R\$ 462.900,00 (quatrocentos e sessenta e dois mil e novecentos reais)**, devendo sua comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta.

9.3. DOS DOCUMENTOS

9.3.1. TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

c) se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

9.4. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do **subitem 9.2** implicará na



inabilitação da licitante.

9.4.1. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir as exigências deste Edital protocolos, pedidos de inscrição, cartas, solicitação de documentos ou qualquer outro documento que vise a substituição dos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

9.4.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões, declarações, registros e certificados apresentadas, a Administração aceitará como válidas os expedidos até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo as certidões referidas no **subitem 9.2.4, alíneas “a” e “b”** que terão como prazo de validade o período de 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

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

9.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.5.3. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10. DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

10.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, observados os preços praticados no mercado na data de apresentação das propostas, bem como dos documentos técnicos, quando exigidos, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação técnica, se for o caso, que foram encaminhados juntamente com as propostas.

10.1.1. O Registro Cadastral não substitui documentos referentes à qualificação técnica ou demais documentos que foram solicitados no edital, mas não são exigíveis para obtenção de certidão de registro cadastral.

10.1.2. Neste momento a empresa poderá encaminhar apenas a declaração referente a exigência de documentos técnicos, item 8, alínea “a” do Edital.

10.2. Recebida a documentação o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.

10.2.1. O(A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

10.2.2. A verificação será certificada pelo(a) pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.2.3. O licitante que utilizar o Certificado de Registro Cadastral na fase de habilitação poderá, ainda, suprir ou sanar eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades, mediante a apresentação de novos documentos desde que os envie juntamente com a proposta.



10.2.4. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere o **subitem 10.2.2.** deste edital; na hipótese de ocorrer essa indisponibilidade e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista no **subitem 10.2.1** deste edital, o licitante será inabilitado, constando os motivos da referida inabilitação na justificativa que deverá ser preenchida nesse caso pelo Pregoeiro.

10.2.4.1. Para as empresas que não utilizarem a Certidão de Registro Cadastral, caso os documentos solicitados não sejam encaminhados por meio eletrônico juntamente com as propostas, a empresa será declarada inabilitada, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em nova ou na mesma sessão eletrônica, retomar os atos referentes ao processo licitatório.

10.3. A exigência de documentos técnicos, contidas no item 8, alíneas “a.1”, “a.1.1”, “a.1.2” e “a.2”, poderão ser protocoladas na SECRETARIA DE SUPRIMENTOS localizada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, nº 240 – Jardim dos Camargos – Barueri/SP – CEP: 06410-080, ou quando for o caso, encaminhados através do e-mail: suprimentos.pregao@barueri.sp.gov.br, sempre endereçados ao Pregoeiro, em até 02 (dois) dias úteis, após o julgamento das propostas, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

10.3.1. O Anexo III deverá ser preenchido e enviado conforme subitem 10.3. do Edital.

10.3.1.1. A Prova de Conceito – POC, exigência contida no item 11, deverá ser agendada no prazo máximo 03 (três) dias úteis, após o julgamento das propostas, na Secretaria de Educação, junto ao DTTIE, para apresentação da FERRAMENTA INFORMATIZADA DE CORREÇÃO E PROCESSAMENTO para a realização da Prova de Conceito (PoC – Proof of Concept).

10.3.1.2. O licitante deverá apresentar também no prazo estabelecido no subitem 10.3, a planilha de readequação, contendo os valores ajustados de cada item que compõe o lote ofertado, os quais respeitarão a mesma proporção de redução alcançada entre o valor inicial da oferta e o valor da proposta aceita.

10.3.2. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “e” do **subitem 9.2.1**, “a” e “b” do **subitem 9.2.3**, não precisarão ser encaminhados em sua forma original ou autenticada, conforme **subitem 10.3** deste Edital, se continuarem sem alterações em relação aos documentos apresentados para credenciamento no sistema.

10.3.3. Os documentos e habilitação poderão ser apresentados por cópias digitalizadas de acordo com a Lei Federal nº 10.278/20, com exceção das certidões e documentos passíveis de obtenção e verificação nos “sites” dos órgãos expedidores na internet.

10.4. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

10.5. Se a oferta não for aceitável, se o licitante desatender às exigências de apresentação de documentos técnicos e ainda desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

11.1. A empresa previamente classificada em primeiro lugar, deverá agendar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento da sessão pública, na Secretaria de Educação, junto



o DTTIE, apresentação da **FERRAMENTA INFORMATIZADA DE CORREÇÃO E PROCESSAMENTO**, para realização da Prova de Conceito (PoC – Proof of Concept).

11.1.1. Critério de Análise:

11.1.1.1. Serão avaliadas as funcionalidades do item acima de maior relevância, a fim de se verificar o atendimento das especificações do software;

11.1.1.2. Itens obrigatórios: 5.6.9 até 5.6.15 do Termo de Referência;

11.2. A empresa previamente classificada em primeiro lugar, deverá comprovar através de Prova de Conceito (PoC) que atende as funcionalidades do software, constantes no Estudo Técnico Preliminar, sob pena de desclassificação.

11.3. Participarão obrigatoriamente da PoC o representante credenciado da licitante previamente classificada em primeiro lugar e membros da equipe técnica da Secretaria de Educação, a saber:

11.3.1. Ricardo Soares de Oliveira – Matrícula 098010 (Diretor Técnico);

11.3.2. Silvequania M. S. Varejão – Matrícula 016099 (Divisão Especializada de Análise de Sistemas).

11.4. Os servidores acima mencionados estão lotados no Departamento Técnico de Informatização Escolar – DTTIE.

11.5. Poderão ainda participar usuários especialistas, membros da área de licitações e representantes de outras empresas participantes do certame, bem como o público em geral;

11.6. A PoC será realizada na Secretaria de Educação do Município, situada na Rua C.PM José Maria Schiavelli, 125 - Jd. Dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-335 no Departamento Técnico de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação. Contato no telefone: 4199-2900.

11.7. O representante da empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá estar presente durante a PoC, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica.

11.8. Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentação de slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais.

11.9. A infração de quaisquer regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a empresa previamente classificada em primeiro lugar.

11.10. Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos da Secretaria de Educação, não terão seu tempo contado como realização da PoC e não poderão ser consideradas como prejuízo à licitante previamente classificada em primeiro lugar durante a avaliação.

12. DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

12.1. A Ata da sessão pública conterá o registro, pelo sistema, de todas as etapas e ocorrências do pregão verificadas durante a sua realização, incluindo a transcrição do *chat* e apresentando o resultado do pregão até a adjudicação do objeto do certame, caso não tenha havido manifestação da intenção de interpor recurso.



12.2. Caberá ao(a) pregoeiro(a) registrar as considerações finais, em campo próprio do sistema, ao final da ata, inclusive, a informação aos que manifestaram a intenção de recorrer, se houver, do prazo para a apresentação dos memoriais de razões do recurso e, aos demais, das contrarrazões, assim como os eventuais documentos que desejarem anexar para instruir essas peças.

12.3. Mediante comando do(a) Pregoeiro(a), a ata será finalizada e a sessão pública encerrada, sendo, então, divulgada para todos pelo sistema.

13. DA DESCONEXÃO

13.1. A desconexão simultânea do sistema eletrônico, com os participantes e com o Pregoeiro, implicará suspensão da Sessão Pública do pregão eletrônico e o seu reinício somente ocorrerá após comunicação eletrônica expressa aos licitantes.

13.2. A desconexão do sistema eletrônico com o(a) pregoeiro(a), durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e a sua retomada, no ponto em que foi suspensa, sem prejuízo dos atos realizados até então;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelos licitantes, até o término do período estabelecido no edital, caso o sistema eletrônico permaneça acessível para eles.

13.3. Quando a desconexão persistir, por tempo superior a 10 (dez) minutos, logo após a retomada da sessão (reestabelecimento do sistema), a sessão pública será suspensa, e somente será reiniciada após comunicação expressa aos licitantes, de data e horário para a sua continuidade.

13.4. Se a desconexão com o(a) pregoeiro(a) persistir até que tenha sido encerrada a etapa fixa de lances, cumprir-se à o procedimento estabelecido no **subitem 6.4**.

13.5. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

14. DA IMPUGNAÇÃO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

14.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos. A resposta será divulgada em site eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.2.1. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública.

14.3. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

14.4. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo(a) Pregoeiro(a), por meio de aviso lançado no sistema eletrônico, que terão prazo de 05 (cinco) minutos para



manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, nos termos do art. 165, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

14.5. Por meio de mensagem lançada no sistema, será informado aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública e, aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na Secretaria de Suprimentos (endereço no rodapé).

14.5.1. As razões de recurso e as contrarrazões serão oferecidas, por meio eletrônico, no site <https://compras.barueri.sp.gov.br>, na opção recurso.

14.6. O sistema não admitirá os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como não serão conhecidos aqueles que não forem enviados por meio do sistema eletrônico.

14.7. Apresentadas as razões recursais, caberá ao Pregoeiro(a) receber, examinar e decidir os recursos e, se não reconsiderar a decisão ou o ato no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.7.1. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

14.9. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, a que se refere o **subitem 14.4**, importará a decadência do direito de recorrer, encaminhando-se o processo à autoridade competente para a adjudicação e homologação.

14.10. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades.

14.11. A adjudicação do objeto e a homologação da licitação serão efetuadas pela Autoridade competente, nos termos do art. 71, IV, da Lei nº 14.133/2021.

15. DA CONTRATAÇÃO, DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

15.1. Homologado o certame, a licitante vencedora será convocada pela Secretaria de Negócios Jurídicos para, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato correspondente, conforme minuta constante do **Anexo I**.

15.1.1. O prazo de convocação para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante seu transcurso e, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

15.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

15.3. Os preços propostos não serão objeto de reajustamento nos 12 (doze) primeiros meses de sua vigência.

15.3.1. Na hipótese de prorrogação do Contrato após o decurso do prazo inicialmente fixado, os



preços serão reajustados anualmente, a contar da data de realização do orçamento estimado, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor – IPC/FIPE (categoria geral).

15.4. Constituem também condições para a celebração da contratação:

15.4.1. Somente no caso de empresas em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

15.4.2. Somente no caso de empresas em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

15.5. Tratando-se a adjudicatária de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cuja documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista tenha indicado restrições na fase de habilitação, será assegurado o prazo estipulado no **subitem 9.2.3.1.2** para a efetiva regularização, sob pena das implicações previstas no **subitem 9.2.3.1.3**.

15.6. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação dos demais licitantes remanescentes, na ordem de classificação para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

15.7. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços deverão ser executados pela Contratada a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviços expedida pela **Secretaria de Educação**, em conformidade com as exigências técnicas e condições estabelecidas no **Anexo V** deste Edital.

16.1.1. A Contratada deverá fornecer todos os materiais, instrumentos, ferramentas e mão de obra necessários para a execução dos serviços contratados.

16.2. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

16.3. Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, mão de obra, materiais, logística, ferramentas, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

16.4. Caberá à **Secretaria de Educação** o recebimento do serviço e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/21.

16.5. Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a **Secretaria de Educação**, poderá:

16.5.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;



16.5.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

16.5.3. determinar a correção, reparação ou substituição, às expensas da Contratada, no total ou em parte, dos serviços e/ou materiais, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

16.6. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

16.7. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no **subitem 16.5** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos serão parciais, efetuados em até **15 (quinze) dias**, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável da **Secretaria de Educação**.

17.1.1. Os pagamentos serão efetuados após a realização de cada evento de avaliação, conforme **subitem 5.7** do **Termo de Referência**.

17.2. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

17.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

18. DO ATRASO DO PAGAMENTO PELO CONTRATANTE

18.1. Havendo atraso nos pagamentos, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 9.375, de 19 de julho de 2021, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações do Anexo VI**.

19.1.1. A Contratada não poderá ceder, transferir ou subempreitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados sem a prévia autorização escrita da Prefeitura e deverá manter plenamente, quaisquer que sejam as circunstâncias, suas responsabilidades, assumidas por ocasião da assinatura do instrumento contratual.

19.2. Quando for o caso, a Contratada, ao longo da execução contratual, deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.



19.2.1. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, sob pena de extinção do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções, respeitado o contraditório e ampla defesa.

20. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

20.1. A **Secretaria de Educação**, através da servidora Sra. Silvequania Maria Siqueira Varejão, Matrícula nº 016099, exercerá a mais ampla fiscalização da execução contratual.

20.2. A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

20.3. A gestão do contrato, será realizada pelo servidor Sr. Ricardo Soares de Oliveira, Matrícula nº 098010, que acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

20.4. O(a) gestor(a) do contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

21. DAS PENALIDADES

21.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, bem como aquelas do Decreto Municipal nº 9.787/2023, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Barueri, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21 e art. 64 do Decreto Municipal nº 9.787/2023.

21.2.1. Além da penalidade prevista no **subitem 21.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta.**

21.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 21.2** e **21.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

21.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Barueri caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

21.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21 e no artigo 133 do Decreto Municipal nº 9.787/2023, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;



- b)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

21.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

21.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

21.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

21.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

21.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.

21.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

21.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Informações, casos omissos e questões relativas ao procedimento eletrônico são da competência do Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais/SUPRI, cujo endereço está Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri: <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

22.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.3. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.



22.4. O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

22.5. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOE.

22.6. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no objeto contratado, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

22.7. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a), com auxílio da Equipe de Apoio.

22.8. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no art. 71, incisos II, III e §§ 1º, 2º e 3º Lei nº 14.133/21.

22.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.10. Integram o presente Edital:

Anexo I – Minuta do Contrato

Anexo II – Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Anexo III – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

Anexo IV – Declaração de recebimento de documentos;

Anexo V – Termo de Referência;

Anexo VI – Do Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;

Anexo VII – Modelo de Declaração de Proposta Econômica.

22.11. O valor total estimado da contratação corresponde a **R\$ 4.629.374,21 (quatro milhões, seiscentos e vinte e nove mil, trezentos e setenta e quatro reais e vinte e um centavos)**.

22.12. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: **02.14.02.12.361.0054.2044.33903900 D.R.01 – Tesouro (Recursos próprios gerados pelo Município, ou decorrentes de cota-parte constitucional); Dotação orçamentária específica para o exercício de: 2.025.**

22.13. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Barueri, 27 de dezembro de 2024.

Carlos Eduardo Marques
Secretaria de Suprimentos

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE BARUERI E A EMPRESA _____.**

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARUERI**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ nº 46.523.015/0001-35 com sede na Rua _____, Centro, neste ato representada pelo(a) **Secretário(a) de Educação**, Senhor(a), _____, CPF nº _____, RG nº _____, doravante designado "**CONTRATANTE**", e, de outro, a empresa _____, com endereço na _____, CNPJ/MF nº _____, telefone/fax (____) _____, e-mail _____, representada por _____, CPF/MF nº _____, doravante designada "**CONTRATADA**", têm entre si justo e contratado o seguinte:

I – DO OBJETO

1. A **CONTRATADA** obriga-se a prestar ao **CONTRATANTE** **serviços de leitura, correção e processamento de resultados da avaliação global interna da Secretaria de Educação para alunos de 1º aos 9º anos, abrangendo o fornecimento de material, logística e ferramenta informatizada para correção e processamento dos resultados**, correspondente ao(s) lote(s) _____, nas condições, quantidades, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do **Pregão Eletrônico SUPRI/nº _____/2024**:

Lote	Item	Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unit. R\$	Preço Total R\$
1	1	SERV	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORREÇÃO DA PRODUÇÃO TEXTUAL DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ABRANGENDO A LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO E PROCESSAMENTO DOS RESULTADOS, PARA OS ALUNOS DOS 4º AOS 9º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ANEXO.	163.095		
	2	SERV	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORREÇÃO, DIGITAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PARA ALUNOS DOS 1º AOS 3º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ANEXO.	75.035		
	3	SERV	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORREÇÃO, TRANSCRIÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, INCLUINDO O RECOLHIMENTO E CAPTURA AUTOMÁTICA DE FOLHAS ÓPTICAS COM DADOS VARIÁVEIS, PARA OS ALUNOS DOS 4º AOS 9º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ANEXO.	163.095		

II – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Secretaria de Suprimentos



2. Este instrumento contratual terá sua vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

III – DO PREÇO, DO REAJUSTE E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3. O preço unitário refere-se ao último lance ofertado pela **CONTRATADA** no **Pregão Eletrônico SUPRI/nº ____/2024**, como se verifica da cláusula **I.1** deste contrato.

3.1. Na hipótese de prorrogação do Contrato após o decurso do prazo inicialmente fixado, os preços serão reajustados anualmente, a contar da data de realização do orçamento estimado, ou seja, ____/____/____ pela variação do Índice de Preços ao Consumidor – IPC/FIPE (categoria geral).

4. Os preços propostos não serão objeto de reajustamento nos 12 (doze) primeiros meses de sua vigência.

5. Os pagamentos serão parciais, efetuados em até **15 (quinze) dias**, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável da **Secretaria de Educação**.

5.1. Os pagamentos serão efetuados após a realização de cada evento de avaliação, conforme **subitem 5.7 do Termo de Referência**.

6. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da **CONTRATADA**, conforme indicado em sua proposta, no Banco _____, Agência _____, Conta Corrente _____.

7. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 9.375, de 19 de julho de 2021, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações do Anexo VI**.

8.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder, transferir ou subempreitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados sem a prévia autorização escrita da Prefeitura e deverá manter plenamente, quaisquer que sejam as circunstâncias, suas responsabilidades, assumidas por ocasião da assinatura do instrumento contratual.

8.2. Quando for o caso, a **CONTRATADA**, ao longo da execução contratual, deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

8.2.1. Sempre que solicitado pela Contratante, a **CONTRATADA** deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, sob pena de extinção do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções, respeitado o contraditório e ampla defesa.

V – DO ATRASO DO PAGAMENTO PELO CONTRATANTE

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



9. Havendo atraso nos pagamentos, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

VI – DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10. Os serviços deverão ser executados pela **CONTRATADA** a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviços expedida pela **Secretaria de Educação**, em conformidade com as exigências técnicas e condições estabelecidas no **Anexo V** do ato convocatório, que faz parte integrante deste contrato.

10.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os materiais, instrumentos, ferramentas e mão de obra necessários para a execução dos serviços contratados.

11. A **CONTRATADA** obriga-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, em seus anexos do **Pregão Eletrônico SUPRI nº ____/2024**.

12. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, mão de obra, materiais, logística, ferramentas, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

13. Caberá à **Secretaria de Educação** o recebimento do serviço e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/21.

14. Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a **Secretaria de Educação**, poderá:

14.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

14.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

14.3. determinar a correção, reparação ou substituição, às expensas da **CONTRATADA**, no total ou em parte, dos serviços e/ou materiais, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

15. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA**, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

16. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 14** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

VII – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

17. A **Secretaria de Educação**, através da servidora Sra. Silvequania Maria Siqueira Varejão, Matrícula nº 016099, exercerá a mais ampla fiscalização da execução contratual.

17.1. A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.



18. A gestão do contrato, será realizada pelo servidor Sr. Ricardo Soares de Oliveira, Matrícula nº 098010, que acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

18.1. O(a) gestor(a) do contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

VIII – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS

19. O valor deste contrato é de R\$ _____ (_____), não sendo objeto de reajustamento nos primeiros 12 (doze) meses.

19.1. As despesas com a execução do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação: _____.

20. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

IX – DAS PENALIDADES

21. comete infração Administrativa o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

22. Respeitado o contraditório e ampla defesa, poderão ser aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

IV. Multa:

- a)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- b)** multa de até **10%** sobre o valor remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- c)** multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

22.1. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.



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

23. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

23.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

24. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

25. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo **CONTRATANTE** e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada.

26. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da **CONTRATADA**.

27. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

X – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

28. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

29. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 9.787/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

31. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

32. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços ou de reequilíbrio econômico-financeiro, será de até 45 (quarenta e cinco).

33. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

34. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer



outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da execução da presente avença.

E, por estarem de acordo com as Cláusulas acima, assinam o presente em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Prefeitura Municipal de Barueri, _____ de _____ de 2024.

Secretário de Educação

Contratada

Testemunhas

- 1) _____
2) _____



ANEXO II

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado 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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação 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.



ANEXO III

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

Pregão Eletrônico SUPRI/nº 314/2024

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento: _____

CPF: _____ RG: _____

Telefone: (____) _____ Fax: (____) _____

e-mail: _____

Dados bancários:

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

Nome legível: _____

Assinatura: _____

R.G.: _____

C.P.F.: _____



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa _____
_____, CNPJ nº _____,
representada pelo(a) Sr.(a) _____, CPF nº _____,
em cumprimento ao **item 8 e seguintes** do Edital, do **Pregão**
Eletrônico SUPRI/nº 314/2024, apresentou:

1. DOCUMENTOS:

Lote	Documento	Sim	Não
1	Declaração de que possui em seu quadro de profissionais, sendo que o mesmo profissional poderá ter mais de um certificado, no mínimo: Dois (02) profissionais com formação superior na área de Tecnologia da Informação; Oito (08) profissionais com formação superior em Pedagogia. A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize pedagogicamente pela execução das atividades.		

2. Os documentos técnicos apresentados pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s) serão acostados ao processo licitatório.

Barueri, ____ de _____ de 2024.

Pregoeiro(a)

Ciente: _____
Representante da licitante vencedora

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de ***serviços de leitura, correção e processamento de resultados da avaliação global interna da secretaria de educação para alunos de 1º. aos 9º. anos, abrangendo o fornecimento de material, logística e ferramenta informatizada para correção e processamento dos resultados.***
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal Nº 9.787 de 12 de abril de 2023.
- 1.3. Os bens objetos da contratação são caracterizados como comuns.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Pelo presente, expomos a necessidade de contratação de serviços especializados para a elaboração, impressão, correção de provas e redações, bem como o processamento de resultados da Avaliação Global Interna, destinada aos alunos do 1º ao 9º ano da Rede Municipal de Ensino de Barueri, abrangendo o fornecimento de material, logística de distribuição, correção das provas e redações, e processamento dos dados obtidos.
- 2.2. A Avaliação Global Interna integra-se ao processo de Avaliação Bimestral, realizado pela Secretaria de Educação, com o objetivo de aferir o desempenho acadêmico dos alunos, incluindo a avaliação da produção textual (Redação), que é essencial para o desenvolvimento das competências de leitura e escrita. Essas avaliações são fundamentais para orientar intervenções pedagógicas adequadas, garantindo que os alunos alcancem os objetivos de aprendizagem definidos no currículo escolar.
- 2.3. Assim, a contratação de tais serviços visa garantir a realização de um processo avaliativo completo e padronizado, que atenda às seguintes necessidades:
- 2.4. Correção e Processamento Diferenciado:
- 2.5. Provas (1º ao 3º ano): A correção das provas dos alunos do 1º ao 3º ano necessita ser realizada por uma banca corretora especializada, fornecida pela empresa contratada, que assegurará a análise manual e criteriosa das respostas, levando em conta as peculiaridades pedagógicas dessa faixa etária.
- 2.6. Provas (4º ao 9º ano): A correção das provas dos alunos do 4º ao 9º ano necessita ser feita por meio de processamento de folha óptica, garantindo eficiência e precisão na leitura automatizada das respostas, além de proporcionar agilidade na entrega dos resultados.

Secretaria de Suprimentos

2.7. Redações (4º ao 9º ano): Os alunos, do 4º ao 9º ano, participarão também de atividades de produção textual (Redação), cuja correção precisa ser feita também por uma banca corretora, com experiência em análise de redações. Esse processo permite uma avaliação qualitativa das competências de escrita, imprescindível para o desenvolvimento integral dos estudantes.

2.8. Fornecimento de Material e Logística:

2.9. A prestação dos serviços precisa incluir a elaboração e impressão dos cadernos de prova e redação, assegurando a qualidade dos materiais e o cumprimento dos prazos para a aplicação das avaliações.

2.10. Além disso, os serviços devem prever a logística de distribuição dos cadernos de prova e redação, garantindo que todos os mais de 47.000 alunos da Rede Municipal recebam os materiais de forma organizada e no tempo adequado.

2.11. Obrigatoriedade e Continuidade dos Serviços:

2.12. A Avaliação Bimestral, incluindo a produção textual, faz parte do Regimento Escolar das escolas municipais, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação. Esse processo é obrigatório e contínuo, sendo realizado anualmente no calendário letivo.

2.13. A terceirização dos serviços de elaboração, impressão, correção e processamento de provas e redações é imprescindível, dada a magnitude do trabalho e a necessidade de assegurar resultados precisos, permitindo intervenções pedagógicas eficazes.

2.14. Finalmente, tendo em vista o elevado número de alunos e a complexidade do processo avaliativo, é fundamental que a Secretaria de Educação de Barueri conte com o apoio de uma empresa especializada. A contratação dos serviços de avaliação externa, que abrange tanto as provas objetivas quanto a produção textual, garantirá precisão, agilidade e confiabilidade no processo de correção. Além disso, permitirá à Secretaria monitorar de forma abrangente o desempenho dos alunos, fornecendo dados fundamentais para o planejamento de ações pedagógicas voltadas à melhoria contínua da qualidade do ensino.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Trata-se da contratação de empresa para coordenar e executar o processo de Avaliação Global Interna da Secretaria de Educação de Barueri-SP, destinada aos alunos do 1º ao 9º ano da Rede Municipal de Ensino. O projeto engloba a elaboração, impressão e distribuição dos cadernos de provas, a correção das avaliações, incluindo provas objetivas e redação, além do processamento e análise dos resultados, sendo uma ferramenta essencial para aferir o desempenho acadêmico dos estudantes e orientar intervenções pedagógicas adequadas.

3.2. Além das etapas operacionais, a empresa contratada deverá contar com uma equipe técnica qualificada, composta por profissionais de Tecnologia da Informação (TI) e profissionais com formação em Pedagogia. Os profissionais de TI serão responsáveis pelo gerenciamento e segurança dos dados obtidos no processo de correção automatizada, enquanto os pedagogos garantirão a aplicação de critérios pedagógicos adequados na correção das provas e redações, bem como na interpretação dos resultados obtidos.

- A contratada deverá apresentar certificados ou declarações que comprovem sua situação legal.
- A contratada deverá demonstrar experiência comprovada em avaliação de desempenho educacional ou em áreas correlatas, preferencialmente com atuação prévia em instituições públicas ou privadas.
- A equipe responsável pela avaliação deverá ser composta por profissionais qualificados e com experiência em pedagogia, administração educacional, estatística, psicomетria ou áreas afins.

3.3.

	ITEM	Unid	Quant
1	CORREÇÃO DA PRODUÇÃO TEXTUAL DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ABRANGENDO A LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO E PROCESSAMENTO DOS RESULTADOS, PARA OS ALUNOS DOS 4º AOS 9º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SRV	163.095
2	CORREÇÃO, DIGITAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PARA ALUNOS DOS 1º AOS 3º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	SRV	75.035
3	CORREÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, INCLUINDO O RECOLHIMENTO E CAPTURA AUTOMÁTICA DE FOLHAS ÓPTICAS COM DADOS VARIÁVEIS, PARA OS ALUNOS DOS 4º AOS 9º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SRV	163.095

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada deverá prover todos os recursos necessários à execução dos serviços conforme descrito neste Termo de Referência.

4.2. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

4.2.1. A CONTRATADA se compromete a:

4.2.2. Guardar sigilo dos dados a que tiver acesso ou que vierem a ser compartilhados, além daqueles processados e gerados no ambiente físico da CONTRATADA, reconhecendo serem estes dados de propriedade exclusiva do Secretaria de Educação, os quais não podem ser cedidos, copiados, reproduzidos, publicados, divulgados de nenhuma forma, nem colocados à disposição direta ou indiretamente, locados ou vendidos a terceiros, mesmo após o encerramento do contrato, consoante o quanto contido no Termo de Confidencialidade a ser firmado pelas

partes em conjunto com o instrumento contratual.

- 4.2.3. Todas as informações veiculadas e armazenadas e/ou trafegadas nos recursos computacionais envolvidos na presente contratação, devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios funcionários, estagiários, terceiros ou parceiros da CONTRATANTE, sem a autorização destes.

4.3. PROVA DE CONCEITO

- 4.3.1. A empresa previamente classificada em primeiro lugar, deverá agendar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento da sessão pública, na Secretaria de Educação, junto o DTIE, apresentação da **FERRAMENTA INFORMATIZADA DE CORREÇÃO E PROCESSAMENTO**, para realização da Prova de Conceito (PoC – Proof of Concept).
- 4.3.2. Critério de Análise:
- 4.3.3. Serão avaliadas as funcionalidades do item acima de maior relevância, a fim de se verificar o atendimento das especificações do software;
- 4.3.4. Itens obrigatórios: 5.6.9 até 5.6.15;
- 4.3.5. A empresa previamente classificada em primeiro lugar, deverá comprovar através de Prova de Conceito (PoC) que atende as funcionalidades do software, constantes neste Estudo Técnico Preliminar, sob pena de desclassificação.
- 4.3.6. Participarão obrigatoriamente da PoC o representante credenciado da licitante previamente classificada em primeiro lugar e membros da equipe técnica da Secretaria de Educação, a saber:
- 4.3.6.1. **Ricardo Soares de Oliveira** – Matrícula 098010 (Diretor Técnico);
- 4.3.6.2. **Silvequania M. S. Varejão** – Matrícula 016099 (Divisão Especializada de Análise de Sistemas)
- 4.3.7. Os servidores acima mencionados estão lotados no Departamento Técnico de Informatização Escolar – DTIE.
- 4.3.8. Poderão ainda participar usuários especialistas, membros da área de licitações e representantes de outras empresas participantes do certame, bem como o público em geral;
- 4.3.9. A PoC será realizada na Secretaria de Educação do Município, situada na Rua C.PM José Maria Schiavelli, 125 - Jd. Dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-335 no Departamento Técnico de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação. Contato no telefone: 4199-2900.
- 4.3.10. O representante da empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá estar presente durante a PoC, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica.
- 4.3.11. Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de

apresentação de slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais.

- 4.3.12. A infração de quaisquer regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a empresa previamente classificada em primeiro lugar.
- 4.3.13. Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos da Secretaria de Educação, não terão seu tempo contado como realização da PoC e não poderão ser consideradas como prejuízo à licitante previamente classificada em primeiro lugar durante a avaliação.

4.4. REQUISITOS GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 4.4.1. A Política de Segurança da Informação da CONTRATADA deverá estar alinhada com aquela adotada pela CONTRATANTE e abordar no mínimo os aspectos relacionados abaixo:
- 4.4.2. Responsabilidades associadas a acesso, gestão e guarda de informações, estabelecidas para os profissionais integrantes dos seus quadros ou terceiros;
- 4.4.3. Cumprimento irrestrito da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/18);
- 4.4.4. Utilização de softwares antivírus e de proteção a ameaças avançadas, em todos os equipamentos das suas instalações, capazes de detectar e remover vírus, cavalos de troia, worms e ameaças correlatas, com atualizações frequentes e automáticas das vacinas e novas versões contemplando todos os servidores e estações de rede.

4.5. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

- 4.5.1. A CONTRATADA cumprirá a todo momento a legislação de proteção de dados, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a CONTRATANTE em situação de violação da legislação vigente.
- 4.5.2. A CONTRATADA somente poderá tratar Dados Pessoais conforme as instruções da CONTRATANTE, a fim de cumprir suas obrigações com base no Contrato de Serviços, jamais para qualquer outro propósito.
- 4.5.3. A CONTRATADA tratará os Dados Pessoais de acordo com as instruções escritas fornecidas pela CONTRATANTE. Caso a CONTRATADA considere que não possui informações suficientes para o tratamento dos Dados Pessoais de acordo com o Contrato ou que uma instrução infringe as leis de proteção de dados, a CONTRATADA prontamente notificará a CONTRATANTE e aguardará novas instruções.
- 4.5.4. A CONTRATADA se certificará que seus empregados, representantes, e prepostos agirão de acordo com o Contrato, com a legislação vigente de proteção de dados e com as instruções transmitidas pela CONTRATANTE.



- 4.5.5. A CONTRATADA se certificará que as pessoas autorizadas a tratar os Dados Pessoais assumam um compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitas à adequadas obrigações legais de confidencialidade.
- 4.5.6. Se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados, ou terceiro solicitarem informações da CONTRATADA relativas ao tratamento de Dados Pessoais, a CONTRATADA submeterá esse pedido à apreciação da CONTRATANTE.
- 4.5.7. A CONTRATADA não poderá, sem instruções prévias da CONTRATANTE, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados gerados durante a execução contratual ou quaisquer outras informações relativas ao tratamento de Dados Pessoais a qualquer terceiro.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. EXECUÇÃO

- 5.1.1. Regime de execução: empreitada por preço unitário;
- 5.1.2. A relação de endereços das localidades poderá sofrer atualizações durante a vigência contratual, podendo ser consultado no portal da Secretaria de Educação, segue o link: <https://www.educbarueri.sp.gov.br/escolas-municipais/>
- 5.1.3. Relação de Localidades:

Tipo	Nome	Logradouro	Bairro
EMEF	Agenor Lino de Mattos - Dep.	R. Treze de Maio, 59	Vila Universal
EMEF	Alcino Francisco de Souza - Prof.	Av. Pres. Washington Luiz, 444	Jardim Silveira
EMEF	Alexandrino da Silveira Bueno-Prof.	Av. Brig. Manoel R. Jordão, 836	Jardim Silveira
EMEF	Alfredo do Carmo - Prof.	R. Marta, 20	Vila Nova
EMEF	Amador Aguiar	Rua Martins Fontes, 412	Parque Imperial
EMEF	Aristides da Costa e Silva-Prof.	Av. Henrique Gonçalves Baptista, 1.097	Jardim Belval
EMEF	Armando Cavazza (EJA)	R. São Paulo, 706	Engenho Novo
EMEF	Bruno Tolaini	Estrada das Pitãs, 699	Parque Viana
EMEF	Carlos Osmarinho de Lima - Prof. (Compl.)	Rua das Margaridas, 182	Jardim Flórida
EMEF	Dalva Fogaça - Prof.	Av. Brig. Manoel R. Jordão, 1.127	Jardim Silveira
EMEF	Deiró Felício de Andrade- Rev	R. Piratininga, 103	Jardim Paulista
EMEF	Dorival Faria	Rua Marte, 55	Jardim Tupanci
EMEF	Egídio Costa - Prof.	R. Ponte de Pedras, 60	Jardim Califórnia

Secretaria de Suprimentos



EMEF	Eizaburo Nomura - Prof	Av Marginal Esquerda, 1.177	Jardim Paulista
EMEF	Elizabeth Parminondi Romero	Rua Iepê, 11	Jardim Graziela
EMEF	Elvira Lefevre S. Nemer - Profª (EJA)	Av.Henriqueta Mendes Guerra, 1.168	Vila São João
EMEF	Estevan Placêncio	Av. Arnaldo Rodrigues Bittencourt, 1428	Nova Aldeinha
EMEF	Ezio Berzaghi	Av.Henrique Gonçalves Baptista, 1.101	Jardim Belval
EMEF	Fioravante Barletta	Via Taboão, 742	Jardim Silveira
EMEF	Gilberto Florêncio-Prof.	Rua Indonésia, 1101	Jardim Reginalice
EMEF	Ivani Maria Paes - Prof.ª	Rua Ivani Maria Paes, 21	Jardim dos Camargos
EMEF	João Carvalho de Lima	R. Mauro José da Silva Jangada, 325	Jardim Mutinga
EMEF	João de Almeida Lemos	R. Vitorino Calegare, 259	Jardim Paraíso
EMEF	João Tiburcio Silva Filho	R. Cambuci, 189	Chácara Marco
EMEF	Jorge Augusto de Camargo-Prof.	Rua Cafelândia, 924	Engenho Novo
EMEF	José Domingos da Silveira - Prof.	Rua São Vicente de Paula, 100	Jardim Mutinga
EMEF	José Leandro de Barros Pimentel	R. Paiaguas, 62	Jardim Silveira
EMEF	Julio Gomes Camisão	Rua Padre Cícero Romão Batista, 269	Parque Imperial
EMEF	Levy Gonçalves de Oliveira	R.Renilde de Almeida, 400	Parque Imperial
EMEF	Luiz de Oliveira Andrade - Pe	R. Maria Helena, 191	Vila Engenho Novo
EMEF	Margarida Maria Maciel	R. Adonilson Alves Ferreira, 205	Vale do Sol
EMEF	Maria Elisa B. C. Chaluppe-Profª	R. Sergio Berringer, 125	Vila São Luiz (Centro)
EMEF	Maria Meduneckas - Prof.ª (Complexo)	Av. Pres. Washington Luiz, 600	Jardim Silveira
EMEF	Marlene Pereira Santiago - Profª	R.Tomé de Souza, 259	Parque Imperial
EMEF	Naly Benedicta B. C. Mancini- Profª	R. Princesa Isabel, 145	Jardim Belval
EMEF	Nestor de Camargo -Prof.	R. Abelardo Luz, 86	Jardim Mutinga
EMEF	Onofra da Silva	Estrada dos Pinheiros, 1.450	Jardim Paulista
EMEF	Osvaldo Batista Pereira (EJA)	R. Nelly Masieiro Fernandes, 110	Recanto Phrynea



EMEF	Raposo Tavares (EJA)	R. Silveira, 15	Vila Boa Vista
EMEF	Renato Rosa	Estrada das Pitãs, 799	Parque Viana
EMEF	Rita de Jesus (EJA)	R. Duarte da Costa, 143	Parque Imperial
EMEF	Roberto Luiz de Araujo Brandão	Av. Anibal Correia, 2.363	Parque Viana
EMEF	Sandro Luiz Braga	R. Nina, 300	Vila Engenho Novo
EMEF	Sidney Santucci - Prof	Av São Fernando, 565	Jardim Julio
EMEF	Suzete da Costa e Silva Mariano	Av. Giovani Atílio Tolaine, s/nº	Jd. Maria Helena
EMEIF	Benedito Adherbal Farbo	Rua Nilo, 99	Vale do Sol
EMEIF	Elisabet Titto - Ver.	Rua Ricardo Peagno, 52	Jardim Belval
EMEIF	Eneas Raimundo da Silva - Prof.	Est. Dr. Cicero Borges Moraes, 2.371	Bairro dos Altos
EMEIF	Francisco Zacarioto	Rua Ipanema, 420	Jardim Maria Helena
EMEIF	José Emídio de Aguiar	R. Augusta, 198	Jardim Maria Tereza
EMEIF	Taro Mizutori - Prof.	R. Tailândia, 20	Vila São Luiz (Valparaíso)
EMEIF	Yojiro Takaoka - Eng.	Av. Queimada, 505	Res. Morada dos Lagos

5.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

OBJETO: SERVIÇOS DE LEITURA, CORREÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PARA ALUNOS DE 1º. AOS 9º. ANOS, ABRANGENDO O FORNECIMENTO DE MATERIAL, LOGÍSTICA E FERRAMENTA INFORMATIZADA PARA CORREÇÃO E PROCESSAMENTO DOS RESULTADOS.					
	ITEM		Quant	Unitário	Total
1	CORREÇÃO DA PRODUÇÃO TEXTUAL DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ABRANGENDO A LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO E PROCESSAMENTO DOS RESULTADOS, PARA OS ALUNOS DOS 4º AOS 9º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SERVIÇO	163.095		
2	CORREÇÃO, DIGITAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PARA ALUNOS DOS 1º AOS 3º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	SERVIÇO	75.035		

3	CORREÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DA AVALIAÇÃO GLOBAL INTERNA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, INCLUINDO O RECOLHIMENTO E CAPTURA AUTOMÁTICA DE FOLHAS ÓPTICAS COM DADOS VARIÁVEIS, PARA OS ALUNOS DOS 4º AOS 9º ANOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SERVIÇO	163.095		
					R\$

5.3.DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

5.3.1. ITEM 01: Os Serviços de Correção Textual Compreendem:

5.3.1.1. O recolhimento e digitalização das folhas destinadas à produção de textos;

5.3.1.2. A empresa responsável deverá processar de resultados de correções textuais, com base nos parâmetros determinados pela Secretaria de Educação;

5.3.1.3. Impressão de relatórios em forma de textos e gráficos abrangendo todas as Competências e Habilidades especificadas pela Contratante e aplicadas nas produções de texto, bem como, relatórios estatísticos.

5.3.1.4. Os envelopes que contenham as folhas para produção de textos a serem corrigidas pela banca corretora, deverão ser acondicionados em caixas, sendo que as referidas caixas deverão conter externamente a identificação do evento, bem como a respectiva etiqueta com os dados da Unidade Escolar;

5.3.1.5. A contratada fica obrigada a fornecer à Secretaria de Educação, acesso aos índices, percentuais e gráficos do desempenho, bem como de cada sala em relação a sua escola e em relação às demais salas do mesmo ano de toda a Rede.

5.3.1.6. O objeto contratado abrange a correção de quaisquer tipos de produções de texto ou redações;

5.3.1.7. A empresa Contratada será responsável pela geração do arquivo eletrônico final, em formato de banco de dados, que irá conter os registros individuais com os resultados de cada aluno da Rede Municipal de Educação;

5.3.1.8. Folhas ópticas

5.3.1.8.1. As Folhas Ópticas deverão ser processadas através de software compatível disponibilizado pela contratada que permita a entrega do arquivo de leitura de dados de acordo com as especificações da contratante;

5.3.2. ITEM 02: 1º AOS 3º ANOS, compreendem:



5.3.2.1. Os alunos do 1º, 2º e 3º anos serão avaliados por meio de provas objetivas, abrangendo questões que envolvem o conjunto de matérias desenvolvidas dentro da correspondente grade curricular.

5.3.2.2. Nas provas subjetivas a correção deverá ser realizada por uma banca de profissionais sob responsabilidade da Contratada, apontando-se a correspondente nota de avaliação. A correção deverá ser feita manualmente, por profissionais que tenham as habilidades necessárias e os resultados transcritos para a folha de controle correspondente ou digitadas no Sistema Informatizado de Correção e Processamento.

5.3.2.3. A banca de profissionais da Contratada deverá ser composta por profissionais com formação superior na área da Educação.

5.3.3. ITEM 03: Os serviços referentes a este item compreendem:

5.3.3.1. Para as provas do 4º ao 9º ano, serão utilizadas Folhas ópticas para efeitos de correção, devidamente personalizadas com os dados de cada aluno, indicando-se nas mesmas a necessária identificação do aluno e sua respectiva turma, bem como a qual caderno ele pertence, a fim de se atribuir a nota individualizada;

5.3.3.2. As alternativas possíveis são: A, B, C, D ou E em cada questão.

5.3.3.3. As alternativas gabaritadas fornecidas pela Secretaria de Educação serão interpretadas mediante leitura ótica das respectivas folhas ópticas preenchidas pelos alunos, com acerto manual para as alternativas nas quais forem apuradas eventuais rasuras.

5.3.3.4. A contratada será responsável pela geração do arquivo eletrônico final, em formato de banco de dados, que irá conter os registros individuais com os resultados de cada aluno da Rede Municipal de Educação.

5.3.3.5. Os resultados das leituras ópticas serão fornecidos pela contratada em página da Internet, a ser por ela desenvolvida e hospedada, com acesso restrito.

5.3.3.6. A Contratada deverá fornecer para cada escola participante uma única senha, destinada em correspondência impressa, aos cuidados da Direção da Escola, de modo que a mesma possa acessar o sistema e imprimir os resultados pertinentes à unidade escolar ou prover meios de integração ao sistema ERP da Secretaria de Educação.



5.3.3.7. A Contratada fica obrigada a fornecer à Secretaria de Educação, acesso aos índices, percentuais e gráficos do desempenho que indiquem os acertos e erros por alternativa, bem como de cada sala em relação a sua escola e em relação às demais salas do mesmo ano de toda a Rede.

5.3.3.8. Deverá ainda fornecer dados relativos ao aproveitamento de cada disciplina.

5.3.3.9. A Contratada fica ainda obrigada a disponibilizar quais foram as respostas de cada aluno em cada alternativa, para analisar o desempenho individual, mostrando quais foram os seus acertos e erros, de tal forma que a Unidade Escolar avaliada, bem como a Secretaria de Educação possam ter um perfil exato das deficiências e suficiências que cada aluno possui.

5.3.4. LOGÍSTICA DE RECOLHIMENTO:

5.3.4.1. A empresa contratada será responsável pela logística de retirada, correção e processamento dos materiais, devidamente embalados nos padrões descritos, diretamente no local indicado pela Secretaria de Educação, bem como, pelo manuseio e separação das listas de presença, folhas de ocorrência, ou qualquer outro documento interno aos envelopes;

5.3.4.2. No caso dos materiais já preenchidos com dados variáveis, juntamente com os envelopes de remessa, devidamente identificados com a sala de aula e Unidade Escolar de origem, sendo posteriormente transportados para o respectivo local de correção;

5.3.4.3. Os envelopes que contenham os materiais, já preenchidos nas diversas Escolas, deverão ser acondicionados em caixas, que deverão conter externamente a identificação do evento, a respectiva etiqueta com os dados da Unidade Escolar;

5.4. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

5.4.1. A retirada das caixas contendo todo o material a ser utilizado nas Correções deverá ocorrer em até dois dias úteis após os eventos agendados pela Secretaria de Educação.

5.4.2. Ficam incluídos no respectivo orçamento da contratada, todos os gastos com mão de obra, encargos trabalhistas, taxas, emolumentos, garantias, etc., para a completa execução dos serviços projetados;



- 5.4.3. Compete à empresa contratada garantir e responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços nos termos da legislação em vigor, obrigando-se a refazer, sem ônus para a contratante, qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições estabelecidas, bem como não executados a contento e no prazo determinado pela contratante.

5.5. DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

- 5.5.1. O projeto abrange as escolas de Ensino Fundamental, com o total aproximado para 04 (quatro) bimestres e 01 (uma) Avaliação diagnóstica inicial, sendo:

5.5.1.1. Alunos de 1o. ao 3o. anos, no total de **15007**;

5.5.1.2. Alunos de 4º. Ao 9º. anos, no total de **32619**;

- 5.5.2. A quantidade estimada total é de 5 eventos letivos, ou seja, **5 (cinco) avaliações por aluno durante o ano letivo**, podendo haver alteração nas datas de aplicação e periodicidade dos grupos formados, de acordo com a necessidade da Contratante no momento dos eventos.

5.6. FERRAMENTA INFORMATIZADA DE CORREÇÃO E PROCESSAMENTO

- 5.6.1. O Software deverá ter todas as suas funcionalidades dos usuários integradas (podendo ser modular), sendo um único sistema, sem a dependência de outros meios de acesso para executar as funcionalidades exigidas neste termo de referência;
- 5.6.2. Todas as funcionalidades do sistema devem ser desenvolvidas em ambiente WEB;
- 5.6.3. O acesso dar-se-á através do navegador de internet e ficará disponível por 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.
- 5.6.4. Possuir certificado digital de site seguro;
- 5.6.5. O software deverá ser responsivo e acessível através dos seguintes dispositivos: PC (computador pessoal), Chromebook, Notebook e através de dos smartphome e ou tablets;
- 5.6.6. Compatível com os principais navegadores disponíveis no mercado web (browsers), minimamente Google Chrome, Firefox, Internet explorer/edge;
- 5.6.7. Em caso de falha operacional ou lógica, o software integrado deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha;
- 5.6.8. Não serão aceitos softwares que necessitem de instalação nas estações dos usuários de aplicativos auxiliares ou complementares aos navegadores para que possa funcionar;



- 5.6.9. O Software deverá permitir personalização, e deverá ser entregue de acordo com as definições do Órgão Requisitante;
- 5.6.10. As notas por aluno, bem como os critérios de avaliação, deverão ser gerenciadas através de um sistema único de cadastro informatizado e acessíveis a quem é de competência, por login via email institucional da Secretaria de Educação (tecnologia Google). Deverá ser previsto o acesso de usuários administradores, como Gestores Municipais e Diretores de Área;
- 5.6.11. Gestão de Resultados de cada Avaliação por ano de exercício;
- 5.6.12. Gráficos e Relatórios com opção de visualização em tela e impressão, os analíticos e sintéticos;
- 5.6.13. Para rotina de Correção das provas dos alunos, a ferramenta deve apresentar relatório de rasuras ou indício de dupla marcação em folhas ópticas, isto é, nas alternativas onde forem apuradas eventuais rasuras ou indício de dupla marcação, o sistema de correção deverá ser capaz de emitir relatório listando todos os casos encontrados e permitir a correção dos mesmos através de decisão humana;
- 5.6.14. A Ferramenta deverá possuir formulários próprios para o lançamento das avaliações de 1o. ao 3o. anos, realizadas pela Banca Corretora da Contratada;
- 5.6.15. Permitir a Geração automática de arquivos para gravação em mídia eletrônica dos resultados obtidos.

5.7. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 5.7.1. São estimados 5 eventos anuais para cumprimento do objeto, conforme segue:



	FEVEREIRO	ABRIL	JUNHO	SETEMBRO	NOVEMBRO
1º. Evento de Avaliação Diagnóstica	Etapa 1 de 5 – Investimento estimado: 20% do total.				
2º. Evento de Avaliação Bimestral		Etapa 2 de 5 – Investimento estimado: 20% do total.			
3º. Evento de Avaliação Bimestral			Etapa 3 de 5 – Investimento estimado: 20% do total.		
4º. Evento de Avaliação Bimestral				Etapa 4 de 5 – Investimento estimado: 20% do total.	
5º. Evento de Avaliação Bimestral					Etapa 5 de 5 – Investimento estimado: 20% do total.

5.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.8.1. Fornecer todos os materiais, instrumentos, ferramentas e mão de obra necessárias para a execução dos serviços contratados.
- 5.8.2. Executar os serviços com observância das normas de segurança e correlatas e também quando necessária, adotadas pelo Contratante.
- 5.8.3. Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seus prepostos, podendo o Contratante solicitar a substituição de qualquer contratado cuja permanência seja considerada inadequada na área de trabalho.
- 5.8.4. Zelar para que os prepostos envolvidos na prestação de serviços contratados se apresentem convenientemente trajados (uniforme) e devidamente identificados.
- 5.8.5. Responsabilizar-se por todas as despesas com o pessoal de sua contratação, necessárias à execução dos serviços contratados, inclusive os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, de acidentes de trabalho e outros semelhantes.
- 5.8.6. Justificar ao CONTRATANTE eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos serviços deste ajuste, podendo o CONTRATANTE aceitá-los ou não para aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório.
- 5.8.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que foram exigidas na contratação.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



- 5.8.8. A contratada deverá encaminhar mensalmente relatórios de execução dos serviços prestados juntamente com as ordens de serviços aos gestores do contrato.
- 5.8.9. Executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência.
- 5.8.10. Manter os dados do representante legal e da empresa (endereço, telefone, e-mail) atualizados.

5.9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.9.1. Permitir acesso dos colaboradores da Contratada aos locais e equipamentos, colaborando para a tomada de medidas necessárias de serviços, exigindo sempre a identificação funcional.
- 5.9.2. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas estabelecidas pela Secretaria de Educação de Barueri;
- 5.9.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 5.9.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.9.5. Fornecer as questões das avaliações, bem como, promover a aplicação das mesmas em horário escolar;
- 5.9.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas Notas Fiscais/Faturas a efetiva prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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 Decreto Municipal nº 9.787 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, a **Sra. Silvequania Maria Siqueira Varejão**, Matrícula nr. 016099, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência, conforme nos termos da Portaria SE Nº 31 de 14 de maio de 2024.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



- 6.6.No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de 5 (cinco) dias.
- 6.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.8.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.9.O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.10. O gestor do contrato, **Sr. Ricardo Soares de Oliveira**, Matrícula 098010, acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1.Os pagamentos serão parciais, efetuados em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável da Secretaria de Educação.
- 7.2.Os pagamentos serão efetuados após a realização de cada evento de avaliação.
- 7.3.Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

8. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

8.1.DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1.1.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 8.1.1.2. Os atestados de capacidade técnica deverão estar necessariamente em nome da licitante e indicar quantidades suficientes para que, juntos, representem no mínimo **50% (cinquenta por cento)** de todos os itens.

8.1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.1.2.1. Comprovação de capital igual ou superior a **10%** (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

Secretaria de Suprimentos



8.1.2.2. Apresentar GARANTIA DE PROPOSTA que deverá ser no valor que corresponde ao importe de **1%** (um por cento) do valor estimado do lote.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

8.1.3.1. Declaração de que possui em seu quadro de profissionais, sendo que o mesmo profissional poderá ter mais de um certificado, no mínimo:

8.1.3.2. Dois (02) profissionais com formação superior na área de Tecnologia da Informação.

8.1.3.3. Oito (08) profissionais com formação superior em Pedagogia;

8.1.4. DA COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO DOS PROFISSIONAIS

8.1.4.1. A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize pedagogicamente pela execução das atividades.

8.1.5. JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.5.1. A contratada deverá contar em seu quadro de colaboradores com, no mínimo, dois profissionais com formação superior na área de Tecnologia da Informação (TI) e oito profissionais com formação em Pedagogia. Conforme justificamos a seguir:

8.1.5.2. Para os (02) Profissionais de TI:

8.1.5.2.1. Gestão de Processamento e Automação de Dados: A correção das provas dos alunos do 4º ao 9º ano será feita por meio de processamento de folha óptica, o que exige o uso de tecnologias avançadas para a leitura automatizada das respostas e o processamento dos resultados. Profissionais de TI são essenciais para garantir a configuração, operação e manutenção de sistemas automatizados que assegurem precisão, integridade e segurança no tratamento dos dados dos alunos.

8.1.5.2.2. Garantia de Segurança da Informação: Em um processo envolvendo dados sensíveis, como o desempenho escolar de mais de 47.000 alunos, é imperativo garantir que todas as informações sejam tratadas com alto nível de segurança. Os profissionais de TI garantirão que o armazenamento, o processamento e a transmissão de dados sejam feitos de forma segura, evitando perdas, fraudes ou acessos não autorizados.

8.1.5.2.3. Suporte Técnico: Durante o processo de leitura ótica e correção automatizada, pode haver imprevistos técnicos. A presença de uma equipe qualificada em TI permitirá a resolução rápida de qualquer problema técnico que possa comprometer o fluxo do trabalho ou a integridade dos resultados.



8.1.5.3. Para os (08) Profissionais de Pedagogia:

- 8.1.5.3.1. Correção de Redações e Avaliações dos Anos Iniciais: O processo de correção das avaliações dos alunos do 1º ao 3º ano, bem como das redações dos alunos do 4º ao 9º ano, requer um profundo conhecimento pedagógico. Os profissionais com formação em Pedagogia terão a expertise necessária para aplicar critérios de avaliação adequados ao nível de desenvolvimento dos alunos, garantindo que o processo de correção seja justo, preciso e atenda às diretrizes educacionais.
- 8.1.5.3.2. Análise e Interpretação dos Resultados: Além de corrigir as provas e redações, os pedagogos serão fundamentais para a análise dos resultados, fornecendo insights qualitativos que irão além dos números brutos. Isso permitirá à Secretaria de Educação entender não apenas o desempenho acadêmico dos alunos, mas também identificar lacunas de aprendizagem e propor intervenções pedagógicas eficazes.
- 8.1.5.3.3. Alinhamento Pedagógico com o Currículo Municipal: A equipe pedagógica garantirá que todo o processo de elaboração e correção das provas esteja em conformidade com o currículo municipal e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação. Dessa forma, assegura-se que os instrumentos avaliativos sejam coerentes com os objetivos educacionais da rede municipal de ensino.
- 8.1.5.4. Por fim, a exigência de profissionais qualificados nas áreas de Tecnologia da Informação e Pedagogia é pré-requisito para garantir a qualidade e a confiabilidade de todo o processo de avaliação. Os profissionais de TI serão responsáveis pela gestão e segurança dos dados, enquanto os pedagogos assegurarão que a correção das provas e redações seja feita de forma técnica e alinhada aos princípios educacionais.



ANEXO VI

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 1.** É vedada às Partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do Contrato para finalidade distinta daquela prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 2.** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução do objeto deste Contrato, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 e Decreto nº 9.375/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Contrato.
- 3.** A Parte que der causa responde administrativa e judicialmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução do objeto deste Contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
- 4.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e no Decreto Municipal, as partes, para a execução do serviço objeto deste Contrato, têm acesso a dados pessoais de seus representantes, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, dentre outros.
- 5.** As Partes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal, se comprometendo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados entre si.
- 6.** As Partes ficam obrigadas a comunicar um(ns) ao(s) outro(s) em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes convenientes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA

Pregão Eletrônico SUPRI nº 314/2024

Objeto:

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no Art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Barueri, ____ de _____ de 2024.

Nome e Assinatura do representante da empresa

OBS: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



Assinaturas do documento



"Edital - _PREGÃO_ELETRÔNICO_00314_2024"

Código para verificação: **KTW53P88**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **ALESSANDRA RODRIGUES RIBEIRO MONTEIRO** (CPF: ***.137.797-**) em 30/12/2024 às 14:46:51 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 25/01/2024 - 15:42:40 e válido até 25/01/2124 - 15:42:40.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e o código **KTW53P88** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.