PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2025

EDITAL Nº 80/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2821/2025

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08h e 59min do dia 22/09/2025.

DATA E HORA DA SESSÃO DE DISPUTA: 22/09/2025, às 09h e 00min.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFERÊNCIA ME/EPP: NÃO

O Município de Biritiba Mirim, através da Secretaria Adjunta de Compras, torna público que na data, horário e local acima indicados será realizada licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **menor preço global**, conforme descrito neste edital e seus anexos.

O Edital poderá ser obtido gratuitamente pela internet nos sites: www.biritibamirim.sp.gov.br ou www.bll.org.br**.**

Este certame será regido pela **Lei Federal nº 14.133/2021,** Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decretos Municipais nºs 3774/2023, 3.814/2023 e 3.852/2024.

Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III – Declaração Conjunta;
Anexo IV – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
Anexo V – Minuta de Contrato;
Anexo VI – Termo de Ciência e Notificação.

1 TERMOS GERAIS

1.1 Data limite para recebimento das propostas: **até às 08h e 59min do dia 22/09/2025.**

1.2 Abertura da sessão de disputa de preços: **22/09/2025, às 09h e 00min.**

1.3 **Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF.**

1.4 O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através do SISTEMA BLL COMPRAS E LICITAÇÕES da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

1.5 Os trabalhos serão conduzidos por Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Administração Pública, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Licitações Públicas constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações do Brasil (www.bll.org.br).

1.6 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelos telefones: (41) 3097-4600 ou diretamente no site da Bolsa de Licitações e Leilões – www.bll.org.br.

1.7 O aviso desta licitação será publicado na forma da Lei no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, no(s) Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOESP e/ou Diário Oficial da União – DOU, Diário Oficial do Município, bem como nos sites da Prefeitura e do Sistema www.bll.org.br. O Edital e seus anexos podem ser obtidos gratuitamente através da internet no endereço eletrônico www.bll.org.br e no site da Prefeitura Municipal de Biritiba Mirim: www.biritibamirim.sp.gov.br.

1.8 Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**

2 DO OBJETO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 Constitui-se objeto da licitação **contratação de empresa especializada para fornecimento temporário de licenciamento de solução tecnológica para gestão educacional em ambiente web, incluindo migração de dados e capacitação, manutenção corretiva e evolutiva, além de suporte técnico para todas as unidades de ensino e Secretaria Municipal de Educação pelo período de 12 (doze) meses**, conforme especificações constantes do Anexo I do presente edital.

2.2 A Administração Municipal fixa a **estimativa máxima** para a contratação objeto do certame, em **R$ 660.333,36 (seiscentos e sessenta mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e seis centavos)**, nos termos previstos no Anexo I do presente Edital.

2.3 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

2.3.1 Secretaria Municipal de Educação:

a. FICHA 118 – 33903979.0207181236100062055 (Tesouro);

b. FICHA 68 – 33903979.0207171236100062056 (Transferência e Convênios Estaduais – Vinculados); e

c. FICHA 136 – 33903979.0207181236500062052 (Tesouro).

3 INFORMAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

3.1 Os pedidos de informação e esclarecimento referentes a este **PREGÃO** poderão ser obtidos junto à Secretaria Adjunta de Compras, situada no Paço Municipal Prefeito José de Oliva Melo Júnior - Zezé, na Av. Maria José de Siqueira Melo, nº 340, Jd. Takebe – CEP: 08940-000, das 08h00 às 17h00, telefone (11) 4692-1211, ramal 216, e-mail: compras@biritibamirim.sp.gov.br.

3.2 Os pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados via e-mail, protocolizados pessoalmente junto à Secretaria Adjunta de Compras, no endereço físico e digital previstos no item acima ou encaminhados na forma eletrônica, via sistema da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL em até três dias úteis anteriores à data fixada para entrega das propostas, ou seja, até 17/09/25, das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis de expediente.

3.3 Em caso de não solicitação pelas proponentes de esclarecimentos e/ou informações ou no caso de pedidos de esclarecimentos formulados fora do prazo mencionado no item **3.2**, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

3.4 Para os pedidos de informação(ões) e esclarecimento(s) enviado(s) fora do prazo estipulado no item **3.2** será considerado o dia útil subsequente.

4 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital, podendo protocolizar o pedido em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura do certame. O pedido deverá vir instruído com documentos que comprovem a capacidade postulatória do impugnante (ex: cnpj, contrato social, documentos pessoais, etc).

4.2 A resposta à impugnação será divulgada no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3 As impugnações poderão ser encaminhadas via e-mail, protocolizadas pessoalmente junto à Secretaria Adjunta de Compras, situado no Paço Municipal Prefeito José de Oliva Melo Júnior - Zezé, na Av. Maria José de Siqueira Melo, nº 340, Jd. Takebe – CEP: 08940-000, das 08h00 às 17h00, telefone (11) 4692-1211, ramal 216, e-mail: compras@biritibamirim.sp.gov.br, via sistema da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, em até três dias úteis anteriores à data fixada para entrega das propostas, ou seja, até 17/09/25, das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis de expediente.

4.4 Os pedidos de impugnação(ões), bem como a(s) respectiva(s) resposta(s) será(ão) divulgado(s) no sítio eletrônico do Município para visualização dos interessados.

4.5 As impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.

4.6 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.7 Para os pedidos de impugnação(ões) enviado(s) fora do prazo e horário estipulados no item 4.3, será considerado o dia útil subsequente.

5 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 **Poderão participar** desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma do SISTEMA BLL COMPRAS E LICITAÇÕES da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, endereço eletrônico: www.bll.org.br.

5.1.1 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.2 **NÃO poderão** disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

5.2.4.1 O impedimento de que trata o item 5.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

5.2.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si (Lei dispõe sobre as sociedades por ações);

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

5.2.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

5.2.8.1 A vedação de que trata o item 5.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.2.9 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.2.10 Empresas que se encontrem sob falência.

6 REMESSA ELETRÔNICA DAS PROPOSTAS

6.1 As licitantes deverão encaminhar as propostas com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, através do SISTEMA BLL COMPRAS E LICITAÇÕES da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, endereço eletrônico: www.bll.org.br, até a data e horário limite informados no Edital.

6.2 As propostas deverão ser realizadas com até 02 (duas) casas decimais, com o preço ofertado expresso em moeda corrente nacional.

6.3 Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

6.4 Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

6.4.1 Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse da municipalidade, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual período.

6.5 Até a data e horário limites informados no Edital, as licitantes poderão substituir suas propostas. Após o horário limite não será possível a alteração ou a substituição de propostas.

6.5.1 O formulário de proposta de preços em sua forma impressa (conforme modelo Anexo II), somente será utilizado pelo licitante vencedor com vistas à readequação de sua oferta inicial.

6.6 Neste período fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação nominal no registro de sua proposta eletrônica, planilha ou outros anexos exigidos neste Edital, **sob pena de desclassificação do certame pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.**

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

6.7.1 Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

6.7.2 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

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

6.7.4 Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.7.5 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

6.8 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

6.9.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, caso seja assinalado o campo “nenhuma”, tal fato impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.9.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.10 A falsidade da declaração de que trata os itens 6.6 ao 6.8 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

6.12 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

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

6.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

6.15 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades relevantes, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7 DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

7.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma do SISTEMA BLL COMPRAS E LICITAÇÕES da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, endereço eletrônico: www.bll.org.br.

7.1.1 O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

7.1.2 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma do SISTEMA BLL COMPRAS E LICITAÇÕES da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, endereço eletrônico: www.bll.org.br

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

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

7.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

7.5 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

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

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

7.8 Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

7.9 Quando for exigido pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A

ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

7.10 **O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação**.

8 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

8.3 Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

8.3.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

8.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

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

8.7 O lance deverá ser ofertado pelo **preço global**.

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

8.9 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.10 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)**.

8.11 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, **no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema**, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

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

8.13 Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o item anterior, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

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

8.15 No Pregão eletrônico no **MODO DE DISPUTA ABERTO** os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.15.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

8.16 Serão aceitos lances inferiores ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

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

8.18 É vedado aos licitantes estabelecer comunicações entre si através do “chat” do sistema em qualquer fase da licitação, podendo o Agente de Contratação/Pregoeiro, justificadamente, proceder à desclassificação das propostas dos licitantes que assim procederem.

8.19 No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.20 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação/Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.22 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada com a finalidade de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.22.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.22.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

8.22.4 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.22.5 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

8.22.5.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/2021;

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

8.22.5.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

a) empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

b) empresas brasileiras;

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

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

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

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

8.24 Será desclassificada a proposta que:

8.24.1 contiver vícios insanáveis;

8.24.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

8.24.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

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

8.26 O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no **prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.26.1 É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, nas seguintes situações:

8.26.1.1 Por solicitação do licitante, mediante justificativa a ser aceita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro;

8.26.1.2 De ofício, a critério do Agente de Contratação/Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

9 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Encerrada a fase de recebimento de lances compete ao Agente de Contratação/Pregoeiro avaliar a aceitabilidade do preço do primeiro classificado, decidindo motivadamente a respeito, verificando a perfeita consonância com as especificações e condições do edital.

9.2 O Agente de Contratação/Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá, de ofício ou mediante provocação de quaisquer licitantes, promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas,

devendo o licitante atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

9.3 Não será considerada qualquer vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos para julgamento das propostas.

9.4 A proposta de preços atualizada com o último lance ofertado após a negociação realizada (se for o caso) deverá ser enviada, via sistema no campo documentos complementares no prazo de 02 (duas) horas.

9.4.1 É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, nas seguintes situações:

9.4.1.1 Por solicitação do licitante, mediante justificativa a ser aceita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro;

9.4.1.2 De ofício, a critério do Agente de Contratação/Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação da conformidade.

9.5 A proposta a ser enviada deverá ser formulada em papel timbrado do licitante, devendo estar rubricada em todas as folhas e assinada por representante legal da empresa, devendo consignar ainda todos os itens elencados no Anexo II – Proposta Comercial.

9.6 Declarando o vencedor da Proposta de Preços, a sessão via internet continuará para análise dos documentos de habilitação, que foram inseridos pelas empresas na plataforma.

9.7 Se a oferta de menor valor não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará as ofertas subsequentes, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

10 DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União:

(https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União:

(https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça:

(https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Tribunal de Contas do Estado da sede da empresa licitante.

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

10.3 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, conforme inciso II do art.63 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/21), **conforme modelo constante no Anexo III deste Edital**.

10.5 Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas, **conforme modelo constante no Anexo III deste Edital**.

10.6 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, **conforme modelo constante no Anexo III deste Edital**.

10.7 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados **exclusivamente por meio do sistema**, em formato digital, **prazo de 02 (duas) horas**, contados da solicitação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, prorrogável por igual período, nas situações elencadas nos itens 8.26.1.1 e 8.26.1.2, sob pena de inabilitação.

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

10.8.1 Em caso de dúvida sobre a autenticidade ou veracidade dos documentados apresentados, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá requerer a apresentação de documento autenticado ou dos originais não digitais.

10.9 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06:

10.9.1 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 e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.9.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, por parte da microempresa e da empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.9.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **10.9.2.,** implicará na decadência do direito à contratação, procedendo-se à convocação dos demais licitantes.

10.10 Deverão ser apresentados na forma e no prazo previstos no item 10.7 os seguintes documentos:

10.11 Habilitação Jurídica

10.11.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.11.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

10.11.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de empresa ou sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.11.4 Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e cópia autenticada do Ato de Registro de Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.11.5 Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

10.12 Regularidade Fiscal e Trabalhista

10.12.1 CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

10.12.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, quando for o caso;

10.12.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e Seguridade Social.

10.12.4 Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

10.12.4.1 Para empresas sediadas no Estado de São Paulo a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo.

10.12.5 Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

10.12.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CNDT

10.13 Qualificação Técnica

10.13.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital.

10.13.2 Da Prova de Conceito (PoC)

10.13.2.1 A empresa vencedora do certame deverá comprovar que seu software atende integralmente aos requisitos de compatibilidade técnica conceitual, bem como a todas as funcionalidades e exigências descritas nos módulos especificados no Termo de Referência.

10.13.2.2 A PoC tem como objetivo atender às exigências do edital, sendo obrigatória para que o proponente comprove que sua solução está em conformidade com os parâmetros técnicos e funcionais estabelecidos.

10.13.2.3 Não serão aceitas soluções em fase de desenvolvimento seja parcial ou total, de qualquer um dos módulos do sistema. Esta etapa não se destina à mera exibição de telas ou relatórios do software. A empresa licitante deverá demonstrar, por meio de processos completos e funcionais, que sua solução atende aos conceitos e finalidades estabelecidos para aquisição do produto, conforme detalhado no Termo de Referência.

10.13.2.4 A solução apresentada deverá ser prática e intuitiva, critério que será objetivo de verificação durante a PoC. Todos os itens indicados deverão ser demonstrados em sua totalidade (100%), sendo obrigatória sua completa funcionalidade.

10.13.2.5 O agendamento da PoC deverá ser feito junto à Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o encerramento da sessão de licitação.

10.13.2.6 Para demonstrar a compatibilidade tecnológica, a empresa vencedora deverá utilizar equipamentos próprios (tais como: computadores, impressoras, mouses, etc.) e disponibilizar apenas 01 (um) consultor responsável pela apresentação e explicações sobre o funcionamento, conceitos e características do sistema proposto, conforme exigências da plataforma tecnológica educacional.

10.13.2.7 O tempo máximo destinado à apresentação do sistema será de 05 (cinco) horas consecutivas, a contar do início da demonstração, com possibilidade de prorrogação por igual período no dia seguinte, caso necessário.

10.13.2.8 A adjudicação do certame estará sujeita à verificação da conformidade técnica e conceitual do sistema por parte da Secretaria Municipal de Educação, por meio de uma Comissão Técnica, que emitirá um relatório final de avaliação no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização da PoC.

10.13.2.9 O quadro abaixo deve ser atendido em sua totalidade uma vez que consta os itens a serem avaliados durante a Prova de Conceito (PoC):

DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
Acesso e Usuários:	
Este módulo gerencia a autenticação, permissões e segurança dos usuários do sistema, garantindo controle e rastreabilidade. Suas principais funcionalidades incluem:	SIM
Cadastro e Gerenciamento de Usuários: Registrar usuários com login, senha temporária, e permite alteração de senha na primeira vez. Oferece tutorial sobre como registrar e alterar senha.	SIM
Consulta e Relatórios de Atividades: Permitir consultar e exportar relatórios das atividades realizadas pelos usuários, filtrando por tipo de atividade, usuário e data.	SIM
Recuperação e Pré-Cadastro de Senha: Oferecer recuperação de senha e pré-cadastro para usuários, com posterior homologação pelo administrador.	SIM
Gerenciamento de Permissões e Perfis de Acesso: Administrar perfis de acesso vinculados a módulos e ações permitidas, garantindo permissões adequadas a cada usuário.	SIM
Cartão de Segurança do Usuário: Gerar e permitir download/impressão de um *cartão* de segurança com número serial e números aleatórios.	SIM
Gerenciamento de Usuários Inativos: Permitir que o administrador inative usuários, controlando o acesso ao sistema.	SIM
Certificados Digitais: Vincular certificados digitais aos usuários para garantir a segurança das ações no sistema.	SIM
Chamados Internos: Registrar e gerenciar chamados internos para solicitações e problemas técnicos, permitindo envio de imagens e respostas.	SIM
FAQs e Ajuda: Gerenciar e organizar FAQs e seções de ajuda, permitindo que os usuários acessem informações por categoria.	SIM
Gerenciamento de Parâmetros Globais: Permitir o registro de parâmetros globais como tipos de documentos, restrições alimentares, etnias, tipos de ocorrências, cursos e mais.	SIM
Gerar os seguintes Relatórios e Documentos exportáveis:	
a) Relatórios de atividades realizadas por tipo de atividade, usuário e data.	

b) Relatórios de chamados internos com status, categorias e departamentos.	
c) Relatórios de acesso e modificações de permissões de usuários.	
Diretor	
O Módulo Diretor oferece ao diretor da unidade escolar ferramentas para gestão e consulta de informações pessoais, dados da equipe de gestão, registros de reuniões e acompanhamento das atividades pedagógicas. As principais funcionalidades incluem:	
O sistema deve permitir ao diretor consultar suas próprias informações pessoais e de contato, como:	SIM
Nome completo, dados de contato (telefone, e-mail, endereço) e função desempenhada.	SIM
O diretor pode consultar os dados da equipe de gestão, incluindo: Nomes dos membros da equipe, funções e responsabilidades de cada um e contatos dos membros (telefone, e-mail, etc.).	SIM
O diretor pode registrar atas das reuniões de trabalho pedagógico coletivo, com informações como: Data e hora da reunião, tópicos discutidos, participantes presentes e decisões ou ações acordadas durante a reunião, além de uma avaliação ou nota sobre o desempenho das atividades realizadas.	SIM
O diretor tem acesso ao registro das atividades individuais de trabalho pedagógico dos profissionais de sua equipe, com a possibilidade de: Consultar as atividades realizadas, com data e descrição e registrar anotações sobre o desempenho ou acompanhamento de cada profissional.	SIM
Professor	
0 Módulo Professor foi desenvolvido para oferecer ao docente uma plataforma eficiente para gerenciar suas turmas, alunos e atividades pedagógicas, facilitando o acompanhamento de cada aluno e a organização das tarefas e compromissos. As funcionalidades incluem:	SIM
0 professor poderá acessar a lista de alunos da sua turma e gerenciar informações de cada um, com as seguintes opções: Consulta e Atualização do Cadastro do Aluno tais como dados pessoais (nome, data de nascimento, etc.), informações físicas (peso, altura, etc.), contatos (endereço, telefone, e-mail) e outras informações relevantes sobre a matrícula ou histórico escolar.	SIM
O professor poderá adicionar documentos ao cadastro do aluno, como, cópias de documentos pessoais e Certificados e comprovantes relacionados à matrícula ou registros escolares.	SIM
O professor poderá adicionar uma foto de identificação do aluno ao seu cadastro, facilitando a identificação.	
O professor poderá consultar o desempenho acadêmico dos alunos, incluindo:	SIM

a) Notas obtidas em suas disciplinas.	SIM
b) Frequência nas aulas.	SIM
c) Acesso ao boletim escolar completo, com o detalhamento do desempenho.	SIM
0 professor poderá acessar a grade de aulas e o horário de acordo com a turma que leciona, facilitando o planejamento e a organização das atividades.	SIM
0 professor poderá consultar a agenda de atividades escolares e reuniões com os pais, incluindo:	SIM
a) Atividades programadas para a turma.	SIM
b) Reuniões de pais e mestres.	SIM
c) Outros eventos e compromissos escolares importantes.	SIM
O professor poderá acessar o diário escolar do aluno, onde encontrará:	SIM
a) Ocorrências registradas (como comportamentos ou faltas).	SIM
b) Recados enviados para o aluno e responsáveis.	SIM
c) Apresentação de atestados médicos e outros documentos.	SIM
d) Informações relacionadas ao acompanhamento pedagógico do aluno.	SIM
O professor poderá exportar o boletim escolar do aluno em formatos como PDF ou outros, para download ou impressão, facilitando o compartilhamento das notas com os responsáveis.	SIM
O professor poderá consultar e registrar memorandos e protocolos administrativos ou comunicativos, como:	
a) Solicitações direcionadas à Secretaria Escolar ou outros departamentos.	
b) Registros de comunicação com a instituição.	
Permitir ao professor anexar documentos ao memorando ou protocolo, como comprovantes, formulários ou outros arquivos necessários.	SIM
Profissionais:	
Este módulo gerencia as informações dos profissionais vinculados às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação. Suas funcionalidades incluem:	SIM

Cadastro de Profissionais: Registrar dados pessoais, de contato, restrições alimentares, médicas, deficiências e endereço.	SIM
Gestão de Equipes de Gestão: Registrar equipes de gestão, funções, vagas e permite criação de novos núcleos.	SIM
Consulta de Profissionais: Permitir busca por nome, CPF, data de nascimento e outros filtros.	SIM
Movimentações e Atribuições: Registrar admissões, movimentações, atribuições e histórico de alterações.	SIM
Formação e Classificação: Registrar títulos, formações e pontuação para futuras classificações.	SIM
Ocorrências e Benefícios: Registrar ocorrências, benefícios, cargos, regime de trabalho e setor.	SIM
Inscrições em Atividades: Permitir inscrição de profissionais em atividades, com geração de QR Code para validação.	SIM
Controle de Ponto de Professores: Gerenciar os pontos dos professores, incluindo cálculos de horas de atraso.	SIM
Intenções de Atribuição: Registrar intenções de atribuição de aulas por matrícula.	SIM
Certificados de Cursos: Gerenciar certificados com QR code para validação em tempo real.	SIM
Protocolos e Memorandos eletrônicos: Registrar e atualizar protocolos/memorandos, com histórico de movimentações.	SIM
Relatórios e Documentos exportáveis: Permitir exportação de relatórios como ficha completa do profissional, classificação, lista de atribuições e controle de ponto, entre outros.	SIM
Responsável	
O Módulo Responsável foi desenvolvido para oferecer aos país ou responsáveis uma plataforma completa para o acompanhamento das informações e atividades do aluno, permitindo o acesso e gerenciamento das seguintes funcionalidades:	SIM
Permitir ao responsável consultar todos os alunos associados à sua conta e gerenciar individualmente cada um deles, com as seguintes funcionalidades:	SIM
O responsável pode consultar e atualizar os dados do aluno, como: Informações pessoais (nome, data de nascimento, etc.), dados físicos (peso, altura, etc.), informações de contato (endereço, telefone, e-mail) e outros dados relevantes relacionados à matrícula e registros escolares.	SIM

Permite ao responsável anexar documentos necessários ao cadastro do aluno, como: Cópias de documentos pessoais, certificados e comprovantes relacionados à matrícula ou outros registros escolares, o responsável pode adicionar uma foto de identificação ao perfil do aluno.	SIM
O responsável pode acessar as informações de desempenho acadêmico do aluno, incluindo: Notas obtidas em cada disciplina. Frequência nas aulas e Boletim escolar completo com detalhamento das notas e rendimento.	SIM
Permitir consultar a grade de aulas e o horário do aluno conforme sua turma e calendário.	SIM
Permitir visualizar a agenda de atividades programadas e reuniões, como: Atividades escolares e eventos programados e Reuniões de pais e mestres.	SIM
O responsável pode acessar o diário escolar do aluno, com informações como: Ocorrências registradas (comportamento, faltas, etc.), recados enviados para os responsáveis e apresentação de atestados médicos ou outros documentos.	SIM
0 responsável poderá exportar o boletim escolar do aluno para PDF ou outros formatos, facilitando o download ou impressão.	SIM
Permitir ao responsável consultar e registrar memorandos ou protocolos, incluindo: Solicitações administrativas direcionadas à Secretaria Escolar ou outros departamentos e registros de comunicação oficial com a instituição.	SIM
Permitir anexar documentos aos memorandos ou protocolos registrados, como comprovantes ou outros arquivos necessários.	SIM
Aluno	
O Módulo do Aluno oferece funcionalidades para que o aluno ou responsável gerencie de forma prática e digitalizada todas as informações relacionadas ao aluno. Isso inclui a consulta e atualização de dados acadêmicos, matrícula, registros de atividades e documentos importantes. As funcionalidades principais são:	SIM
Permite que o aluno ou responsável consulte e atualize informações como:	SIM
a) Dados pessoais (nome, data de nascimento, etc.).	SIM
b) Medições físicas (peso, altura, etc.).	SIM
c) Contatos (endereço, telefone, e-mail).	SIM
Permite anexar documentos essenciais para matrícula e outros registros, como:	SIM
a) Documentos pessoais, certificados e comprovantes de diversas naturezas.	SIM

b) Possibilitar a anexação de uma foto de identificação ao cadastro do aiuno.	SIM
Oferece a consulta do boletim escolar com dados como: Notas, frequência, e outras informações sobre o desempenho acadêmico, consultar a programação de aulas e os horários correspondentes à turma do aluno.	SIM
Disponibiliza a agenda com as atividades e reuniões do calendário escolar, incluindo: Datas e detalhes sobre eventos e encontros programados.	SIM
Oferecer o diário do aluno, incluindo: Registros de ocorrências, recados, atestados médicos, entre outros detalhes.	SIM
Permitir gerar o boletim escolar em PDF ou outro formato para ser baixado ou impresso.	SIM
Facilitar o registro das matrículas com informações como:	
a) Ano letivo, modalidade e tipo de ensino.	
b) Geração de Comprovante de Matrícula:	
c) Permite criar e exportar um comprovante de matrícula para ser impresso ou baixado.	
Permitir incluir documentos relevantes ao processo de matrícula.	
Gerar relatórios detalhados sobre as matrículas com filtros como: Ano letivo, modalidade de ensino, e data de matrícula.	
Permite registrar e controlar as solicitações de vagas, incluindo: Tipo de vaga e outras informações pertinentes à demanda.	
Exportar o Comprovante de Demanda de Vaga: Facilitar a exportação do comprovante de solicitação de vaga.	
Exportar Relatório de Demanda de Vaga: Gerar relatórios detalhados sobre a demanda de vagas, com filtros como: Modalidade de ensino, tipo de vaga solicitada e data da matrícula.	
Permitir controlar os setores dentro da instituição responsáveis pelas vagas.	SIM
Permitir gerenciar os programas sociais vinculados ao aluno, incluindo o Tipo de programa e os benefícios oferecidos, gerar relatórios detalhados sobre os programas sociais cadastrados, permitir verificar quais alunos estão vinculados a programas sociais específicos.	SIM
Gerar relatórios detalhados dos alunos vinculados a programas sociais com filtros como: Unidade de ensino, turma, tipo de ensino e série.	SIM

Permitir consultar e registrar memorandos ou protocolos de solicitações à Secretaria Escolar ou a outros departamentos.	SIM
Permitir incluir documentos nos memorandos ou protocolos, como comprovantes ou outros arquivos relacionados.	SIM
Acadêmico e Administrativo:	
Este módulo abrange o gerenciamento completo das informações estruturais, curriculares e operacionais das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação. Suas funcionalidades incluem:	SIM
Registrar Estabelecimentos de Ensino: Vincular unidades escolares à administração pública municipal, com detalhes sobre imóveis e estruturas físicas.	SIM
Informações dos Imóveis: Registrar dados de prédios (salas, banheiros, laboratórios, capacidade), terrenos e infraestruturas esportivas.	SIM
Manutenção e Inspeções: Controlar ocorrências, solicitações de manutenção e inspeções nas estruturas físicas.	SIM
Monitoramento de Obras: Registrar e controla obras realizadas nas estruturas da rede.	SIM
Abastecimento e Custos: Registrar custos mensais de água, energia e internet nas unidades escolares.	SIM
Controle de Equipamentos: Registrar extintores de incêndio por código de identificação e validade.	SIM
Cadastrar Modalidades e Disciplinas: Incluir modalidades de ensino, tipos de ensino, séries/anos e disciplinas.	SIM
Regras de Avaliação: Registrar tipos de notas (conceituais ou numéricas), médias e frequências mínimas exigidas.	SIM
Períodos Letivos e Horários: Controlar períodos letivos, horários de aula e ciclos escolares.	SIM
Planos de Ensino e Matrizes Curriculares: Gerenciar planos de ensino por série/ano, tipo de ensino e disciplina, e as habilidades exigidas.	SIM
Grades Curriculares: Controlar carga horária por disciplina, vinculada à série/ano.	SIM
Gerenciamento de Programas: Registrar e controlar os programas de extensão oferecidos pela rede.	SIM

Calendário Letivo: Gerenciar o calendário letivo padrão e específico por unidade escolar, incluindo atividades letivas, eventos, feriados e períodos (manhã, tarde, noite).	SIM
Fichas Avaliativas: Registrar habilidades e itens avaliativos, incluindo padrões e escalas de valores atribuídos aos itens.	SIM
Anexação de Documentos: Permitir anexar documentos e imagens aos registros do calendário e fichas avaliativas.	SIM
Atas Escolares: Registrar atas escolares vinculadas aos livros correspondentes.	SIM
Protocolos e Memorandos: Gerenciar protocolos e memorandos eletrônicos com histórico de movimentações, status, prioridade e anexação de documentos digitalizados.	SIM
Permitir a geração e exportação de relatórios em formatos PDF e CSV, incluindo:	SIM
Estabelecimentos de Ensino: Lista geral de estabelecimentos municipais e relação de unidades por localidade.	SIM
Calendário Letivo: Relatório detalhado do calendário letivo por tipo e modalidade de ensino.	SIM
Estrutura Física: Relação de imóveis por bairro, com detalhes da estrutura.	SIM
Ciclos Escolares: Relação de ciclos escolares, com contagem de dias letivos por ciclo.	SIM
Programas de Extensão: Emissão de lista de programas de extensão.	SIM
Matrículas: Relatório de matrículas por unidade escolar, com capacidade e vagas disponíveis.	SIM
Custos Mensais: Relatório de custos mensais de água, energia e internet.	SIM
Disciplinas e Séries: Relatório dos tipos de ensino, séries e disciplinas.	SIM
Dados para IEGM: Emissão de relatório de dados para o índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM).	SIM
Pedagógico	

O Módulo Pedagógico visa a gestão eficiente e organizada dos recursos pedagógicos e do acervo das unidades escolares e departamentos da Secretaria Municipal de Educação. Este módulo oferece funcionalidades que garantem o controle detalhado sobre o registro, catalogação, movimentação, empréstimo, reserva e gestão de estoque dos itens pedagógicos, proporcionando maior organização e eficiência no uso dos recursos educacionais. Entre elas:	SIM
Registrar Itens Pedagógicos: Permitir o cadastro e gerenciamento de todos os itens pedagógicos, incluindo livros, materiais didáticos, equipamentos e recursos educativos por unidade escolar e/ou departamento.	SIM
Detalhamento de Informações: Para cada item, registrar informações detalhadas como:	SIM
a) Código de referência (ISSBN, ISSN, código de barras).	SIM
b) Tipo de item (livro, vídeo, material de apoio, etc.).	SIM
c) Suporte (físico ou digital).	SIM
d) Idioma, gênero literário, assunto, editor e fornecedor.	SIM
Anexação de Documentos: Permitir anexar documentos relevantes, como notas fiscais, contratos de fornecimento e qualquer outro documento que comprove a aquisição do item.	SIM
Gerenciamento de Autores: Registrar informações sobre os autores dos itens pedagógicos, conforme os critérios bibliográficos estabelecidos.	SIM
Classificação e Tipos de Itens: Gerenciar a classificação dos itens pedagógicos de acordo com o tipo, como livros didáticos, materiais de apoio, recursos audiovisuais, etc.	SIM
Etiquetas de Identificação: Gerar e imprimir etiquetas padronizadas para identificação física dos itens, garantindo organização no acervo.	SIM
Visualização de Movimentações: Permitir a visualização detalhada das movimentações de entrada e saída dos itens pedagógicos no acervo.	SIM
Transferências Entre Unidades: Registrar e gerenciar as transferências de itens entre diferentes unidades escolares e departamentos, garantindo o controle adequado de estoque.	SIM

Relatórios de Acervo: Gerar relatórios sobre o acervo disponível em cada unidade escolar ou departamento, detalhando a localização e o status dos itens (disponíveis, emprestados, danificados, etc.).	SIM
Controle de Quantidade: Garantir que o sistema controle automaticamente a quantidade de itens disponíveis e em uso.	SIM
Controle de Solicitações de Compra: Registrar e gerenciar solicitações ou sugestões de compra de materiais e itens pedagógicos feitas pelas unidades escolares e departamentos.	SIM
Relatórios Consolidados: Gerar relatórios consolidados por unidade escolar e por tipo de item solicitado, auxiliando o setor de compras da Secretaria de Educação a planejar e adquirir novos materiais.	SIM
Análise de Necessidades: Possibilitar a análise das necessidades das unidades escolares e departamentos, garantindo que a compra de itens atenda às demandas pedagógicas.	SIM
Cadastro de Usuários Autorizados: Registrar os usuários autorizados ao empréstimo de itens pedagógicos (alunos, professores e servidores), vinculando-os à unidade escolar ou departamento correspondente.	SIM
Controle de Empréstimos: Registrar e controlar os empréstimos de itens, com informações como:	SIM
a) Disponibilidade dos itens.	SIM
b) Data de empréstimo.	SIM
c) Data de devolução prevista.	SIM
d) Identificação do usuário.	SIM
Reserva de Itens: Permitir que os usuários façam reservas de itens pedagógicos previamente ao empréstimo, garantindo que o item esteja disponível na data solicitada.	SIM
Empréstimos Ativos e Histórico: Emitir relatórios sobre empréstimos ativos, devoluções pendentes e histórico de uso de itens por cada usuário ou item específico.	SIM
Solicitações e Sugestões de Compras: Gerar relatórios sobre as solicitações e sugestões de compra feitas pelas unidades escolares e departamentos, podendo ser exportados em formatos como PDF, CSV ou TXT.	SIM
Acervo por Unidade Escolar ou Departamento: Gerar relatórios detalhados sobre o acervo de cada unidade escolar ou departamento, incluindo a quantidade de itens, localização e status.	SIM
Movimentações e Transferências: Gerar relatórios sobre as movimentações e transferências de itens entre unidades e departamentos, garantindo o controle do fluxo de materiais.	SIM

Empréstimos e Reservas: Emitir relatórios sobre empréstimos e reservas de itens pedagógicos por período, permitindo acompanhamento do uso de materiais e recursos.	SIM
Exportação de Relatórios: Permitir a exportação de todos os relatórios gerados para os formatos PDF e CSV/TXT, para fácil compartilhamento e análise externa.	SIM
Escolar:	
Este módulo gerencia operações educacionais, organizando dados sobre turmas, alunos e atividades. Inclui:	SIM
Gerenciamento de Turmas: Registrar turmas, vincular a estrutura física e define horários e frequência.	SIM
Diários de Classe: Registrar notas, frequência, atividades e permite consulta de rendimento.	SIM
Atividades e Planejamento: Registrar atividades e vincular professores substitutos.	SIM
Reuniões de Pais e Professores: Registrar reuniões com pais e professores.	SIM
Calendário Letivo: Registrar e consultar atividades do calendário letivo.	SIM
Atas e Protocolos: Registrar atas, protocolos e movimentações eletrônicas.	SIM
Ocorrências: Registrar e atualizar ocorrências dentro da escola.	
Gestão de Presença e Classe: Controla presença dos alunos, tipos de classe e ocorrências.	
Semanários: Gerenciar semanários por unidade de ensino.	
Exportação de Relatórios: Permitir exportação de diversos relatórios como listas de turmas, diários de classe, relatórios de frequência e rendimento, entre outros.	
Transporte Escolar:	
O Módulo de Transporte Escolar é responsável pela gestão da logística de transporte de alunos, abrangendo desde as linhas regulares até o transporte universitário/técnico, com controle completo de veículos, motoristas e ocorrências. As funcionalidades incluem:	SIM
Linhas de Transporte Escolar: Registrar informações detalhadas das linhas escolares, como código da linha, horários, ano letivo, pontos, alunos, veículos e motoristas.	SIM
Pontos de Transporte: Registrar pontos das linhas escolares com nome, endereço completo, coordenadas geográficas (latitude/longitude), ordem de passagem e horários estimados.	SIM

Ocorrências: Controlar ocorrências vinculadas a linhas e pontos, com possibilidade de anexar documentos e imagens aos registros.	SIM
Transporte Escolar Regular e Alternativo: Registrar alunos beneficiários de transporte escolar regular, alternativo e/ou passe escolar.	SIM
Solicitações de Transporte Universitário/Técnico: Registrar e acompanhar solicitações de transporte fretado universitário/técnico, incluindo a solicitação de passe e reembolso.	SIM
Comprovante de Cadastro: Gerar comprovante de cadastro de solicitações com número identificador, e permite anexar documentos digitalizados.	SIM
Histórico de Solicitações: Permitir consultar e exportar o histórico completo das solicitações dos alunos, incluindo alterações e valores antigos/atuais.	SIM
Cadastro de Veículos: Registrar veículos da frota da rede municipal, com informações como modelo, tipo, RENAVAM, placa, capacidade e acessibilidade.	SIM
Manutenções e Ocorrências: Registrar e controlar manutenções e ocorrências dos veículos, com possibilidade de anexar documentos e imagens.	SIM
Cadastro de Motoristas: Registrar motoristas, associando-os aos veículos e linhas específicas, com base no cadastro funcional.	SIM
Agendamento de Veículos: Controlar o agendamento de veículos, incluindo dados como departamento, solicitante, horários, endereço de saída e destino.	SIM
Vinculação de Veículo e Motorista: No momento da avaliação da solicitação, o sistema permite vincular veículos e motoristas às solicitações feitas.	SIM
Status de Solicitações: Gerenciar o status das solicitações, permitindo as opções: confirmado, cancelado, em análise e indeferido.	SIM
Escala para Motoristas: Disponibilizar uma área para motoristas visualizarem suas escalas diárias e gerar comprovantes de transporte.	SIM
Permitir a geração de relatórios nos formatos PDF e C5V, incluindo:	SIM
Alunos Usuários de Transporte: Lista de alunos usuários de transporte por unidade escolar, tipo de ensino e série/ano.	SIM
Lista de Veículos: Relatório completo dos veículos da frota.	SIM
Lista de Motoristas: Relatório detalhado com dados dos motoristas.	SIM

Ocorrências e Manutenções de Veículos: Relatório de ocorrências e manutenções dos veículos.	SIM
Ocorrências em Linhas e Pontos de Transporte: Relatório de ocorrências nas linhas e pontos de transporte.	SIM
Solicitações de Transporte Fretado: Relatório de solicitações de transporte fretado por linha, tipo de escolaridade e data.	SIM
Solicitações de Passe e Reembolso: Relatório de solicitações de passe e reembolso por linha, tipo de escolaridade e data.	SIM
Histórico de Solicitações de Transporte: Relatório completo do histórico de solicitações de transporte dos alunos.	SIM
Agendamento de Veículos: Relatório de solicitações de agendamento de veículos com status (confirmadas, canceladas, em análise e indeferidas).	SIM
Protocolos e Memorandos eletrônicos: Registrar, consultar e atualizar protocolos e memorandos eletrônicos, com histórico completo de movimentações, situação, prioridade e departamento responsável.	SIM
Anexação de Documentos: Permitir anexar documentos e imagens digitalizadas aos registros de protocolo e memorandos.	SIM
Financeiro e de Prestação de Contas	
0 Módulo Financeiro visa garantir o controle eficiente dos recursos financeiros nas unidades escolares e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando transparência e conformidade legal. As funcionalidades incluem:	SIM
Gestão Financeira: Controlar o saldo inicial, saldo atual e histórico de movimentações financeiras, com visualização por período e tipo (receitas/despesas).	SIM
Cadastro de Entidades Financeiras: Registrar a gestão das contas bancárias das unidades escolares, com dados para controle de extratos.	SIM
Movimentações Financeiras: Registrar as receitas (ex.: repasses, doações) e despesas (ex.: aquisições, manutenção), com dados de fornecedores e centros de custo.	SIM
Integração Bancária: Importar arquivos OFX para registrar automaticamente as movimentações bancárias.	SIM

Gestão de Contratos: Registrar e gerenciar contratos e aditivos, com campos para plano de trabalho, metas, cronograma e documentos anexos. Homologação disponível para gestores.	SIM
PDDEWEB: Registrar relatório do PDDE, incluindo dados cadastrais e informações de contas e unidades vinculadas.	SIM
Cadastro de APM: Registrar APM com informações de membros, cargos e escolas associadas.	SIM
Relatórios e Prestação de Contas: Emitir e exportar relatórios como extratos financeiros, demonstrativos de receitas/despesas, pareceres e documentos fiscais exigidos pela Secretaria Municipal de Educação.	SIM
Merenda Escolar	
Este módulo visa a gestão total da alimentação escolar, controlando alimentos, estoque, fornecedores, solicitações e planejamento nutricional. As principais funcionalidades são:	SIM
Cadastro de Alimentos: Registrar alimentos com dados nutricionais, tipo, classe e fornecedor. Gerencia grupos de alimentos e fornecedores.	SIM
Controle de Estoque: Acompanhar o estoque por unidade escolar, registrando entradas, saídas e transferências, além de manter histórico de movimentações.	SIM
Solicitações de Compras: Registrar e controlar pedidos de alimentos por unidade, centralizando as compras. Gera relatórios de solicitações e estoques.	SIM
Planejamento Nutricional: Organizar cardápios escolares com informações sobre ingredientes, quantidades, métodos de preparo e restrições alimentares.	SIM
IMC dos Alunos: Calcular e exibir o IMC dos alunos, gerando relatórios de evolução conforme idade e sexo.	SIM
Satisfação dos Alunos: Permite avaliar a merenda escolar por meio de figuras representando satisfação, gerando relatórios de aceitabilidade.	SIM
Visitas de Rotina: Registrar visitas às unidades escolares, com homologação e anexos de documentos e imagens. Emite relatórios de checklist.	SIM
Almoxarifado	

O Módulo de Almoxarifado permite a gestão eficiente e integrada dos itens de consumo utilizados pelas unidades escolares e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o controle de estoque, movimentações de materiais, solicitações de compras e o registro de documentos fiscais. As funcionalidades principais são: O Módulo de Almoxarifado permite a gestão eficiente e integrada dos itens de consumo utilizados pelas unidades escolares e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o controle de estoque, movimentações de materiais, solicitações de compras e o registro de documentos fiscais. As funcionalidades principais são:	
Registrar itens de consumo com informações detalhadas, incluindo grupo, unidade de medida, características técnicas (dimensões, capacidade, cores, etc.), fabricante, marca e fornecedor. Também possibilitar a anexação de documentos e notas fiscais relacionados ao item, garantindo rastreabilidade.	
Gerenciar entradas, saídas e transferências de itens entre unidades e departamentos. Acompanhar o estoque em tempo real, com controle detalhado da quantidade de cada item disponível, sua localização por unidade ou departamento, e histórico de movimentações, proporcionando uma visão clara e atualizada do inventário.	SIM
Permitir que as unidades escolares e departamentos registrem suas necessidades de itens de consumo. As solicitações devem consolidadas para planejamento centralizado de compras, otimizando o processo de aquisição e evitando desperdícios. 0 setor de compras pode visualizar as demandas e realizar aquisições com base nas necessidades reais.	SIM
Facilitar a emissão de relatórios detalhados em formato PDF ou planilha, como:	
a) Relatórios de solicitações de compras por unidade e item, com dados sobre as necessidades específicas de cada setor.	
b) Relatórios de estoque, mostrando a quantidade disponível de itens por unidade e o estoque geral.	
c) Relatórios de movimentações e transferências de materiais entre unidades escolares e departamentos, garantindo total transparência no controle de distribuição de itens.	
Patrimônio	
O Módulo de Patrimônio visa ao controle completo e integrado dos bens patrimoniais das unidades escolares e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o registro, rastreamento, manutenção e movimentação dos itens, além de acompanhar as aquisições. As funcionalidades essenciais incluem:	SIM

Permitir registrar cada bem com informações detalhadas, como código patrimonial único, características técnicas (grupo, unidade de medida, dimensões, capacidade, cor, estado de conservação, entre outros), fabricante/marca e fornecedor. Além disso, possibilita anexar documentos e notas fiscais digitalizadas, garantindo a rastreabilidade completa de cada item.	SIM
Gerenciar as entradas, saídas e transferências de bens entre unidades escolares e departamentos municipais. Acompanha a localização atual de cada item, mantendo um controle detalhado sobre onde e com quem cada bem está alocado.	SIM
Registrar e acompanhar todas as manutenções realizadas nos bens, seja preventiva ou corretiva. Inclui dados como data, descrição do serviço realizado, fornecedor responsável (se houver) e anexação de comprovantes ou documentos relacionados ao serviço.	SIM
Permitir que as unidades escolares e departamentos registrem solicitações de aquisição de bens patrimoniais, com o intuito de consolidar essas informações para planejamento orçamentário e compras centralizadas pela Secretaria Municipal de Educação, otimizando a gestão de recursos.	SIM
Facilitar a geração e exportação de relatórios detalhados, como:	
a) Relatórios de solicitações de compras por unidade e tipo de bem, permitindo acompanhar as necessidades de cada setor.	
b) Relatórios de bens patrimoniais alocados por unidade escolar e o total disponível.	
c) Relatórios de transferências e movimentações de bens entre unidades e departamentos.	
d) Relatórios de manutenções realizadas, detalhando os serviços realizados e o histórico de cada bem.	
Solicitações Externas	
O Módulo de Solicitações Externas visa a gestão digital e integrada de demandas realizadas por usuários externos (pais, responsáveis e alunos), focando em solicitações como vagas para transporte escolar, passe escolar, reembolso e matrículas. Este módulo assegura o rastreamento de solicitações via protocolo e comunicação automatizada com os solicitantes. As funcionalidades principais são:	
O sistema permite o cadastro de solicitações de vaga para transporte escolar, com as seguintes informações obrigatórias:	SIM
Dados pessoais: nome completo, sexo, data de nascimento, CPF, RG, nome dos pais.	SIM
Endereços: residencial, comercial e da instituição de ensino.	SIM
Contato: telefones e e-mail.	SIM

Informações acadêmicas: curso, período, duração, data de início e horários das aulas.	SIM
Anexação de documentos comprobatórios (PDF, JPG, PNG, etc.).	SIM
0 sistema envia automaticamente um e-mail de confirmação com o número de protocolo e permite que o solicitante consulte o status de sua solicitação por meio de link público. O recadastramento mantém o histórico de	SIM
Permite o cadastro de solicitações de vagas para educação infantil com informações obrigatórias como:	SIM
Dados pessoais do aluno: nome completo, sexo, data de nascimento, CPF, RG, nome da mãe.	SIM
Dados do responsável: nome completo, CPF, data de nascimento.	SIM
Contatos: endereço, telefones, e-mail, Cartão SUS.	SIM
Anexação de documentos comprobatórios de deficiência (se aplicável).	SIM
Após o cadastro, o sistema envia automaticamente um e-mail de confirmação com o protocolo gerado e permite a consulta do status por meio de link público.	SIM
O sistema possibilita o cadastro de solicitações de agendamento de veículos, com as seguintes informações obrigatórias:	SIM
Departamento, data, solicitante, horário e endereço de destino.	SIM
Contato: telefones e e-mail.	SIM
O sistema deve exibir a disponibilidade de motoristas e veículos para o horário solicitado e permite a consulta do status da solicitação via link público. O solicitante pode imprimir ou baixar o comprovante da solicitação.	SIM
Integração com o SED/PRODESP	
A contratada deverá realizar a integração entre o sistema desenvolvido e o Secretaria de Educação Digital (SED), mantido pela PRODESP, conforme estipulado no convênio entre a Secretaria Municipal de Educação e a PRODESP. Essa integração deverá garantir que as funcionalidades do sistema sejam compatíveis e interoperáveis com os serviços oferecidos pela PRODESP, facilitando o compartilhamento e a atualização de informações entre os sistemas.	

10.14 Qualificação Econômico-Financeira

10.14.1 Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

10.14.2 Balanço Patrimonial: demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais

10.14.3 As empresas criadas no exercício financeiro do certame deverão atender todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, §1º, da Lei nº 14.133/21).

10.14.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

10.14.5 Comprovação de boa situação financeira da empresa, por meio de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 01 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

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

10.14.6 O atendimento dos índices econômicos previstos no item 10.14.5 deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.15 Declarações complementares de apresentação obrigatória:

10.15.1 O licitante deverá declarar, conforme **Declaração Conjunta – Anexo III** deste edital, que:

10.15.1.1 Atende aos requisitos de habilitação.

10.15.1.2 Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que aufere Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006.

10.15.1.3 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

10.15.1.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para menor aprendiz;

10.15.1.5 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como 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.

10.16 Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, **declaração** subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – ME/EPP (**Anexo IV**).

10.17 Certidão de Cumprimento da Cota de Aprendiz, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (Secretaria de Inspeção do Trabalho), através do link: certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz, **como condição para celebração da ata de registro.**

10.18 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via SISTEMA BLL COMPRAS E LICITAÇÕES da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

10.19 Todos os documentos apresentados deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar impresso nas certidões apresentadas, este Município aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data do recebimento.

10.20 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.21 Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

10.22 Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

10.23 **Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021**.

10.24 A verificação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.25 Os **documentos adicionais** exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

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

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

10.26.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado **após a data de recebimento das propostas**;

10.27 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio, poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

10.29 Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, o licitante será declarado habilitado.

10.30 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido à microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP), o Agente de Contratação/Pregoeiro obedecerá ao disposto nos art. 42 e 43 da Lei complementar nº 123/2006.

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

10.30.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, por parte da microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP), será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão eventual de certidão negativa ou positiva com efeito de certidão negativa.

10.30.3 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, procedendo-se à convocação dos demais licitantes.

11 DA DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

11.1 Depois de analisada a documentação de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro retornará a sessão na Plataforma e dará sequência à fase de recursos no Sistema.

12 DO RECURSO ADMINISTRATIVO

12.1 Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, em campo próprio do sistema, manifestar motivadamente sua intenção de recorrer.

12.2 O(s) licitante(s) que manifestarem a intenção de recurso, dentro do prazo definido neste Edital deverão apresentar razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, **contados a partir do 1º dia útil subsequente ao da manifestação do licitante**, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

12.3 Os recursos deverão ser assinados, digitalizados e ANEXADOS OBRIGATORIAMENTE no campo próprio da plataforma de licitações BLL. **NÃO SERÃO ACEITOS** recursos enviados por quaisquer outros meios eletrônicos, pelo correio ou protocolizados junto à Prefeitura Municipal de Biritiba Mirim.

12.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos posteriormente aos prazos legais.

12.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 A ausência de manifestação da intenção de recorrer no tempo estabelecido no item **12.1** importará na decadência do direito de recurso, e o sistema automaticamente avançará para a fase "Adjudicação" e posteriormente o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e homologação do processo.

12.7 Na contagem dos prazos recursais excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste item em dia e horário de expediente da Prefeitura Municipal de Biritiba Mirim.

12.8 O processo físico permanecerá com vista franqueada aos interessados no seguinte endereço: Av. Maria José de Siqueira Melo, nº 340, Jd. Takebe, Centro, Biritiba Mirim/SP, na Secretaria Adjunta de Compras, Paço Municipal Prefeito José de Oliva Melo Júnior - Zezé.

12.9 O resultado do recurso será público e divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE/SP) e/ou Diário Oficial da União (DOU), e disponibilizado na página oficial da Prefeitura de Biritiba Mirim na Internet, no seguinte endereço eletrônico: www.biritibamirim.sp.gov.br. e respondido na plataforma BLL: www.bll.org.br.

12.10 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos a autoridade competente homologará a licitação.

13 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 Encerrada as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71, da Lei nº 14.133/21.

14 DA CONTRATAÇÃO E DA EXECUÇÃO

14.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, conforme minuta em anexo, a ser assinado pela adjudicatária no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, podendo ser prorrogado

uma única vez por igual período a critério da Municipalidade, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.1.1 Eventualmente, a critério da Administração, o termo de contrato poderá ser encaminhado para a assinatura da adjudicatária mediante correspondência com aviso de recebimento, ou meio eletrônico, com confirmação de leitura. O termo de contrato deverá ser assinado e devolvido no prazo estipulado, a contar da data de recebimento.

14.2 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.2.1 Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos acima citados, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital poderá:

i. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

ii. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.3 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido em edital, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará as penalidades legalmente estabelecidas.

14.3.1 Não se aplica aos licitantes remanescentes convocados conforme o item 14.2.1

14.4 Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescentes, em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos no item 14.2 e 14.2.1.

14.5 São condições para assinatura do termo de contrato:

14.5.1 Apresentar prova de regularidade junto à seguridade Social (Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa, de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros, expedida pelo Ministério da Fazenda – Receita Federal do Brasil) e ao Fundo de garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS expedida pela Caixa Econômica Federal), com prazo de validade em vigor, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, nos casos das certidões apresentadas na fase de habilitação estar, na data da assinatura do contrato, com prazo expirado.

14.6 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 105, 106 e 107 da Lei Federal nº14.133/2021.

14.7. O prazo de execução do serviço será de 12 (doze) meses, conforme Cronograma e desembolso financeiro constante no Anexo I, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço Inicial.

15 DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação das medições, contados da data apresentação da nota fiscal eletrônica, devidamente atestada pela Unidade Requisitante, obedecendo-se a cronologia de pagamentos conforme o disposto no artigo 141 da Lei nº 14.133/21.

15.1.1 A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida após a execução do serviços prestados no período, em concordância com as medições, e deverão ser iniciados conforme condições estipuladas na Ordem de Serviço e/ou documento similar.

15.2 A Contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal eletrônica: 1) número da Nota de Empenho; 2) número do Processo Administrativo; 3) número do Pregão; 4) preço unitário e 5) preço total, bem como: 6) indicando o número da conta corrente, banco, e a agência com qual opera, sob pena de retenção de pagamento.

15.3 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade deverá ser observado o constante no art. 143, da Lei nº 14.133/21, comunicando-se à Contratada para emissão da nota fiscal eletrônica relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

15.3.1 As notas fiscais eletrônicas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o **subitem 15.1**, começará a fluir a partir da data de apresentação da nota/fatura sem incorreções.

15.4 A recusa ou retenção de pagamentos pela Prefeitura, motivada por descumprimento de obrigações decorrentes de atos omissivos ou comissivos exclusivamente atribuídos à Contratada, não gerará direito a reajustamento, correção ou quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura.

15.5 A Prefeitura fará seus pagamentos por meio de deposito bancário em conta a ser indicada pela Contratada.

15.6 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira.

15.6.1 Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

15.6.2 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

16 DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1 Os contratos poderão ser extintos, nas situações elencadas e motivadas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21.

17 DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

17.1 Os contratos regidos pela Lei nº 14.133/21 poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I. Unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei

II. Por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

17.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do item 18.1, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

17.3 As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do item 18.1 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

17.4 Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

17.5 Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

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

17.6.1 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21.

17.7 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

18 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que:

I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III. Dar causa à inexecução total do contrato;

IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo agente de contratação/pregoeiro durante o certame;

V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, quando:

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

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

c) injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

d) deixar de apresentar amostra

e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital

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

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

VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21:

a) Advertência;

b) Multa

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;

20.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

I. A natureza e a gravidade da infração cometida;

II. As peculiaridades do caso concreto;

III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

20.3 A sanção prevista na alínea a) do item 20.1 será aplicada, exclusivamente, pela infração administrativa prevista no inciso I do item 19.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21).

20.4 A sanção prevista na alínea b) do item 20.1 será aplicada quando praticadas qualquer das condutas do subitem 19.1, sendo:

a) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso na entrega de bens, serviços ou execução de obras, até o limite de 30% (trinta por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor uniforme à parcela inadimpla, excluída, quando for o caso, a parte equivalente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação ou homologação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato ou ata de registro de preços, ou quando se recusar a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

c) Multa indenizatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência para a licitação, nas hipóteses de o infrator retardar ou tumultuar o procedimento de contratação/licitação;

d) Multa indenizatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, quando houver o descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

e) Multa indenizatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições de uso e qualidade contratadas, e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim que se destina;

f) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando da inexecução total do objeto;

g) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela, por inexecução parcial do contrato;

h) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou o cancelamento da ata de registro de preços;

i) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação ou homologação, em caso de o infrator estiver impedido de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto;

20.4.1 No caso da alínea a), o atraso superior a 30 (trinta) dias, autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

20.4.2 No caso de prestações continuadas, a multa de que trata a alínea e) do subitem 21.4 será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida.

20.5 A sanção prevista na alínea c) do subitem 20.1 será aplicada quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem 19.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/21).

20.6 A sanção prevista na alínea d) do subitem 20.1 será aplicada quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem 19.1, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de participar de licitação e contratar com a Administração Pública Municipal (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21).

20.7 As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da lei, garantindo o direito prévio de citação e da ampla defesa.

20.8 O atraso, para efeito de cálculo de multa será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

20.9 A aplicação de multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste instrumento convocatório, cumulando-se os respectivos valores.

20.10 A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

20.11 A aplicação das sanções previstas neste ato convocatório não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

20.12 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado, prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/21).

20.13 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a

diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).

20.14 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no "caput" e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

20.15 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na NLLC (art. 159, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.16 A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.17 As sanções de impedimento de participar de licitação e contratar com a Administração Pública ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

20.18 Em caso de rescisão contratual serão obedecidos os trâmites legais constantes na Lei Federal nº 14.133/2021.

20.19 São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

21 DO REAJUSTE DE PREÇO

21.1 Os valores do termo de contrato serão fixados em moeda corrente nacional e irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e/ou planilha orçamentária.

21.2 Decorrido o período citado no item anterior, e ocorrendo a hipótese de prorrogação do termo de contrato, poderá ser concedido reajuste, tendo por base o Índice Geral de preços do Mercado (IGP-M – FGV), com data-base os valores estimados pela Administração, nos termos do §7º, art. 25 da Lei nº 14.133/21.

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

21.2.2 Caso o índice estabelecido indique percentual inflacionário negativo, o valor contratual não sofrerá reajuste monetário

22 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

22.1 Para fins deste instrumento, sem prejuízo das demais definições inseridas neste Edital, cabe à municipalidade zelar pelo cumprimento de obrigação legal e/ou regulatória, em observância aos princípios e regras estabelecidas nas legislações sobre proteção de Dados Pessoais vigentes, incluindo, mas não se limitando à lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

23 DA ANTICORRUPÇÃO

23.1 Na execução do presente Ajuste Contratual/Ata de Registro de Preços é vedado à Administração Municipal Direta e Indireta e à Contratada/Detentora e/ou o empregado seu, e/ou preposto seu, e/ou gestor seu:

23.1.1 Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

23.1.2 Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente ajuste/ata de registro de preços;

23.1.3 Obter vantagens ou benefícios indevidos, de modo fraudulento, de modificações do presente ajuste/ata de registro de preços, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

23.1.4 Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente ajuste/ata de registro de preços; ou

23.1.5 De qualquer maneira fraudar o ajuste/ata de registro de preços, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, bem como quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ainda que não citadas expressamente no presente edital e futura ajuste/ata de registro de preços.

24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

24.6 O Agente de Contratação/Pregoeiro reserva-se o direito de promover qualquer diligência que entenda conveniente.

24.7 Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, tudo de acordo com o estabelecido na legislação vigente.

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

24.9 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

24.10 A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

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

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

24.13 O licitante vencedor do certame deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

24.14 Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma do SISTEMA BLL COMPRAS E LICITAÇÕES da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, podem ser obtidas nos canais de atendimento da referida plataforma no endereço eletrônico: www.bll.org.br.

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

24.16 A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.16.1 Fica assegurada a Prefeitura o direito de revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

24.17 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de:

24.17.1 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

24.17.2 Se a Administração Pública entenda necessária ou possível a subcontratação para o objeto, deverá observar as normas previstas no art. 122, da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.18 Fica desde logo eleito o Foro da Comarca de Mogi das Cruzes/SP, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

24.19 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: www.biritibamirim.sp.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM, 04 DE SETEMBRO DE 2025, Registrado na Secretaria Municipal Adjunta de Administração e publicado no quadro de editais na mesma data supra.

CARLOS ALBERTO TAINO JUNIOR
PREFEITO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2821/2025

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SECRETARIA/DEPARTAMENTO/SETOR
Nome: Silvana de Fátima Nascimento E-mail: educacao@biritibamirim.sp.gov.br Fone: (11) 4692-6494	Secretaria Municipal Educação
DATA: 20/06/2025	

1. **DO OBJETO:** contratação de empresa especializada para fornecimento temporário de licenciamento de solução tecnológica para gestão educacional em ambiente web, incluindo migração de dados e capacitação, manutenção corretiva e evolutiva, além de suporte técnico para todas as unidades de ensino e Secretaria Municipal de Educação pelo período de 12 (doze) meses.

2. **DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

2.1. Tabela contendo a descrição do objeto:

Item	Descrição	Qtde.	Referência
1	Implantação (Migração de dados, customização caso necessário, testes operacionais e parametrização)	1	Serviço
2	Treinamento	2	Meses
3	Suporte Técnico remoto, presencial quando for solicitado	12	Meses
4	Hospedagem	12	Meses
5	Licenciamento da ferramenta	12	Meses
VALOR GLOBAL			**R$ 660.333,36**

2.2. Não serão aceitos materiais/equipamentos/produtos que não atendam às especificações do ato convocatório.

2.3. Eventuais referências à marca encontradas no Termo de Referência devem ser entendidas como parâmetros de decisão, aceitos produtos de marca similar à indicada.

2.4. Em caso de defeito/substituição/devolução, a Contratante não terá qualquer ônus com transporte, seguro, diária, bem como outras despesas que se fizerem necessárias.

3. DA CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES TÉCNICAS DO SISTEMA PRETENDIDO:

3.1. O sistema pretendido deverá ser integrado entre si, sendo 100% (cem por cento) online, sem instalação local, permitindo comunicação em tempo real entre escolas, administração e Secretaria Municipal de Educação, com tecnologia WEB. Distribuído pelos seguintes módulos:

3.2. Acesso e Usuários:

3.2.1. Este módulo gerencia a autenticação, permissões e segurança dos usuários do sistema, garantindo controle e rastreabilidade. Suas principais funcionalidades incluem:

a) Cadastro e gerenciamento de usuários: registrar usuários com login, senha temporária e permite alteração de senha na primeira vez. Oferece tutorial sobre como registrar e alterar senha;

b) Consulta e Relatórios de Atividades: Permitir consultar e exportar relatórios das atividades realizadas pelos usuários, filtrando por tipo de atividade, usuário e data. Recuperação e Pré-Cadastro de Senha: Oferecer recuperação de senha e pré-cadastro para usuários, com posterior homologação pelo administrador;

c) Recuperação e Pré-Cadastro de Senha: Oferecer recuperação de senha e pré-cadastro para usuários, com posterior homologação pelo administrador.

d) Gerenciamento de Permissões e Perfis de Acesso: Administrar perfis de acesso vinculados a módulos e ações permitidas, garantindo permissões adequadas a cada usuário.

e) Cartão de Segurança do Usuário: Gerar e permitir download/impressão de um cartão de segurança com número serial e números aleatórios.

f) Gerenciamento de Usuários Inativos: Permitir que o administrador inative usuários, controlando o acesso ao sistema.

g) Certificados Digitais: Vincular certificados digitais aos usuários para garantir a segurança das ações no sistema.

h) Chamados Internos: Registrar e gerenciar chamados internos para solicitações e problemas técnicos, permitindo envio de imagens e respostas.

i) FAQs e Ajuda: Gerenciar e organizar FAQs e seções de ajuda, permitindo que os usuários acessem informações por categoria.

j) Gerenciamento de Parâmetros Globais: Permitir o registro de parâmetros globais como tipos de documentos, restrições alimentares, etnias, tipos de ocorrências, cursos e mais.

3.2.2. Gerar os seguintes Relatórios e Documentos exportáveis:

a) Relatórios de atividades realizadas por tipo de atividade, usuário e data;

b) Relatórios de chamados internos com status, categorias e departamentos;

c) Relatórios de acesso e modificações de permissões de usuários.

3.3. Diretor:

3.3.1. O Módulo Diretor oferece ao diretor da unidade escolar ferramentas para gestão e consulta de informações pessoais, dados da equipe de gestão, registros de reuniões e acompanhamento das atividades pedagógicas. As principais funcionalidades incluem:

3.3.1.1.O sistema deve permitir ao diretor consultar suas próprias informações pessoais e de contato, como: nome completo, dados de contato (telefone, e-mail, endereço) e função desempenhada;

3.3.1.2.O diretor pode consultar os dados da equipe de gestão, incluindo: nomes dos membros equipe, funções e responsabilidades de cada um e contatos dos membros (telefone, e-mail, etc.);

3.3.1.3.O diretor pode registrar atas de reuniões de trabalho pedagógico coletivo, com informações como: data e hora de reunião, tópicos discutidos, participantes presentes e decisões ou ações acordas durante a reunião, além de uma avaliação ou nota sobre o desempenho das atividades realizadas;

3.3.1.4.O diretor tem acesso ao registro de atividades individuais de trabalho pedagógico dos profissionais de sua equipe, com a possibilidade de: consultar as atividades realizadas, com data e descrição e registrar anotações sobre o desempenho ou acompanhamento de cada profissional.

3.4. Professor:

3.4.1. O Módulo Professor foi desenvolvido para oferecer ao docente uma plataforma eficiente para gerenciar suas turmas, alunos e atividades pedagógicas, facilitando o acompanhamento de cada aluno e a organização das tarefas e compromissos. As funcionalidades incluem:

3.4.1.1. O professor poderá acessar a lista de alunos da sua turma e gerenciar informações de cada um, com as seguintes opções: Consulta e Atualização do Cadastro do Auno tais como dados pessoais (nome, data de nascimento, etc.), informações físicas (peso, altura, etc.), contatos (endereço, telefone, e-mail) e outras informações relevantes sobre a matrícula ou histórico escolar;

3.4.1.2. O professor poderá adicionar documentos ao cadastro do aluno, como, cópias de documentos pessoais e Certificados e comprovantes relacionados à matrícula ou registros escolares;

3.4.1.3. O professor poderá adicionar uma foto de identificação do aluno ao seu cadastro, facilitando a identificação;

3.4.1.4. O professor poderá consultar o desempenho acadêmico dos alunos, incluindo:

a) Notas obtidas em suas disciplinas.
b) Frequência nas aulas.
c) Acesso ao boletim escolar completo, com o detalhamento do desempenho.

3.4.1.5. O professor poderá acessar a grade de aulas e o horário de acordo com a turma que leciona, facilitando o planejamento e a organização das atividades;

3.4.1.6. O professor poderá consultar a agenda de atividades escolares e reuniões com os pais, incluindo:

a) Atividades programadas para a turma;
b) Reuniões de pais e mestres;
c) Outros eventos e compromissos escolares importantes;

3.4.1.7. O professor poderá acessar o diário escolar do aluno, onde encontrará:

a) Ocorrências registradas (como comportamentos ou faltas);
b) Recados enviados para o aluno e responsáveis;
c) Apresentação de atestados médicos e outros documentos;
d) Informações relacionadas ao acompanhamento pedagógico do aluno;

3.4.1.8. O professor poderá exportar o boletim escolar do aluno em formatos como PDF ou outros, para download ou impressão, facilitando o compartilhamento das notas com os responsáveis;

3.4.1.9. O professor poderá consultar e registrar memorandos e protocolos administrativos ou comunicativos, como:

a) Solicitações direcionadas à Secretaria Escolar ou outros departamentos;

b) Registros de comunicação com a instituição;

3.4.1.10. Permitir ao professor anexar documentos ao memorando ou protocolo, como comprovantes, formulários ou outros arquivos necessários.

3.5. Profissionais:

3.5.1. Este módulo gerencia as informações dos profissionais vinculados às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação. Suas funcionalidades incluem:

3.5.1.1. Cadastro de Profissionais: Registrar dados pessoais, de contato, restrições alimentares, médicas, deficiências e endereço.

3.5.1.2. Gestão de Equipes de Gestão: Registrar equipes de gestão, funções, vagas e permite criação de novos núcleos.

3.5.1.3. Consulta de Profissionais: Permitir busca por nome, CPF, data de nascimento e outros filtros. Movimentações e Atribuições: Registrar admissões, movimentações, atribuições e histórico de alterações.

3.5.1.4. Formação e Classificação: Registrar títulos, formações e pontuação para futuras classificações. Ocorrências e Benefícios: Registrar ocorrências, benefícios, cargos, regime de trabalho e setor. Inscrições em Atividades: Permitir inscrição de profissionais em atividades, com geração de QR Code para validação.

3.5.1.5. Controle de Ponto de Professores: Gerenciar os pontos dos professores, incluindo cálculos de horas de atraso.

3.5.1.6. Intenções de Atribuição: Registrar intenções de atribuição de aulas por matrícula.

3.5.1.7. Certificados de Cursos: Gerenciar certificados com QR Code para validação em tempo real.

3.5.1.8. Protocolos e Memorandos eletrônicos: Registrar e atualizar protocolos/memorandos, com histórico de movimentações.

3.5.1.9. Relatórios e Documentos exportáveis: Permitir exportação de relatórios como ficha completa do profissional, classificação, lista de atribuições e controle de ponto, entre outros.

3.6. Responsável:

3.6.1. O Módulo Responsável foi desenvolvido para oferecer aos pais ou responsáveis uma plataforma completa para o acompanhamento das informações e atividades do aluno, permitindo o acesso e gerenciamento das seguintes funcionalidades:

3.6.1.1. Permitir ao responsável consultar todos os alunos associados à sua conta e gerenciar individualmente cada um deles;

3.6.1.2. O responsável pode consultar e atualizar os dados do aluno, como: Informações pessoais (nome, data de nascimento, etc.), dados físicos (peso, altura, etc.), informações de contato (endereço, telefone, e-mail) e outros dados relevantes relacionados à matrícula e registros escolares;

3.6.1.3. Permite ao responsável anexar documentos necessários ao cadastro do aluno, como: Cópias de documentos pessoais, certificados e comprovantes relacionados à matrícula ou outros registros escolares, o responsável pode adicionar uma foto de identificação ao perfil do aluno;

3.6.1.4. O responsável pode acessar as informações de desempenho acadêmico do aluno, incluindo: Notas obtidas em cada disciplina. Frequência nas aulas e Boletim escolar completo com detalhamento das notas e rendimento;

3.6.1.5. Permitir consultar a grade de aulas e o horário do aluno conforme sua turma e calendário. Permitir visualizar a agenda de atividades programadas e reuniões, como: Atividades escolares e eventos programados e Reuniões de pais e mestres;

3.6.1.6. O responsável pode acessar o diário escolar do aluno, com informações como: Ocorrências registradas (comportamento, faltas, etc.), recados enviados para os responsáveis e apresentação de atestados médicos ou outros documentos;

3.6.1.7. O responsável poderá exportar o boletim escolar do aluno para PDF ou outros formatos, facilitando o download ou impressão;

3.6.1.8. Permitir ao responsável consultar e registrar memorandos ou protocolos, incluindo: Solicitações administrativas direcionadas à Secretaria Escolar ou outros departamentos e registros de comunicação oficial com a instituição;

3.6.1.9. Permitir anexar documentos aos memorandos ou protocolos registrados, como comprovantes ou outros arquivos necessários.

3.7. Aluno:

3.7.1. O Módulo do Aluno oferece funcionalidades para que o aluno ou responsável gerencie de forma prática e digitalizada todas as informações relacionadas ao aluno. Isso inclui a consulta e atualização de dados acadêmicos, matrícula, registros de atividades e documentos importantes. As funcionalidades principais são:

3.7.1.1. Permite que o aluno ou responsável consulte e atualize informações como:

a) Dados pessoais (nome, data de nascimento, etc.).
b) Medições físicas (peso, altura, etc.).
c) Contatos (endereço, telefone, e-mail).

3.7.1.2. Permitir anexar documentos essenciais para matrícula e outros registros, como:

a) Documentos pessoais, certificados e comprovantes de diversas naturezas;
b) Possibilitar a anexação de uma foto de identificação ao cadastro do aluno.

3.7.1.3. Oferece a consulta do boletim escolar com dados como: Notas, frequência, e outras informações sobre o desempenho acadêmico, consultar a programação de aulas e os horários correspondentes à turma do aluno.

3.7.1.4. Disponibiliza a agenda com as atividades e reuniões do calendário escolar, incluindo: Datas e detalhes sobre eventos e encontros programados.

3.7.1.5. Oferecer o diário do aluno, incluindo: Registros de ocorrências, recados, atestados médicos, entre outros detalhes.

3.7.1.6. Permitir gerar o boletim escolar em PDF ou outro formato para ser baixado ou impresso.

3.7.1.7. Facilitar o registro das matrículas com informações como:

a) Ano letivo, modalidade e tipo de ensino;

b) Geração de comprovante de matrícula;

c) Permite criar e exportar um comprovante de matrícula para ser impresso ou baixado.

3.7.1.8. Permitir incluir documentos relevantes ao processo de matrícula;

3.7.1.9. Gerar relatórios detalhados sobre as matrículas com filtros como: Ano letivo, modalidade de ensino, e data de matrícula;

3.7.1.10. Permite registrar e controlar as solicitações de vagas, incluindo: Tipo de vaga e outras informações pertinentes à demanda;

3.7.1.11. Exportar o Comprovante de Demanda de Vaga: Facilitar a exportação do comprovante de solicitação de vaga;

3.7.1.12. Exportar Relatório de Demanda de Vaga: Gerar relatórios detalhados sobre a demanda de vagas, com filtros como: Modalidade de ensino, tipo de vaga solicitada e data da matrícula;

3.7.1.13. Permitir controlar os setores dentro da instituição responsáveis pelas vagas;

3.7.1.14. Permitir gerenciar os programas sociais vinculados ao aluno, incluindo o Tipo de programa e os benefícios oferecidos, gerar relatórios detalhados sobre os programas sociais cadastrados, permitir verificar quais alunos estão vinculados a programas sociais específicos;

3.7.1.15. Gerar relatórios detalhados dos alunos vinculados a programas sociais com filtros como: Unidade de ensino, turma, tipo de ensino e série;

3.7.1.16. Permitir consultar e registrar memorandos ou protocolos de solicitações à Secretaria Escolar ou a outros departamentos;

3.7.1.17. Permitir incluir documentos nos memorandos ou protocolos, como comprovantes ou outros arquivos relacionados.

3.8. Acadêmico e Administrativo:

3.8.1. Este módulo abrange o gerenciamento completo das informações estruturais, curriculares e operacionais das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação. Suas funcionalidades incluem:

3.8.1.1. Registrar Estabelecimentos de Ensino: Vincular unidades escolares à administração pública municipal, com detalhes sobre imóveis e estruturas físicas.

3.8.1.2. Informações dos Imóveis: Registrar dados de prédios (salas, banheiros, laboratórios, capacidade), terrenos e infraestruturas esportivas.

3.8.1.3. Manutenção e Inspeções: Controlar ocorrências, solicitações de manutenção e inspeções nas estruturas físicas.

3.8.1.4. Monitoramento de Obras: Registrar e controla obras realizadas nas estruturas da rede. Abastecimento e Custos: Registrar custos mensais de água, energia e internet nas unidades escolares.

3.8.1.5. Controle de Equipamentos: Registrar extintores de incêndio por código de identificação e validade.

3.8.1.6. Cadastrar Modalidades e Disciplinas: Incluir modalidades de ensino, tipos de ensino, séries/anos e disciplinas.
3.8.1.7. Regras de Avaliação: Registrar tipos de notas (conceituais ou numéricas), médias e frequências mínimas exigidas.
3.8.1.8. Períodos Letivos e Horários: Controlar períodos letivos, horários de aula e ciclos escolares.
3.8.1.9. Planos de Ensino e Matrizes Curriculares: Gerenciar planos de ensino por série/ano, tipo de ensino e disciplina, e as habilidades exigidas.
3.8.1.10. Grades Curriculares: Controlar carga horária por disciplina, vinculada à série/ano.
3.8.1.11. Gerenciamento de Programas: Registrar e controlar os programas de extensão oferecidos pela rede.
3.8.1.12. Calendário Letivo: Gerenciar o calendário letivo padrão e específico por unidade escolar, incluindo atividades letivas, eventos, feriados e períodos (manhã, tarde, noite).
3.8.1.13. Fichas Avaliativas: Registrar habilidades e itens avaliativos, incluindo padrões e escalas de valores atribuídos aos itens.
3.8.1.14. Anexação de Documentos: Permitir anexar documentos e imagens aos registros do calendário e fichas avaliativas.
3.8.1.15. Atas Escolares: Registrar atas escolares vinculadas aos livros correspondentes.
3.8.1.16. Protocolos e Memorandos: Gerenciar protocolos e memorandos eletrônicos com histórico de movimentações, status, prioridade e anexação de documentos digitalizados.
3.8.1.17. Permitir a geração e exportação de relatórios em formatos PDF e CSV, incluindo: Estabelecimentos de Ensino: Lista geral de estabelecimentos municipais e relação de unidades por localidade.
3.8.1.18. Calendário Letivo: Relatório detalhado do calendário letivo por tipo e modalidade de ensino.
3.8.1.19. Estrutura Física: Relação de imóveis por bairro, com detalhes da estrutura.
3.8.1.20. Ciclos Escolares: Relação de ciclos escolares, com contagem de dias letivos por ciclo.
3.8.1.21. Programas de Extensão: Emissão de lista de programas de extensão.
3.8.1.22. Matrículas: Relatório de matrículas por unidade escolar, com capacidade e vagas disponíveis. Custos Mensais: Relatório de custos mensais de água, energia e internet.
3.8.1.23. Disciplinas e Séries: Relatório dos tipos de ensino, séries e disciplinas.
3.8.1.24. Dados para IEGM: Emissão de relatório de dados para o índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM).

3.9. Pedagógico:

3.9.1. O Módulo Pedagógico visa a gestão eficiente e organizada dos recursos pedagógicos e do acervo das unidades escolares e departamentos da Secretaria Municipal de Educação. Este módulo oferece funcionalidades que garantem o controle

detalhado sobre o registro, catalogação, movimentação, empréstimo, reserva e gestão de estoque dos itens pedagógicos, proporcionando maior organização e eficiência no uso dos recursos educacionais. Entre elas: Registrar Itens Pedagógicos: Permitir o cadastro e gerenciamento de todos os itens pedagógicos, incluindo livros, materiais didáticos, equipamentos e recursos educativos por unidade escolar e/ou departamento.

3.9.1.1. Detalhamento de Informações: Para cada item, registrar informações detalhadas como:

a) Código de referência (ISSBN, ISSN, código de barras).
b) Tipo de item (livro, vídeo, material de apoio, etc.).
c) Suporte (físico ou digital).
d) Idioma, gênero literário, assunto, editor e fornecedor.

3.9.1.2. Anexação de Documentos: Permitir anexar documentos relevantes, como notas fiscais, contratos de fornecimento e qualquer outro documento que comprove a aquisição do item.

3.9.1.3. Gerenciamento de Autores: Registrar informações sobre os autores dos itens pedagógicos, conforme os critérios bibliográficos estabelecidos.

3.9.1.4. Classificação e Tipos de Itens: Gerenciar a classificação dos itens pedagógicos de acordo com o tipo, como livros didáticos, materiais de apoio, recursos audiovisuais, etc.

3.9.1.5. Etiquetas de Identificação: Gerar e imprimir etiquetas padronizadas para identificação física dos

3.9.1.6. itens, garantindo organização no acervo.

3.9.1.7. Visualização de Movimentações: Permitir a visualização detalhada das movimentações de entrada e saída dos itens pedagógicos no acervo.

3.9.1.8. Transferências Entre Unidades: Registrar e gerenciar as transferências de itens entre diferentes unidades escolares e departamentos, garantindo o controle adequado de estoque.

3.9.1.9. Relatórios de Acervo: Gerar relatórios sobre o acervo disponível em cada unidade escolar ou departamento, detalhando a localização e o status dos itens (disponíveis, emprestados, danificados, etc.).

3.9.1.10. Controle de Quantidade: Garantir que o sistema controle automaticamente a quantidade de itens disponíveis e em uso.

3.9.1.11. Controle de Solicitações de Compra: Registrar e gerenciar solicitações ou sugestões de compra de materiais e itens pedagógicos feitas pelas unidades escolares e departamentos.

3.9.1.12. Relatórios Consolidados: Gerar relatórios consolidados por unidade escolar e por tipo de item solicitado, auxiliando o setor de compras da Secretaria de Educação a planejar e adquirir novos materiais.

3.9.1.13. Análise de Necessidades: Possibilitar a análise das necessidades das unidades escolares e departamentos, garantindo que a compra de itens atenda às demandas pedagógicas.

3.9.1.14. Cadastro de Usuários Autorizados: Registrar os usuários autorizados ao empréstimo de itens pedagógicos (alunos, professores e servidores), vinculando-os à unidade escolar ou departamento correspondente.

3.9.1.15. Controle de Empréstimos: Registrar e controlar os empréstimos de itens, com informações como:

a) Disponibilidade dos itens.
b) Data de empréstimo.
c) Data de devolução prevista.
d) Identificação do usuário.

3.9.1.16. Reserva de Itens: Permitir que os usuários façam reservas de itens pedagógicos previamente ao empréstimo, garantindo que o item esteja disponível na data solicitada.

3.9.1.17. Empréstimos Ativos e Histórico: Emitir relatórios sobre empréstimos ativos, devoluções pendentes e histórico de uso de itens por cada usuário ou item específico.

3.9.1.18. Solicitações e Sugestões de Compras: Gerar relatórios sobre as solicitações e sugestões de compra feitas pelas unidades escolares e departamentos, podendo ser exportados em formatos como PDF, CSV ou TXT.

3.9.1.19. Acervo por Unidade Escolar ou Departamento: Gerar relatórios detalhados sobre o acervo de cada unidade escolar ou departamento, incluindo a quantidade de itens, localização e status. Movimentações e Transferências: Gerar relatórios sobre as movimentações e transferências de itens entre unidades e departamentos, garantindo o controle do fluxo de materiais.

3.9.1.20. Empréstimos e Reservas: Emitir relatórios sobre empréstimos e reservas de itens pedagógicos por período, permitindo acompanhamento do uso de materiais e recursos.

3.9.1.21. Exportação de Relatórios: Permitir a exportação de todos os relatórios gerados para os formatos PDF e CSV/TXT, para fácil compartilhamento e análise externa.

3.10. Escolar:

3.10.1. Este módulo gerencia operações educacionais, organizando dados sobre turmas, alunos e atividades. Inclui:

3.10.1.1. Gerenciamento de Turmas: Registrar turmas, vincular a estrutura física e define horários e frequência.

3.10.1.2. Diários de Classe: Registrar notas, frequência, atividades e permite consulta de rendimento. Atividades e Planejamento: Registrar atividades e vincular professores substitutos.

3.10.1.3. Reuniões de Pais e Professores: Registrar reuniões com pais e professores.

3.10.1.4. Calendário Letivo: Registrar e consultar atividades do calendário letivo.

3.10.1.5. Atas e Protocolos: Registrar atas, protocolos e movimentações eletrônicas.

3.10.1.6. Ocorrências: Registrar e atualizar ocorrências dentro da escola.

3.10.1.7. Gestão de Presença e Classe: Controla presença dos alunos, tipos de classe e ocorrências. Semanários: Gerenciar semanários por unidade de ensino.

3.10.1.8. Exportação de Relatórios: Permitir exportação de diversos relatórios como listas de turmas, diários de classe, relatórios de frequência e rendimento, entre outros.

3.11. Transporte Escolar:

3.11.1. O Módulo de Transporte Escolar é responsável pela gestão da logística de transporte de alunos, abrangendo desde as linhas regulares até o transporte universitário/técnico, com controle completo de veículos, motoristas e ocorrências. As funcionalidades incluem:

3.11.1.1. Linhas de Transporte Escolar: Registrar informações detalhadas das linhas escolares, como código da linha, horários, ano letivo, pontos, alunos, veículos e motoristas.

3.11.1.2. Pontos de Transporte: Registrar pontos das linhas escolares com nome, endereço completo, coordenadas geográficas (latitude/longitude), ordem de passagem e horários estimados. Ocorrências: Controlar ocorrências vinculadas a linhas e pontos, com possibilidade de anexar documentos e imagens aos registros.

3.11.1.3. Transporte Escolar Regular e Alternativo: Registrar alunos beneficiários de transporte escolar regular, alternativo e/ou passe escolar.

3.11.1.4. Solicitações de Transporte Universitário/Técnico: Registrar e acompanhar solicitações de transporte fretado universitário/técnico, incluindo a solicitação de passe e reembolso. Comprovante de Cadastro: Gerar comprovante de cadastro de solicitações com número identificador, e permite anexar documentos digitalizados.

3.11.1.5. Histórico de Solicitações: Permitir consultar e exportar o histórico completo das solicitações dos alunos, incluindo alterações e valores antigos/atuais.

3.11.1.6. Cadastro de Veículos: Registrar veículos da frota da rede municipal, com informações como modelo, tipo, RENAVAM, placa, capacidade e acessibilidade.

3.11.1.7. Manutenções e Ocorrências: Registrar e controlar manutenções e ocorrências dos veículos, com possibilidade de anexar documentos e imagens.

3.11.1.8. Cadastro de Motoristas: Registrar motoristas, associando-os aos veículos e linhas específicas, com base no cadastro funcional.

3.11.1.9. Agendamento de Veículos: Controlar o agendamento de veículos, incluindo dados como departamento, solicitante, horários, endereço de saída e destino.

3.11.1.10. Vinculação de Veículo e Motorista: No momento da avaliação da solicitação, o sistema permite vincular veículos e motoristas às solicitações feitas.

3.11.1.11. Status de Solicitações: Gerenciar o status das solicitações, permitindo as opções: confirmado, cancelado, em análise e indeferido.

3.11.1.12. Escala para Motoristas: Disponibilizar uma área para motoristas visualizarem suas escalas diárias e gerar comprovantes de transporte.

3.11.1.13. Permitir a geração de relatórios nos formatos PDF e CSV, incluindo:

a) Alunos Usuários de Transporte: Lista de alunos usuários de transporte por unidade escolar, tipo de ensino e série/ano.

b) Lista de Veículos: Relatório completo dos veículos da frota.

c) Lista de Motoristas: Relatório detalhado com dados dos motoristas.

d) Ocorrências e Manutenções de Veículos: Relatório de ocorrências e manutenções dos veículos. Ocorrências em Linhas e Pontos de Transporte: Relatório de ocorrências nas linhas e pontos de transporte.

e) Solicitações de Transporte Fretado: Relatório de solicitações de transporte fretado por linha, tipo de escolaridade e data.

f) Solicitações de Passe e Reembolso: Relatório de solicitações de passe e reembolso por linha, tipo de escolaridade e data.

g) Histórico de Solicitações de Transporte: Relatório completo do histórico de solicitações de transporte dos alunos.

h) Agendamento de Veículos: Relatório de solicitações de agendamento de veículos com status (confirmadas, canceladas, em análise e indeferidas).

i) Protocolos e Memorandos eletrônicos: Registrar, consultar e atualizar protocolos e memorandos eletrônicos, com histórico completo de movimentações, situação, prioridade e departamento responsável.

j) Anexação de Documentos: Permitir anexar documentos e imagens digitalizadas aos registros de protocolo e memorandos.

3.12. Financeiro e de Prestação de Contas:

3.12.1. O Módulo Financeiro visa garantir o controle eficiente dos recursos financeiros nas unidades escolares e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando transparência e conformidade legal. As funcionalidades incluem:

3.12.1.1. Gestão Financeira: Controlar o saldo inicial, saldo atual e histórico de movimentações financeiras, com visualização por período e tipo (receitas/despesas).

3.12.1.2. Cadastro de Entidades Financeiras: Registrar a gestão das contas bancárias das unidades escolares, com dados para controle de extratos.

3.12.1.3. Movimentações Financeiras: Registrar as receitas (ex.: repasses, doações) e despesas (ex.: aquisições, manutenção), com dados de fornecedores e centros de custo.

3.12.1.4. Integração Bancária: Importar arquivos OFX para registrar automaticamente as movimentações bancárias.

3.12.1.5. Gestão de Contratos: Registrar e gerenciar contratos e aditivos, com campos para plano de trabalho, metas, cronograma e documentos anexos. Homologação disponível para gestores. PDDEWEB: Registrar relatório do PDDE, incluindo dados cadastrais e informações de contas e unidades vinculadas.

3.12.1.6. Cadastro de APM: Registrar APM com informações de membros, cargos e escolas associadas.

3.12.1.7. Relatórios e Prestação de Contas: Emitir e exportar relatórios como extratos financeiros, demonstrativos de receitas/despesas, pareceres e documentos fiscais exigidos pela Secretaria Municipal de Educação.

3.13. Merenda Escolar:

3.13.1. Este módulo visa a gestão total da alimentação escolar, controlando alimentos, estoque, fornecedores, solicitações e planejamento nutricional. As principais funcionalidades são:

3.13.1.1. Cadastro de Alimentos: Registrar alimentos com dados nutricionais, tipo, classe e fornecedor. Gerencia grupos de alimentos e fornecedores.

3.13.1.2. Controle de Estoque: Acompanhar o estoque por unidade escolar, registrando entradas, saídas e transferências, além de manter histórico de movimentações.

3.13.1.3. Solicitações de Compras: Registrar e controlar pedidos de alimentos por unidade, centralizando as compras. Gera relatórios de solicitações e estoques.

3.13.1.4. Planejamento Nutricional: Organizar cardápios escolares com informações sobre ingredientes, quantidades, métodos de preparo e restrições alimentares.

3.13.1.5. IMC dos Alunos: Calcular e exibir o IMC dos alunos, gerando relatórios de evolução conforme idade e sexo.

3.13.1.6. Satisfação dos Alunos: Permite avaliar a merenda escolar por meio de figuras representando satisfação, gerando relatórios de aceitabilidade.

3.13.1.7. Visitas de Rotina: Registrar visitas às unidades escolares, com homologação e anexos de documentos e imagens. Emite relatórios de checklist.

3.14. Almoxarifado:

3.14.1. O Módulo de Almoxarifado permite a gestão eficiente e integrada dos itens de consumo utilizados pelas unidades escolares e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o controle de estoque, movimentações de materiais, solicitações de compras e o registro de documentos fiscais. As funcionalidades principais são:

3.14.1.1. Registrar itens de consumo com informações detalhadas, incluindo grupo, unidade de medida, características técnicas (dimensões, capacidade, cores, etc.), fabricante, marca e fornecedor. Também possibilitar a anexação de documentos e notas fiscais relacionados ao item, garantindo rastreabilidade.

3.14.1.2. Gerenciar entradas, saídas e transferências de itens entre unidades e departamentos. Acompanhar o estoque em tempo real, com controle detalhado da quantidade de cada item disponível, sua localização por unidade ou departamento, e histórico de movimentações, proporcionando uma visão clara e atualizada do inventário.

3.14.1.3. Permitir que as unidades escolares e departamentos registrem suas necessidades de itens de consumo. As solicitações devem consolidadas para planejamento centralizado de compras, otimizando o processo de aquisição e evitando desperdícios. O setor de compras pode visualizar as demandas e realizar aquisições com base nas necessidades reais.

3.14.1.4. Facilitar a emissão de relatórios detalhados em formato PDF ou planilha, como:

a) Relatórios de solicitações de compras por unidade e item, com dados sobre as necessidades específicas de cada setor.

b) Relatórios de estoque, mostrando a quantidade disponível de itens por unidade e o estoque geral.

c) Relatórios de movimentações e transferências de materiais entre unidades escolares e departamentos, garantindo total transparência no controle de distribuição de itens.

3.15. Patrimônio:

3.15.1. O Módulo de Patrimônio visa ao controle completo e integrado dos bens patrimoniais das unidades escolares e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o registro, rastreamento, manutenção e movimentação dos itens, além de acompanhar as aquisições. As funcionalidades essenciais incluem:

3.15.1.1. Permitir registrar cada bem com informações detalhadas, como código patrimonial único, características técnicas (grupo, unidade de medida, dimensões, capacidade, cor, estado de conservação, entre outros), fabricante/marca e fornecedor. Além disso, possibilita anexar documentos e notas fiscais digitalizadas, garantindo a rastreabilidade completa de cada item. Gerenciar as entradas, saídas e transferências de bens entre unidades escolares e departamentos municipais. Acompanha a localização atual de cada item, mantendo um controle detalhado sobre onde e com quem cada bem está alocado.

3.15.1.2. Registrar e acompanhar todas as manutenções realizadas nos bens, seja preventiva ou corretiva. Inclui dados como data, descrição do serviço realizado, fornecedor responsável (se houver) e anexação de comprovantes ou documentos relacionados ao serviço.

3.15.1.3. Permitir que as unidades escolares e departamentos registrem solicitações de aquisição de bens patrimoniais, com o intuito de consolidar essas informações para planejamento orçamentário e compras centralizadas pela Secretaria Municipal de Educação, otimizando a gestão de recursos.

3.15.1.4. Facilitar a geração e exportação de relatórios detalhados, como:

a) Relatórios de solicitações de compras por unidade e tipo de bem, permitindo acompanhar as necessidades de cada setor.

b) Relatórios de bens patrimoniais alocados por unidade escolar e o total disponível.

c) Relatórios de transferências e movimentações de bens entre unidades e departamentos.

d) Relatórios de manutenções realizadas, detalhando os serviços realizados e o histórico de cada bem.

3.16. Solicitações Externas:

3.16.1. O Módulo de Solicitações Externas visa a gestão digital e integrada de demandas realizadas por usuários externos (pais, responsáveis e alunos), focando em solicitações como vagas para transporte escolar, passe escolar, reembolso e matrículas. Este módulo assegura o rastreamento de solicitações via protocolo e comunicação automatizada com os solicitantes. As funcionalidades principais são:

3.16.1.1. O sistema permite o cadastro de solicitações de vaga para transporte escolar, com as seguintes informações obrigatórias:

a) Endereços: residencial, comercial e da instituição de ensino.

b) Contato: telefones e e-mail.

c) Informações acadêmicas: curso, período, duração, data de início e horários das aulas.

d) Anexação de documentos comprobatórios (PDF, JPG, PNG, etc.).

3.16.1.2. O sistema envia automaticamente um e-mail de confirmação com o número de protocolo e permite que o solicitante consulte o status de sua solicitação por meio de link público. O recadastramento mantém o histórico de solicitações e documentos anteriores.

3.16.1.3. Permite o cadastro de solicitações de vagas para educação infantil com informações obrigatórias como:

a) Dados pessoais do aluno: nome completo, sexo, data de nascimento, CPF, RG, nome da mãe. Dados do responsável: nome completo, CPF, data de nascimento.

b) Contatos: endereço, telefones, e-mail, Cartão SUS.

c) Anexação de documentos comprobatórios de deficiência (se aplicável).

d) Após o cadastro, o sistema envia automaticamente um e-mail de confirmação com o protocolo gerado e permite a consulta do status por meio de link público.

3.16.1.4. O sistema possibilita o cadastro de solicitações de agendamento de veículos, com as seguintes informações obrigatórias:

a) Departamento, data, solicitante, horário e endereço de destino.

b) Contato: telefone e e-mail.

c) O sistema deve exibir a disponibilidade de motoristas e veículos para o horário solicitado e permite a consulta do status da solicitação via link público. O solicitante pode imprimir ou baixar o comprovante da solicitação.

3.17. Integração com a SED/PRODESP:

3.17.1. A contratada deverá realizar a integração entre o sistema desenvolvido e o Secretaria de Educação Digital (SED), mantido pela PRODESP, conforme estipulado no convênio entre a Secretaria Municipal de Educação e a PRODESP. Essa integração deverá garantir que as funcionalidades do sistema sejam compatíveis e interoperáveis com os serviços oferecidos pela PRODESP, facilitando o compartilhamento e a atualização de informações entre os sistemas. Requisitos para a Integração:

3.17.1.1. **Utilização dos "Web Services" da Prodesp:** A integração será realizada por meio dos Web Services disponibilizados pela PRODESP, conforme a documentação técnica fornecida, garantindo a comunicação entre os dois sistemas de forma segura e eficiente.

3.17.1.2. **Documentação Técnica:** A integração será baseada nas especificações da Documentação Técnica do SED/PRODESP, que deve ser seguida rigorosamente para assegurar o funcionamento correto da interface e o cumprimento das exigências operacionais. A documentação técnica está acessível na plataforma da PRODESP.

3.17.1.3. **Garantia de Conformidade:** A Contratada deve garantir que a implementação da integração com o SED/PRODESP esteja em conformidade

com as normas e diretrizes de segurança, qualidade e regulamentações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e pela PRODESP.

3.17.1.4. **Processos de Comunicação e Sincronização de Dados:** A integração possibilitará a troca de dados de maneira automatizada e eficiente, incluindo:

a) Matrículas e dados de alunos.
b) Boletins e registros escolares.
c) Demandas de vagas.
d) Transferências de informações administrativas e pedagógicas entre os sistemas.

3.17.1.5. **Manutenção e Suporte:** A Contratada será responsável por assegurar a manutenção contínua da integração, implementando atualizações, ajustes e melhorias quando necessário, conforme novas versões da documentação técnica do SED/PRODESP.

3.17.1.6. **Segurança e Proteção de Dados:** A integração deve garantir a segurança e a confidencialidade dos dados durante a troca de informações, seguindo as normas de proteção de dados estabelecidas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

3.18. Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico Operacional:

3.18.1. A Contratada deverá garantir atendimento técnico em língua portuguesa, durante dias úteis e no horário comercial, para todas as solicitações de suporte efetuadas pela Contratante.

3.18.2. O início dos trabalhos de correção de falhas no software deverá respeitar os prazos de resposta estabelecidos conforme o grau de prioridade definido pela Contratante no momento da abertura do chamado técnico.

3.18.3. A classificação das ocorrências será feita pela Contratante e poderá ser reavaliada a qualquer momento, de acordo com a criticidade do impacto identificado. As categorias e respectivos prazos máximos para apresentação de solução são:

3.18.3.1. Baixa Prioridade: Ocorrências que não afetam significativamente o fluxo de trabalho. Prazo máximo para definição de solução: 48 horas.

3.18.3.2. Média Prioridade: Ocorrências que afetam parcialmente o fluxo de trabalho, mas sem interrompê-lo. Prazo máximo para definição de solução: 24 horas.

3.18.3.3. Alta Prioridade: Ocorrências que impedem o andamento das atividades. Prazo máximo para definição de solução: 6 horas.

3.18.4. Durante toda a vigência do contrato, a Contratada deverá oferecer garantia de funcionamento e manutenção corretiva e evolutiva decorrente de alterações na legislação vigente, sendo sua responsabilidade manter os sistemas atualizados conforme os dispositivos legais aplicáveis. Toda atualização nos módulos do sistema deverá ser documentada e comunicada oficialmente aos profissionais das áreas envolvidas.

3.18.5. Mensalmente, a Contratada deverá entregar à Secretaria Municipal de Educação, um relatório detalhado contendo: 1) todos os chamados abertos no período; 2) o status e o histórico de cada atendimento; 3) os tempos de resposta e resolução,

com base no SLA acordado; 4) a comprovação de conformidade com os prazos estabelecidos.

3.18.6. Adicionalmente, a solução deverá permitir o carregamento de arquivos nos formatos TXT, CSV e PDF, garantindo a interoperabilidade e a flexibilidade operacional exigidas pela Contratante.

3.18.7. Todas as manutenções corretivas e evolutivas deverão ser realizadas sem qualquer custo adicional à Contratante.

3.18.8. As solicitações serão feitas por meio da abertura de chamados técnicos e avaliadas pela Contratada. Quando necessário, poderão ser agendadas reuniões técnicas com a Secretaria Municipal de Educação e representantes da Contratada para análise e definição de encaminhamentos.

3.18.9. Não será estabelecido qualquer vínculo empregatício, contratual ou de outra natureza entre os funcionários, prestadores de serviço ou terceiros vinculados à empresa contratada e a Prefeitura Municipal.

3.18.10. A Contratada será integralmente responsável por:

3.18.10.1. Contratação, administração e gerenciamento da mão de obra necessária à execução dos serviços. Pagamento de salários, encargos sociais, impostos, taxas e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e legais.

3.18.10.2. Cumprimento das convenções coletivas, normas trabalhistas, previdenciárias e demais legislações vigentes ou supervenientes.

3.18.10.3. Manutenção da Municipalidade isenta de qualquer responsabilidade decorrente de ações trabalhistas, previdenciárias, tributárias ou de acidentes de trabalho.

3.18.11. A Contratada se obriga, ainda, a indenizar e isentar a Municipalidade, judicial ou extrajudicialmente, de qualquer reivindicação relativa a vínculo empregatício ou outras obrigações mencionadas acima.

3.19. Obrigações Técnicas Gerais:

3.19.1. O sistema deverá operar integralmente em ambiente Web, acessível via Internet, utilizando navegadores comuns, independentemente do sistema operacional do dispositivo utilizado. Deverá ser plenamente compatível com as versões mais recentes dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox.

3.19.2. Todas as informações trafegadas entre usuários e o sistema deverão ser criptografadas, garantindo a segurança dos dados por meio do protocolo SSL (HTTPS).

3.19.3. O sistema deverá implementar rotinas automáticas de backup e manter registro completo de todas as atividades realizadas, incluindo: identificação do usuário (código único e nome), endereço IP, data e hora da ação, tipo de operação realizada e os valores anteriores e atualizados dos dados modificados.

3.19.4. O sistema deverá permitir a exportação de relatórios detalhados de acessos e atividades, possibilitando auditoria e rastreabilidade das ações realizadas.

3.19.5. Deverá ser possível associar ao sistema todos os perfis de usuários, incluindo servidores da

3.19.6. Secretaria Municipal de Educação, profissionais das unidades escolares e administrativas, alunos e pais/responsáveis. O sistema deve suportar o acesso simultâneo de múltiplos usuários, com controle hierárquico de permissões, sem causar conflito ou sobreposição de informações.

3.19.7. Os módulos do sistema deverão ser organizados por área funcional e tipo de acesso, facilitando a gestão de perfis, rotinas operacionais e grupos de usuários com diferentes níveis de autorização. Todos os relatórios gerados deverão estar disponíveis no formato PDF e, quando necessário, em formatos adicionais como CSV, TXT e planilha (XLS/XLSX), assegurando a portabilidade e análise dos dados.

3.19.8. O sistema deverá dispor de campos de busca e filtros dinâmicos, que possibilitem a localização rápida e precisa das informações armazenadas.

3.19.9. Deve existir uma rotina de identificação de autoria para qualquer ação de cadastro ou atualização de dados, registrando o responsável pela alteração e permitindo posterior verificação, se necessário.

3.19.10. O sistema deverá possibilitar ao administrador a configuração de níveis de acesso, tanto por perfil quanto individualmente, garantindo a segurança da informação e a aplicação rigorosa das regras de permissão conforme os critérios estabelecidos pela Contratante.

3.20. Especificações dos serviços:

3.20.1. A empresa Contratada deverá fornecer serviços relacionados à implantação, manutenção, licenciamento e suporte da solução tecnológica, conforme descrito:

3.20.1.1. Implantação da Solução: A solução visa modernizar a gestão da educação municipal, otimizar o processo decisório com base em dados, agilizar fluxos de informação e melhorar o desempenho escolar. Para isso, a contratada deve disponibilizar equipe técnica para apoiar a Administração na definição de parâmetros da solução conforme a legislação.

O prazo máximo para implantação é de 60 dias após a ordem de serviço, seguindo o cronograma proposto pela empresa e com envolvimento dos setores de Educação e Tecnologia da Prefeitura. A Prefeitura indicará servidores das áreas de TI, cadastros e educação para apoiar a equipe da empresa durante a implantação e posterior gestão da solução.

A empresa deverá realizar simulações em conjunto com a Prefeitura, demonstrando o pleno funcionamento da solução, em conformidade com a legislação aplicável.

A contratada será responsável por capacitar os usuários, utilizando manuais operacionais e conforme exigências deste termo.

A partir do 5º mês, a implantação deve estar concluída e validada. Os sistemas anteriormente utilizados poderão ser desativados conforme decisão da Prefeitura a partir da data de início oficial da nova solução.

3.20.1.2. Migração de Dados: A empresa Contratada deverá realizar a conversão e migração dos dados dos sistemas atuais (estimado em 5 gigas), com apoio técnico da Administração.

As atividades incluirão:

a) Importação automática dos dados educacionais do sistema SED da PRODESP, quando aplicável.

b) Para os demais módulos, a Contratada fornecerá um layout com o formato correto dos dados, que deverão ser enviados pela Prefeitura em arquivo digital.

c) Caso os dados enviados estejam fora do padrão do layout, a empresa notificará formalmente a Prefeitura, que deverá providenciar novo arquivo com urgência.

d) A Contratada analisará os arquivos recebidos e emitirá relatórios com eventuais erros (como CPF inválido ou endereço incompleto, entre outros).

e) A Prefeitura será responsável por revisar e corrigir os problemas apontados nos relatórios.

f) Mesmo que os dados enviados estejam incompletos em relação ao layout, a migração deverá ser feita, desde que isso não comprometa as funções essenciais do sistema.

g) Mesmo que os dados enviados estejam incompletos em relação ao layout, a migração deverá ser feita, desde que isso não comprometa as funções essenciais do sistema.

h) A validação final dos dados migrados será feita pelos técnicos da Prefeitura em ambiente de homologação.

3.20.1.3. Exigências dos requisitos tecnológicos de ambiente para os sistemas WEB com hospedagem em datacenter: Para que todas as funções dos sistemas possam ser disponibilizadas à Administração Municipal será necessário que a empresa contratada mantenha alocado em suas dependências e/ou terceirizados, equipamentos e dispositivos de alto desempenho que atendam a toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga 7/24, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (antihackers);

b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados SQL Server, PostgreSQL, MySQL Server ou Oracle) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pela Administração Municipal e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;

c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, LoadBalance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;

d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a toda Administração Municipal;

e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das informações HTTPS;

f) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para Administração Municipal;

g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;

i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);

j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento do desempenho dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

k) Ambiente de homologação: disponibilizar um ambiente nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da Administração Municipal;

l) Todas as licenças de usos de software serão de responsabilidade da Contratada.

3.20.1.4. Treinamento de Usuários: A empresa contratada deverá apresentar um plano de capacitação para uso completo dos sistemas, voltado a usuários operacionais e gestores, com os seguintes critérios mínimos:

a) Durante a fase de implantação, a Contratada deverá treinar usuários de todos os módulos e os técnicos da Secretaria de Educação, incluindo: servidores, diretores, coordenadores, gestores, agentes administrativos e professores da rede municipal. Cada turma deverá ter no mínimo 2 horas/aula, com metodologia adequada a cada módulo.

b) As turmas serão organizadas por área de atuação, limitadas a 35 participantes cada, conforme disponibilidade de pessoal e salas, com base na quantidade de servidores que serão treinados, sendo eles:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Servidores da Secretaria Municipal de Educação.	**50**
Diretores, coordenadores e gestores.	**35**
Professores da rede municipal.	**200**
Agentes de Administração exercendo função de secretários nas unidades	**100**

O treinamento será realizado nas dependências da Prefeitura, durante o expediente, com salas, equipamentos, mobiliário e acesso à internet fornecidos

pela Prefeitura. Os demais custos serão de responsabilidade da empresa Contratada.

3.20.1.5. Exigências de Confidencialidade: A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da Prefeitura Municipal, bem como sobre aquelas por ela coletadas ou às quais venha a ter acesso durante a execução dos serviços contratados. Tais informações não poderão ser utilizadas para quaisquer finalidades distintas daquelas previstas neste Termo de Referência, sob nenhum pretexto.

A Contratada também se obriga a garantir que todos os dados, documentos, arquivos e demais elementos utilizados na prestação dos serviços tenham tratamento reservado, tanto por ela quanto por seus colaboradores ou quaisquer profissionais envolvidos no contrato. Fica expressamente vedada a reprodução, cessão, divulgação ou qualquer forma de compartilhamento dessas informações, sem autorização prévia e expressa da Prefeitura Municipal, por escrito.

Adicionalmente, todas as informações fornecidas pela Prefeitura Municipal e integradas à base de dados do sistema da Contratada são de propriedade exclusiva da Contratante. A Contratada deverá assegurar o pleno acesso a essas informações, sempre que solicitado pela Secretaria requisitante, observando os critérios e prazos estabelecidos por esta.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. A implementação de um sistema tecnológico integrado está plenamente alinhada às diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, reforçando o compromisso institucional com uma educação preventiva, personalizada e baseada em evidências. A modernização dos processos educacionais, por meio dessa ferramenta, permitirá o monitoramento contínuo da aprendizagem, a aplicação de práticas pedagógicas inovadoras e a tomada de decisões estratégicas com base em dados reais.

4.2. Nesse cenário, a adoção de um sistema com recursos atuais e inteligência artificial se configura como uma estratégia essencial para enfrentar os desafios contemporâneos da gestão educacional, proporcionando:

4.3. Acompanhamento individualizado do desempenho dos alunos, com identificação precoce de dificuldades de aprendizagem e personalização das intervenções pedagógicas.

4.4. Análise de dados históricos e em tempo real, permitindo identificar padrões de risco (como evasão, baixo rendimento ou necessidade de apoio) e possibilitando ações preventivas eficazes.

4.5. Integração de módulos distintos (acadêmico, frequência, avaliação, comunicação etc.) em uma única plataforma, otimizando o trabalho administrativo, reduzindo burocracias e facilitando a geração de relatórios estratégicos.

4.6. Melhoria da comunicação entre escola, alunos, famílias e gestores, fortalecendo o vínculo escola- comunidade e promovendo maior transparência.

4.7. Utilização de recursos de inteligência artificial para análise preditiva e geração de insights relevantes, subsidiando a formulação de políticas públicas educacionais mais eficientes e o uso racional dos recursos públicos.

4.8. Atualmente o município possui aproximadamente 3030 alunos matriculados.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução da prestação dos serviços iniciar-se-á a partir da assinatura do termo de contrato.

5.2. O prazo máximo para atendimento da solicitação de serviço é 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço e/ou documento similar.

5.3. A prestação dos serviços deverá ser contínua.

5.4. Os serviços deverão ser executados nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação, conforme segue:

	NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO COMPLETO	TELEFONE	RESPONSÁVEL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AV BENEDITO REINALDO MELO, 145 - CENTRO	(11) 4692- 6494	Silvana
2	CRECHE BENEDITA LEMES MELEIRO	RUA MARIA GEMA DE MELO OLIVEIRA, 250 - JARDIM YONEDA	(11)4692-0211	Gema
3	CRECHE IRIOTAINO	RUA IVAN GARCIA, 98	(11)5361-5748	Mirim Diretora
4	CRECHE MUNICIPAL JARDIM DOS EUCALIPTOS	RUA SERVULO, 47 - JARDIM DOS EUCALIPTOS	(11) 4692-1965	Bruno Coordenador
5	CRECHE LUCIDIO LEME DA CUNHA	RUA GILDO SEVALI, 205, CENTRO	(11)5361-6333	Aline Diretora
6	CRECHE JARDIM TAKEBE	RUA SHIGUERO TAKEBE, 196, JD TAKEBE	(11)4692-7021	Mareia Diretora
7	CRECHE MUNICIPAL OTÁVIO GARCIA FERNANDES	AV MARIA JOSÉ DE SIQUEIRA MELO, 1045 - JARD TAKEBE	(11) 4692-8119	Priscila Coordenadora
8	EMEI MARIA JOSÉ DE MORAES LEITE	RUA JUVENAL DA SILVA PIRES, 57, CENTRO	(11)4692-2936	Eocione
9	EMEI FERDINANDO JUNGERS	RUA DUQUE DE CAXIAS, 100 - VIUV OPERÁRIA	(11)4692-1956	Flavia Coordenadora
10	EMEI PEDRO H. G. MELO RODRIGUES	RUA CASTRO ALVES, S/N - CRUZ DAS ALMAS	(11) 4692-5160	Sandra /Eocione
11	EMEF JOÃO CARDOSO DE SIQUEIRA PRIMO	RUA FERDINANDO JUNGERS, 35 CENTRO	(11) 4692-8412	Érika /Flaviana
J2	EMEF PROFESSORA HELENA RICCI BARBOSA	RODOVIA ALFREDO ROUM DE MOURA SP 88, KM 88 - HIROY	(11) 4692-1266	Alessandra/Adriana
13	EMEF MARIA TEREZA DE MELO	RUA LAURENTINO SOARES, 86 - NOVA BIRITIBA	(11) 4692-3737	Kely Coordenadora
14	EMEF NELSON DE OLIVEIRA CAMARGO	RUA MARIA GEMA DE MELO OLIVEIRA, 250 - JARDIM YONEDA	(11) 5361-5777	Cleidimar Coordenadora
15	EMEF REGINA CÉLIA FREIRE DE ALMEIDA E MELO	RUA ONZE DE AGOSTO, 360 -JARDIM YONEDA	(11) 4692-7081	Karen/Edna
16	EMEF SANDRA REGINA DE FREITAS CARDOSO	RUA EUCLIDES DA CUNHA, S/N - CRUZ DAS ALMAS	(11) 4692-1886	Fernanda Sobral/Angelita
17	EMEF WALDEMAR COSTA FILHO	RUA ABINÉSIO AVELINO MARQUES, S/N - JD. DOS EUCALIPTOS	(11) 4692-1623	Regiane Coordenadora

5.5. A Contratada deverá seguir os procedimentos operacionais e regulamentos indicados pela Secretaria Municipal de Educação.

5.6. Será responsável pelo recebimento e acompanhamento do objeto, o(a) Sr.(a) Thalia Rodrigues de Lima, fiscal do contrato, ou por um representante por ele(a) indicado.

6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. O objeto será recebido de acordo com o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/21.

6.2. Executado o fornecimento/execução pelo adjudicatário, definitivamente, após a verificação da qualidade e consequente aceitação, o recebimento do objeto se dará mediante recibo/atestado aposto no próprio documento de cobrança, ou por meio de termo de

recebimento, conforme o caso e a critério da Administração, em prazo não superior a cinco dias úteis.

6.3. O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o estipulado no ato convocatório e no termo de contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Efetuar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações dos serviços prestados;

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3. Substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo estipulado pela Administração, o serviço com avarias ou defeitos;

7.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.1.5. Comunicar à Administração, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

7.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, reparo e/ou manutenção e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

8.1.1. Receber provisoriamente o bem, disponibilizando local, data e horário;

8.1.2. Verificar a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes no Edital, Termo de Referência e Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado

8.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.1.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

8.1.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.1.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.1.8. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

8.1.9. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. A fiscalização da contratação será exercida pelo(a) funcionário(a) Thalia Rodrigues de Lima, escrituário(a), ao qual competirá dirimir as dúvidas no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

9.1.1. A Contratante deverá designar seu representante com experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz as responsabilidades da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os artigos 119 e 120, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.3. A pessoa indicada para fiscalização do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando hora, dia, mês e ano, bem como o nome do(s) funcionário(s) eventualmente envolvido(s), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências necessária, conforme art. 14, do Decreto Municipal nº 3.774/23.

9.4. A gestão da contratação será exercida pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Sr.(a) Silvana de Fátima Nascimento.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista em Edital e legislações correlatas.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. A vigência será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do termo de contrato, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, nos termos permitidos nos arts. 105, 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2821/2025

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, estabelecida na _____ n.º ____, Bairro _____, Cidade _____, Estado ___, fone n.º _____, e-mail _____, por intermédio de seu(ua) representante legal _____ portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º_____ após examinar minuciosamente o Edital e Anexos do **Pregão Eletrônico** em epígrafe e, após tomar pleno conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, apresenta proposta para **contratação de empresa especializada para fornecimento temporário de licenciamento de solução tecnológica para gestão educacional em ambiente web, incluindo migração de dados e capacitação, manutenção corretiva e evolutiva, além de suporte técnico para todas as unidades de ensino e Secretaria Municipal de Educação pelo período de 12 (doze) meses,** conforme segue:

Item	Descrição	Qtde.	Referênci	R$ Unit.
1	Implantação (Migração de dados, customização caso necessário, testes operacionais e parametrização)	1	Serviço	
2	Treinamento	2	Meses	
3	Suporte Técnico remoto, presencial quando for solicitado	12	Meses	
4	Hospedagem	12	Meses	
5	Licenciamento da ferramenta	12	Meses	

**** Os valores da proposta (unitários), obrigatoriamente, não poderão exceder o estipulado pela Administração.**

Valor Global R$ **(Valor por extenso)**

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura da sessão.

Prazo de validade do contrato: 12 (doze) meses.

Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço Inicial.

Condições de pagamento: conforme **item 16** do edital.

- Declaro, sob as penas da Lei, que os item(ns) ofertado(s) atendem todas as especificações exigidas no Anexo I do Edital.

- Declaro, sob as penas da Lei, que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Informamos os dados para assinatura do Termo de Contrato:
- **Nome Completo:**
- Nº RG:
- Nº CPF/MF:
- Nacionalidade:
- Estado Civil:
- Profissão/Cargo:
- Endereço Residencial:
- Fone:
- E-mail:

Informamos os dados do responsável pela execução do objeto contratual, o qual estará à disposição de Prefeitura Municipal de Biritiba Mirim para quaisquer esclarecimentos necessários:
- **Nome:**
- E-mail e Telefone:
- Cargo:

Informamos dados da conta bancária da empresa para futuros pagamentos, no caso de contratação:
- **Banco:**
- Agência:
- Conta Corrente:

Data:_____

_____
(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do representante Legal ou Procurador)

OBS: Deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO III

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa _____, através de seu representante legal, Senhor (a) _____, CPF _____ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente). DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM, **Processo 2821/2025**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2025,** que:

i. Atende aos requisitos de habilitação.

ii. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que aufere Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006.

iii. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

iv. Cumpre as exigências de reserva de cargos para menor aprendiz.

v. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como 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.

_____
Local e data

_____
Assinatura do representante legal da empresa
(Sócio, Proprietário, Dirigente ou Assemelhado)

Nome por extenso:
Cargo:

OBS: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2821/2025

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, estabelecida na _____ n.º ____, Bairro _____, Cidade _____, Estado __, fone (___) _____ e-mail_____, por intermédio de seu(ua) representante legal _____ portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que **na presente data**, é considerada:

( ) **MICROEMPRESA – ME**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com alterações posteriores;
( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com alterações posteriores;
e que está excluída das vedações constantes do § 4º e não se enquadra na hipótese do §10º, ambos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 com alterações posteriores.
Declara ainda, estar ciente das sanções que poderão lhe ser impostas, de acordo com o disposto no Edital, bem como com artigo 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

_____
Local e data

_____
Assinatura do representante legal da empresa ou procurador

Nome por extenso:
Cargo:

OBS:
a) assinalar com “x” a condição da empresa;
b) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM E A EMPRESA _____, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO TEMPORÁRIO DE LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO EDUCACIONAL EM AMBIENTE WEB, INCLUINDO MIGRAÇÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, ALÉM DE SUPORTE TÉCNICO PARA TODAS AS UNIDADES DE ENSINO E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Pregão Eletrônico nº 33/2.025
Processo Administrativo nº 2.821/2.025
Interessada: Secretaria Municipal de Educação
Contrato nº ____/2025

Pelo presente termo de contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM**, entidade jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. do Ministério da Fazenda sob nº 46.523.288/0001-80, com sede nesta cidade, à Av. Maria José de Siqueira Melo, nº 340, Jd. Takebe – Biritiba Mirim /SP, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Carlos Alberto Taino Junior**, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. do Ministério da Fazenda sob nº _____, com sede na _____, nº _____ (complemento), _____, _____/____, CEP: _____, fone: (xx) _____ e e-mail: _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, cargo, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente termo de contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições estabelecida no Edital da **Pregão Eletrônico n.º 33/2025** e seus anexos, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO FUNDAMENTO

1.1. Fundamenta-se o presente termo de contrato nas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.774/2023, 3.814/2023 e 3.852/2024, LC nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis e, em especial, nas normas e condições estabelecidas no certame licitatório que lhe deu origem, com base na proposta da **CONTRATADA**, tudo parte deste termo, independentemente de transcrição.

2. DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para fornecimento temporário de licenciamento de solução tecnológica para gestão educacional em ambiente web, incluindo migração de dados e capacitação, manutenção corretiva e evolutiva, além de suporte técnico para todas as unidades de ensino e Secretaria Municipal de Educação pelo período de 12 (doze) meses**, conforme planilha/demonstração abaixo:

Item	Descrição	Qtde.	Referênci	R$ Unit.
1	Implantação (Migração de dados, customização caso necessário, testes operacionais e parametrização)	1	Serviço	
2	Treinamento	2	Meses	
3	Suporte Técnico remoto, presencial quando for solicitado	12	Meses	
4	Hospedagem	12	Meses	
5	Licenciamento da ferramenta	12	Meses	

2.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes no Anexo I, parte integrante do Edital de licitação.

2.3. O objeto deverá atender a toda legislação e demais normas regulamentares – inclusive as expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), de qualquer esfera de Governo, pertinentes ao ramo de atuação da **CONTRATADA**, independentemente de expressa previsão editalícia.

2.4. A assinatura do presente contrato indica à **CONTRATADA** possuir plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se os mesmos às normas da Lei nº 14.133/21 e à totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

3. DO VALOR DO CONTRATO E RECURSOS FINANCEIROS

3.1. O valor total deste contrato é de R$ _____ (_____).

Informar caso conste o valor mensal da contratação

3.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas e emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.

3.3. As despesas com a execução deste contrato onerarão o(s) recurso(s) da(s) dotação(ões) orçamentária(s) nº(s) _____, conforme Nota(s) de Empenho nº(s) _____, no(s) valor(es) de R$ _____, datada(s) de _____, acostada(s) à(s) fl.(s) _____ do **Processo Administrativo nº 2821/2025**.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado e autorizado expressamente, e que sejam atendidos os requisitos previstos e na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/21, em havendo concordância entre as partes.

4.2. A vigência contratual terá o seu início a partir da data da assinatura deste termo de contrato.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução da prestação dos serviços iniciar-se-á a partir da assinatura deste ajuste

5.2. O prazo máximo para atendimento da solicitação de serviço é 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço e/ou documento similar.

5.3. A prestação dos serviços deverá ser contínua.

5.4. Os serviços deverão ser executados nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação, conforme segue:

	NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO COMPLETO	TELEFONE	RESPONSÁVEL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AV BENEDITO REINALDO MELO, 145 - CENTRO	(11) 4692- 6494	Silvana
2	CRECHE BENEDITA LEMES MELEIRO	RUA MARIA GEMA DE MELO OLIVEIRA, 250 - JARDIM YONEDA	(11)4692-0211	Gema
3	CRECHE IRIOTAINO	RUA IVAN GARCIA, 98	(11)5361-5748	Mirim Diretora
4	CRECHE MUNICIPAL JARDIM DOS EUCALIPTOS	RUA SERVULO, 47 - JARDIM DOS EUCALIPTOS	(11) 4692-1965	Bruno Coordenador
5	CRECHE LUCIDIO LEME DA CUNHA	RUA GILDO SEVALI, 205, CENTRO	(11)5361-6333	Aline Diretora
6	CRECHE JARDIM TAKEBE	RUA SHIGUERO TAKEBE, 196, JD TAKEBE	(11)4692-7021	Mareia Diretora
7	CRECHE MUNICIPAL OTÁVIO GARCIA FERNANDES	AV MARIA JOSÉ DE SIQUEIRA MELO, 1045 - JARD TAKEBE	(11) 4692-8119	Priscila Coordenadora
8	EMEI MARIA JOSÉ DE MORAES LEITE	RUA JUVENAL DA SILVA PIRES, 57, CENTRO	(11)4692-2936	Eocione
9	EMEI FERDINANDO JUNGERS	RUA DUQUE DE CAXIAS, 100 - VIUV OPERÁRIA	(11)4692-1956	Flavia Coordenadora
10	EMEI PEDRO H. G. MELO RODRIGUES	RUA CASTRO ALVES, S/N - CRUZ DAS ALMAS	(11) 4692-5160	Sandra /Eocione
11	EMEF JOÃO CARDOSO DE SIQUEIRA PRIMO	RUA FERDINANDO JUNGERS, 35 CENTRO	(11) 4692-8412	Érika /Flaviana
J2	EMEF PROFESSORA HELENA RICCI BARBOSA	RODOVIA ALFREDO ROUM DE MOURA SP 88, KM 88 - HIROY	(11) 4692-1266	Alessandra/Adriana
13	EMEF MARIA TEREZA DE MELO	RUA LAURENTINO SOARES, 86 - NOVA BIRITIBA	(11) 4692-3737	Kely Coordenadora
14	EMEF NELSON DE OLIVEIRA CAMARGO	RUA MARIA GEMA DE MELO OLIVEIRA, 250 - JARDIM YONEDA	(11) 5361-5777	Cleidimar Coordenadora
15	EMEF REGINA CÉLIA FREIRE DE ALMEIDA E MELO	RUA ONZE DE AGOSTO, 360 -JARDIM YONEDA	(11) 4692-7081	Karen/Edna
16	EMEF SANDRA REGINA DE FREITAS CARDOSO	RUA EUCLIDES DA CUNHA, S/N - CRUZ DAS ALMAS	(11) 4692-1886	Fernanda Sobral/Angelita
17	EMEF WALDEMAR COSTA FILHO	RUA ABINÉSIO AVELINO MARQUES, S/N - JD. DOS EUCALIPTOS	(11) 4692-1623	Regiane Coordenadora

5.5. A **CONTRATADA** deverá seguir os procedimentos operacionais e regulamentos indicados pela Secretaria Municipal de Educação.

5.6. Será responsável pelo recebimento e acompanhamento do objeto, o(a) Sr.(a) Thalia Rodrigues de Lima, escriturário(a), lotado(a) junto à Secretaria Municipal de Educação.

6. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O termo de contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 3.774/23, nº 3.814/23 e nº 3.852/24, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.2.1. As comunicações entre a Administração 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.

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

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

6.4. Fica designado como gestor do presente contrato o Sr.(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Silvana de Fátima Nascimento, para exercer as atividades constituídas, nos termos do art. 12, do Decreto Municipal nº 3.774/23.

6.4.1. Os responsáveis pela unidade administrativa a que se atribuir a gestão do contrato, assim como o gestor designado neste ajuste, poderão solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico, do controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, afim de subsidiar sua decisão.

6.5. O(a) servidor(a) responsável pela fiscalização deste contrato, Sr.(a) Thalia Rodrigues de Lima, escriturário(a), devidamente indicado nos termos do art. 16, do Decreto Municipal nº 3.774/23, exercerá as seguintes funções:

6.5.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor contratual designado, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da **CONTRATADA,** das faltas ou defeitos observados;

6.5.2. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento

contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor contratual designado;

6.5.3. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.5.4. Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

6.5.5. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

6.5.6. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

6.6. Compete ainda ao fiscal do contrato, o recebimento provisório do objeto contratado, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21, observando o seguinte:

6.6.1. Tratando-se de obras e serviços, o recebimento provisório será feito mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.7. O fiscal poderá solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico, do controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, afim de subsidiar sua atuação.

7. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

7.1. A **CONTRATADA** exibe neste ato, certidões expedidas pela Secretaria da Receita Federal: 1) Certidão Conjunta de Regularidade de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e 2) Certificado de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade em vigor, que demonstrem sua regularidade no cumprimento dos encargos estabelecidos em lei, obrigando-se a atualizá-las sempre que vencerem no prazo de execução do contrato, mantendo as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame que originou a presente avença.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação das medições, contados da data apresentação da nota fiscal eletrônica, devidamente atestada pela Unidade Requisitante, obedecendo-se a cronologia de pagamentos conforme o disposto no artigo 141 da Lei nº 14.133/21.

8.1.1. A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida após a execução do serviços prestados no período, em concordância com as medições, e deverão ser iniciados conforme condições estipuladas na Ordem de Serviço e/ou documento similar.

8.2. A Contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal eletrônica: 1) número da Nota de Empenho; 2) número do Processo Administrativo; 3) número do Pregão; 4) preço unitário e 5) preço total, bem como: 6) indicando o número da conta corrente, banco, e a agência com qual opera, sob pena de retenção de pagamento.

8.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade deverá ser observado o constante no art. 143, da Lei nº 14.133/21, comunicando-se

à Contratada para emissão da nota fiscal eletrônica relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.3.1. As notas fiscais eletrônicas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o **subitem 8.1**, começará a fluir a partir da data de apresentação da nota/fatura sem incorreções.

8.4. A recusa ou retenção de pagamentos pela Prefeitura, motivada por descumprimento de obrigações decorrentes de atos omissivos ou comissivos exclusivamente atribuídos à Contratada, não gerará direito a reajustamento, correção ou quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura.

8.5. A Prefeitura fará seus pagamentos por meio de deposito bancário em conta a ser indicada pela Contratada.

8.6. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira.

8.6.1. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

8.7. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela **CONTRATADA**.

9. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

9.1. Os valores inicialmente contratados serão fixados em moeda corrente nacional e irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e/ou planilha orçamentária.

9.2. Decorrido o período citado no item anterior, e ocorrendo a hipótese de prorrogação do termo de contrato, poderá ser concedido reajuste, tendo por base o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M – FGV), como data-base os valores estimados pela Administração, nos termos do §7º, art. 25 da Lei nº 14.133/21.

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

9.2.2. Caso o índice estabelecido indique percentual inflacionário negativo, o valor contratual não sofrerá reajuste monetário.

9.3. A **CONTRATADA** deverá solicitar ao gestor do contrato a revisão de preços, em pedido devidamente fundamentado, juntando ainda:

a) Cópia autenticada da Nota Fiscal com data do mês da apresentação da proposta no Pregão;

b) Cópia autenticada da Nota Fiscal com data do mês do pedido de revisão de preços.

9.4. O pedido de revisão deverá ser protocolizado no Setor de Comunicação e Protocolo da Prefeitura de Biritiba Mirim, sendo dirigido ao gestor do contrato. Em hipótese nenhuma será aceito documento protocolizado em outro lugar que não o referido neste subitem.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. Efetuar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações dos serviços prestados;

10.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.3. Substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo estipulado pela Administração, o serviço com avarias ou defeitos;

10.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

10.1.5. Comunicar à Administração, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

10.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, reparo e/ou manutenção e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.1.1. Receber provisoriamente o serviço/material/equipamento, disponibilizando local, data e horário;

11.1.2. Verificar a conformidade do serviço prestado provisoriamente com as especificações constantes no Edital e Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

11.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de servidor especialmente designado;

11.1.4. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo

para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.1.5. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa **CONTRATADA**;

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

11.1.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.1.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.1.8. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela **CONTRATADA**, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

11.1.9. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, a **CONTRATADA** que:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

e) Apresentar declaração ou documentação 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. 5 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas à **CONTRATADA** que incorrer nas infrações supracitadas, as seguintes sanções:

1) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21);

2) **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 (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/21);
3) **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 (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21);
4) **Multa,** quando praticadas qualquer das condutas do subitem acima deste contrato, sendo:
   a. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso na entrega de bens, serviços ou execução de obras, até o limite de 30% (trinta por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor uniforme à parcela inadimpla, excluída, quando for o caso, a parte equivalente aos impostos destacados no documento fiscal;
   b. indenizatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, quando houver o descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;
   c. indenizatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições de uso e qualidade contratadas, e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim que se destina;
   d. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando da inexecução total do objeto;
   e. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela, por inexecução parcial do contrato;
   f. indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato.

12.2.1. No caso da alínea a), o atraso superior a 30 (trinta) dias, autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.2.2. No caso de prestações continuadas, a multa de que trata a alínea c) será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida.

12.3. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da lei, garantindo o direito prévio de citação e da ampla defesa.

12.4. O atraso, para efeito de cálculo de multa será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

12.5. As aplicações das multas de natureza moratória não impedem a aplicação superveniente de outras multas previstas em Edital, cumulando-se os respectivos valores.

12.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

12.7. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE** (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

12.8. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado, prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/21).

12.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).

12.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no "caput" e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

12.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na NLLC (art. 159, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.12. A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.13. As sanções de impedimento de participar de licitação e contratar com a Administração Pública ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13. DA RESCISÃO

13.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele firmadas, ou antes do prazo nele estabelecido, segundo os motivos previstos no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21, assegurados à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e ampla defesa.

13.1.1. Nesta esteira aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

13.2. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, nos termos do art. 131 da Lei Federal nº 14.133/21.

14. DA CESSÃO DO CONTRATO E DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder, subcontratar ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

14.1.1. Caso a **CONTRATANTE** entenda necessário ou possível a subcontratação, deverá observar as normas previstas no art. 122 da Lei Federal nº 14.133/21.

15. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

15.2. A **CONTRATADA** será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), e normas e princípios gerais dos contratos.

17. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1. Na execução deste ajuste é vedado à **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, e/ou empregado seu, e/ou preposto seu, e/ou gestor seu:

a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa relacionada;
b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente ajuste;
c) Obter vantagens ou benefícios indevidos, de modo fraudulento, de modificações do termo de contrato, sem autorização em lei, no respectivo instrumento contratual;
d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do termo de contrato; ou
e) De qualquer maneira fraudar o termo de contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituíam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.486/13, bem como quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ainda que não citadas expressamente no Edital de licitação e no presente ajuste.

18. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

18.1. Para fins deste instrumento, sem prejuízo das demais definições inseridas no Edital, cabe à municipalidade zelar pelo cumprimento de obrigação legal e/ou regulatória, em observância aos princípios e regras estabelecidas nas legislações sobre proteção de Dados Pessoas vigentes, incluindo, mas não se limitando à lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O presente contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

19.2. Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do objeto.

19.3. A **CONTRATADA** deverá comunicar à **CONTRATANTE** toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
19.4. Para a solução de pendências oriundas deste instrumento contratual, não resolvidas pela via administrativa, elegem as partes, de comum acordo, o foro da Comarca de Mogi das Cruzes, Estado de São Paulo, com renúncia de outro por mais privilegiado que seja.
19.5. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação com seus Anexos, Proposta da contratada às fls. ___ e a ata da sessão pública do certame sob fls. ___, do Processo Administrativo nº 2821/2025.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

Biritiba Mirim/SP, ___ de _____ de 2025.

Carlos Alberto Taino Junior
Prefeito

Representante(s) Legal(is)
Contratada

Testemunhas:

Assinatura: _____
Nome:
CPF:

Assinatura: _____
Nome:
CPF:

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(CONTRATOS)

Contratante: Prefeitura Municipal de Biritiba Mirim

Contratado: _____

Contrato nº (de origem): _____

Objeto: contratação de empresa especializada para fornecimento temporário de licenciamento de solução tecnológica para gestão educacional em ambiente web, incluindo migração de dados e capacitação, manutenção corretiva e evolutiva, além de suporte técnico para todas as unidades de ensino e Secretaria Municipal de Educação pelo período de 12 (doze) meses.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTcesp", nos termos previstos no Artigo 2º das instruções nº 01/2020, conforme "Declaracção(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.

Biritiba Mirim, ___ de _____ de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: _____

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: _____

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: Processo Licitatório

Nome:_____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Prestações de contas

Nome:_____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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