



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 218/2024 - PROCESSO Nº 430/2024

DATA DA REALIZAÇÃO: 20 de dezembro de 2024

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 05 de dezembro de 2024

FIM RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS/ABERTURA SESSÃO 20 de dezembro de 2024 às 08h00 (oito horas)

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 20 de dezembro de 2024 às 08h15 (oito horas e quinze minutos)

LOCAL: PLATAFORMA ELETRÔNICA DE PREGÃO NO SITE www.bll.org.br

Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília (DF)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**, pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrita no CNPJ nº 46.599.809/0001-82, com sede na Rua Pará nº 3.227 - Patrimônio Velho, nesta cidade de Votuporanga/SP, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possa interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **“Menor Preço” por ITEM**, a ser realizado por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL” (www.bll.org.br), nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**, Decreto Federal nº 11.462/23, Lei complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 15.631/2023 e suas alterações (https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/leis_decretos) e demais normas pertinentes à espécie, e as exigências estabelecidas neste Edital.

O Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados no site: www.votuporanga.sp.gov.br, na plataforma eletrônica: www.bll.org.br e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP. Maiores Informações e/ou esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone (17) 3405.9700 – ramais 9843 e 9841.

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada em fornecimento da licença de uso de **software de gestão educacional** para a Secretaria Municipal da Educação.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item. Observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. O objeto acima mencionado é composto por **01 (um) ITEM**, conforme quantidades definidas e especificações **mínimas** abaixo e **constantes do Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP**:

ITEM	ELEM	CÓD	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA
01	01	014.002.035	SER	12	Contratação de empresa especializada em fornecimento da licença de uso de software de gestão da educação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico.

1.4. O ITEM descrito acima será considerado em sua totalidade, ou seja, será composto por tantos quantos elementos existirem nele.

1.5. O Licitante deverá apresentar proposta de preços para o ITEM e para este haverá etapa de lances.

1.6. O Licitante somente será selecionado para ir à etapa de lances se apresentar proposta de preços para o ITEM de acordo com as especificações **mínimas** deste Edital.

1.7. Deverá ser respeitada a numeração do ITEM e as quantidades, unidades e especificações **mínimas**.

1.8. Os elementos que compõem o ITEM devem atender os padrões de qualidade reconhecidos pelo mercado nacional e normas brasileiras vigentes.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases por meio do portal da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – SP, mediante monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

2.3. O Licitante interessado em participar do certame deverá observar atentamente as condições previstas para sua participação no presente Edital tais como seu cadastramento junto ao provedor do sistema - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL - para participar da licitação, bem como a data e horário de fim do recebimento das propostas e o início da etapa de lances (ambos no preâmbulo do certame).

2.4. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, provedora do sistema eletrônico para o município de Votuporanga/SP, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa de utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

3 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que estejam de acordo com a legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal) que os regulamente e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no portal da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. 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, excluindo 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.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

3.5.1. Será aplicado os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 às microempresas e às empresas de pequeno porte que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.5.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, para estar apto a participar do Pregão na forma Eletrônica, deverá quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

3.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.9. 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 nº 14.133, de 2021.

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.7. 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.

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

3.10. A vedação de que trata o item 3.7.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

4.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública,

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

4.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes, após a fase de envio de lances.

4.6. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema (artigo 19 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022), o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

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

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

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

4.6.5. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.7. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.6 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.8. 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.

5 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

a) **VALOR UNITÁRIO E TOTAL DO ITEM**, em moeda corrente nacional, em algarismos, com até duas casas decimais após a vírgula.

b) **DESCRIÇÃO DO OBJETO**.

5.1.1. **No preenchimento da proposta eletrônica, no sistema deverão obrigatoriamente ser informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES contidas nas alíneas “a” e “b” de cada ITEM. A não inserção das informações nestes campos poderá ocasionar na desclassificação do licitante, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.**

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

5.3. 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.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante **é ciente e concorda** com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

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

5.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer, conforme for o caso, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

6.1. 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.

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

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

6.4. 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.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

6.8. 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 inexecutável.

6.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10. Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10.1. 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.

6.10.2. 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.

6.10.3. 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.

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

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

6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- 6.14. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 6.17.1. 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.
- 6.17.2. 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.
- 6.17.3. 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.
- 6.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.18.2.2. empresas brasileiras;
- 6.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.19. As regras previstas no item 6.18.1, não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 6.20. 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 licitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.20.1. 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.
- 6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes.
- 6.20.4. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até **04 (quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado e/ou após a negociação realizada, acompanhada,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

7 - DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.2.1. conter vícios insanáveis;

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

7.2.3. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.3. Fica caracterizado indício de inexequibilidade, a proposta que represente o valor de 50% (cinquenta por cento) inferior ao orçado pela Administração Pública.

7.3.1. Se o licitante, após a fase de lances, arrematar item que represente o valor de 50% (cinquenta por cento) inferior ao orçado pela administração pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá exigir meios idôneos para fins comprovação de exequibilidade do preço apresentado pelo participante.

7.4. Para fins de julgamento das propostas, serão considerados dentre outros meios idôneos a serem julgados pelo(a) Pregoeiro(a), os seguintes:

a) Notas fiscais eletrônica de entrada do produto ou serviço licitado;

b) Notas fiscais eletrônica de saída do produto ou serviço licitado;

c) Cupons fiscais;

d) Conhecimento de Transporte Eletrônico (CTe);

e) Conhecimento de Transporte Para Fretamento e outros serviços – (CTe e OS);

f) Manifesto de documentos fiscais eletrônicos;

g) Livro caixa da empresa;

h) Declaração de imposto de renda pessoa jurídica IRPJ;

i) Documento idôneo que comprove a execução do objeto licitado com outros entes públicos.

7.5. Além dos documentos descritos no item anterior, ficará a critério do(a) Pregoeiro(a), a exigência de outros meios idôneos que comprovem a execução do objeto licitado.

7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a **realização de diligências**, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.7. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) a depender da complexidade do objeto licitado ou por solicitação via chat no sistema, ou outro meio quando o informado estiver indisponível e desde que anexado posteriormente na plataforma, de forma escrita e justificada pelo licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

7.8. Se a proposta for desclassificada, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.10. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.10.1. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.11. No julgamento da proposta, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, fundamentando e registrando sua decisão no sistema.

7.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à Licitante subsequente, nova verificação deve ser realizada da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

7.13. O(A) Pregoeiro(a) convocará o licitante classificado em primeiro lugar para que execute a **PROVA DE CONCEITO**, nas dependências da Prefeitura do Município de Votuporanga/SP, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades do objeto licitado, conforme disciplinado no Termo de Referência e em especial no Estudo Técnico Preliminar, em data e horário a ser informado por meio de mensagem no sistema, via chat, no dia da realização do pregão.

7.14. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.15. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade do(s) licitante(s), bem como, toda a infraestrutura necessária (equipamentos e outros) para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais. Caberá a Prefeitura do Município de Votuporanga/SP, apenas a disponibilização do local para a realização da prova prática de conceito.

7.16. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

7.17. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o(a) Pregoeiro(a) dará prosseguimento as demais etapas do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

7.18. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

7.19. Caso relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

7.20. Não será aceita a proposta do licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

7.21. No caso de desclassificação do licitante, o(a) Pregoeiro(a) convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

7.22. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema na própria plataforma BLL.

7.23. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à Licitante subsequente, nova verificação deve ser realizada da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.24. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos necessários para habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada, de forma individual, ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial, apresentados em formato digital escaneado.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF (Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista, Econômico-Financeira e demais documentos por ele abrangidos)

8.1.2. Nos casos em que os licitantes porventura não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, DEVERÃO apresentar todos os documentos de habilitação exigidos neste Edital via plataforma – Bolsa de Licitações e Leilões - BLL por meio do sistema, em formato digital, no PRAZO estipulado pelo(a) PREGOEIRO(A) (MÍNIMO DE DUAS HORAS), contado da solicitação no chat.

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

8.1.3. No interregno da quantidade de horas estipulada pelo PREGOEIRO(A) no chat para envio dos documentos de habilitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar poderá fazer a inserção/substituição dos documentos inseridos.

8.2. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.3. Após a entrega dos documentos para habilitação **(e findo o prazo consignado no item 8.1.3)**, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

8.3.1. 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

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

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

8.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.6. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.7. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

8.7.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.8. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.9. Os Documentos de Habilitação não serão necessários ser enviados de forma física.

8.10. Os documentos exigidos nas alíneas "b", "c", "d", "e" e "f" do item 8.15 (Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista) deste Edital, somente serão aceitos se a data de validade neles assinalados for igual ou superior a data marcada para abertura da sessão pública deste certame, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data marcada da sessão pública, salvo apresentação de prova hábil para comprovar validade superior.

8.10.1. Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Prefeitura a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade, conforme item 8.10 acima.

8.11. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.11.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar – ETP exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **15% (quinze por cento)** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.12. **Como condição prévia ao exame da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após o julgamento da(s) proposta(s) será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a **participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:**

a) SICAF;

b) Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

8.12.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

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

8.13. No caso de inabilitação, caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, haverá nova verificação, de ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.14. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante apresentação:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

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

d) decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente quando a atividade assim o exigir e/ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

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

f) no caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

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

8.14.1. A demonstração da legitimidade do signatário da se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

a) No caso de Procurador

I - Instrumento de mandato público, ou;

II - Instrumento de mandato particular, assinado pelo representante legal da empresa, juntamente com Documento de constituição da empresa e alterações, onde se verifique que o sócio subscritor possui legitimidade para outorgar a procuração referida.

b) No caso de sócio-gerente

I - Documento de constituição da empresa e alterações, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidura.

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

8.15. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista será comprovada mediante apresentação:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais inscritos em Dívida Ativa da sede do Licitante. Caso a sede do Licitante seja fora deste Município e mantenha filial(is) em Votuporanga, apresentar também desta (s);

c) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e quanto a Dívida Ativa da União, **abrangendo inclusive as Contribuições Sociais (INSS)** previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 ou **Certidão Previdenciária**;

d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho (Lei Federal 12.440/2011 e artigo 642-A da CLT);

f) Certidão Negativa de Débitos relativos a **DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA GERIDOS PELA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO** e pela **SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**, relativo ao domicílio ou sede do licitante.

8.16. Regularidade Fiscal e Trabalhista para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) será comprovada mediante apresentação:

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado de origem do licitante, ou pela apresentação do Comprovante da opção pelo **SIMPLES** obtido no site da Secretaria da Receita Federal, ambos documentos emitidos **no prazo de até 90 (noventa) dias anteriores à data marcada da sessão pública**.

a1) Se NÃO OPTANTE pelo SIMPLES Nacional deverá apresentar: Declaração de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, **nos termos da Lei Complementar nº 123/06**, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, **que deverá ser assinada por seu representante legal e também por CONTADOR HABILITADO**.

b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos **impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006**.

c) Declaração elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de **que no ano - calendário de realização da licitação, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021)**.

8.16.1. *para a habilitação, as microempresas e empresas de pequeno porte **deverão apresentar a documentação completa** e exigida para fins de comprovação de regularidade Fiscal e Trabalhista mesmo que apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.*

8.16.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja habilitado, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

8.16.3. a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual ou outro instrumento que o substitua**.

8.16.4. **Quanto à microempresa e empresa de pequeno porte**, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.16.5. Não ocorrendo a regularização da documentação, no prazo previsto do subitem 8.16.3, implicará decadência do direito à execução do objeto do certame, **sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14133/2021**, sendo facultado à Administração convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação, assinatura do contrato ou outro instrumento equivalente que o substitua, ou revogar a licitação.

8.17. Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante apresentação:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.18. Qualificação Técnica será comprovada mediante apresentação:

8.18.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de **certidões ou atestados**, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.18.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) 50% (cinquenta por cento) do item 01 do objeto licitado, contemplando obrigatoriamente licenciamento de software desenvolvido para uso nativo em ambiente web e engine de inteligência artificial.

8.18.2. **Declaração do Licitante** elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que **possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.18.3. Demais Qualificação Técnica será comprovada mediante apresentação:

8.18.3.1 Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, **detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço** de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

a) **Curso técnico na área de Informática**, preferencialmente, com foco em Internet, reconhecido por instituição de ensino devidamente credenciada pelos órgãos competentes;

b) **Experiência profissional mínima de 02(dois) anos em áreas de Tecnologia da Informação**, como suporte técnico, ERP, análise de dados e/ou segurança de dados. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

c) Deve o licitante **apresentar relação de compromissos assumidos** que importem em diminuição de pessoal técnico.

8.19. Outras Comprovações serão mediante apresentação:

a) Declaração do **Licitante**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

b) Declaração do **Licitante**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, asseverando que não está declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração Pública ou impedido de licitar e contratar com esta Administração Municipal.

c) Declaração do **Licitante**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que não possui em seu quadro societário e funcional, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

d) Declaração do **Licitante**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação definidos no Edital (art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

e) Declaração do **Licitante**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21).

f) Declaração do **Licitante**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que suas propostas econômicas compreendem 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 (art. 63, §1º da Lei Federal nº 14.133/21).

g) Declaração do **Licitante**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

h) Declaração do **Licitante**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que 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.

8.19.1. O atendimento correspondente as apresentações das DECLARAÇÕES solicitadas acima (item 8.18 e 8.19) e as DECLARAÇÕES para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) (item 8.16) PODERÃO ser no formato de DECLARAÇÃO UNIFICADA conforme modelo constante do ANEXO II deste edital.

8.20. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital, em especial as sanções do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, incisos III e IV e Decreto Municipal nº 15.631 de 31 de março de 2023.

8.21. Se o Licitante for a matriz, todos os documentos de Habilitação deverão estar em nome da matriz, e se o Licitante 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.

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

8.23. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA E SEUS REQUISITOS

9.1. A proposta final do Licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **até 04 (quatro) horas**, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico.

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

9.1.2. O não cumprimento das exigências dispostas no item (9.1) poderá, ficando a decisão a critério da Administração, ocasionar em penalidades ao Licitante declarado vencedor, por descumprimento de comprovação de condições do edital.

9.2. Deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões e/ou entrelinhas e, ainda, devendo ser a(s) folha(s) rubricada(s), datada e assinada pelo representante legal do Licitante ou por procurador legítimo e legalmente constituído.

9.3. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, quando for o caso.

9.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com valor unitário e total do item ou percentual de desconto com preços expressos em moeda corrente nacional, **com até duas casas decimais após a vírgula;**

9.5. Descrição do objeto, contendo as informações necessárias, indicando no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente e outros

9.6. Constar em seu inteiro teor:

a) razão Social, endereço completo, **telefone/fax, e-mail**, CNPJ e inscrição estadual ou municipal da empresa detentora da melhor proposta;

b) número do Processo e do Pregão na forma Eletrônica e descrição do objeto com **preço unitário e total do ITEM que corresponde ao valor total da proposta;**

c) **conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

d) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;

e) qualificação do responsável que assinará o Contrato;

f) condições de pagamento: será conforme constante do Edital e do Contrato;

g) qualificação do(a) responsável pela(s) empresa(s) Licitante(s) vencedora(s), constando nome completo, cargo, CPF, nº da cédula de identidade (RG), órgão e Estado emissor, data de nascimento, endereço residencial completo, e-mail institucional, e-mail pessoal e telefone(s), para fins de exigências relacionadas a AUDESP.

9.7. A proposta final ficará documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10 - DO RECURSO

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata da sessão pública.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **15 (quinze) minutos**.

10.3.4. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação **ou de lavratura da ata da sessão pública de habilitação ou inabilitação**;

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no **prazo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

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

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da **interposição do recurso**, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, e em ocasiões específicas que se fizerem necessárias. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e/ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

12.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

12.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

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

12.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

12.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

12.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

12.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados (artigo 71 da Lei nº 14.133, de 2021).

13 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento serão realizados exclusivamente por forma eletrônica, **em campo próprio na plataforma Bolsa de Licitações e Leilões - BLL**.

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

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

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

14 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Senhor Prefeito Municipal adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

14.2. Homologado o resultado da licitação, respeitadas a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, será convocado o interessado para assinatura do CONTRATO ou instrumento equivalente. Depois de cumpridos os requisitos de publicidade, o contrato terá efeito de compromisso nas condições estabelecidas.

14.3. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.3.1. Prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.4. Sempre que a convocação não for atendida, é facultado a Administração, dentro do prazo e condições estabelecidas, convocar licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar o item específico, respectivo ou a licitação.

14.5. O contrato será assinado pelas partes eletronicamente por meio de assinatura digital por processo de certificação disponibilizado pela Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira – ICP-Brasil ou pela certificação disponibilizada pelo Município de Votuporanga/SP.

14.6. O Contrato é um documento vinculativo, obrigacional, ao assiná-lo o adjudicatário obriga-se a entregar o objeto a ele adjudicado, conforme especificações e condições contidas na licitação.

15 - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.1. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

16 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADA

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP.

17 - DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

18 - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

18.1. O Licitante vencedor do certame deverá realizar as prestações dos serviços para a Secretaria Municipal da Educação, após a Assinatura do Contrato, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis e concluir a implantação nos prazos dispostos no Termo de Referência – Anexo I**, a contar do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, de acordo com o Edital e seus anexos e sua proposta, inclusive nos termos e condições constantes do Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP, e no Contrato.

18.2. Ficará a cargo do vencedor do certame as despesas decorrentes das prestações dos serviços do objeto da licitação.

18.3. Quaisquer serviços extraordinários que forem necessários somente poderão ser executados mediante a concordância do responsável da Prefeitura do Município de Votuporanga/SP da área demandante.

19 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. A Administração Municipal fiscalizará obrigatoriamente as execuções dos serviços contratados, a fim de verificar o seu desenvolvimento e se estão sendo observados as especificações e demais requisitos previstos no Edital e seus anexos, Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP, e no Contrato e proposta, por funcionário responsável competente para tanto.

19.2. Havendo rejeições das prestações dos serviços, no todo ou em parte, a empresa deverá substituí-los, refazê-los e ou adequá-los no prazo estabelecido formalmente pela Administração, observando as condições estabelecidas, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções administrativas estabelecidas pela Lei Federal Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 15.631, de 31 de março de 2023 e suas alterações e Código de Defesa do Consumidor.

19.3. A Prefeitura do Município de Votuporanga se reserva o direito de recorrer a empresa prestadora dos serviços em caso de verificação posterior de irregularidades ou má prestações dos serviços.

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

20.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;

20.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

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

20.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

20.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

20.1.3.1. 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;

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

20.1.5. fraudar a licitação

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

20.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

20.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

20.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

20.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

20.2.1. advertência;

20.2.2. multa;

20.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

20.3.2. as peculiaridades do caso concreto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- 20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 20.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 20.4.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato lícitado, nos termos do Decreto Municipal nº 15.631/23.
- 20.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato lícitado, nos termos do Decreto Municipal nº 15.631/23.
- 20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 20.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Prefeitura do Município de Votuporanga/SP.
- 20.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 20.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 20.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 20.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 20.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Prefeitura do Município de Votuporanga/SP.

21 - DO PAGAMENTO

- 21.1. Será em até 10 dias úteis após o prazo para liquidação, conforme consta no Termo de Referência.
- 21.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.
- 21.1.2. No caso de atraso pela Prefeitura do Município de Votuporanga/SP, os valores devidos para a empresa serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)** de correção monetária.

21.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 21.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da licitação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.
- 21.2.2. Quando houver glosa parcial do objeto, a Administração deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

21.2.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante/Administração;
- d) o valor a pagar;
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- f) dados bancários para pagamento, destacados na nota.

21.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração;

21.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

21.2.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

21.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da empresa, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

21.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Prefeitura deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

21.2.9. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a contratada a ampla defesa.

21.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

21.2.12. A empresa regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

21.2.13. *Os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, estarão sujeitos a retenção do IRRF conforme previsto na IN/RFB nº 1.234/12, fixado pela decisão do STF no julgamento do RE 1293453/RS (Tema 1130) e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 15.506 de 23 de fevereiro de 2023.*

21.3. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

21.3.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

21.4. CESSÃO DE CRÉDITO

21.4.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

21.4.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação da contratante/Prefeitura.

21.4.2. A cessão de crédito, de qualquer natureza, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

21.4.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

22 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

22.1. Para atender as despesas decorrentes deste contrato, foram aprovadas no orçamento para o exercício do ano 2024, através da Lei nº 7.045, de 05 de dezembro de 2023, a seguinte dotação orçamentária:

PRINCIPAL, CLASSIF INSTITUCIONAL, CATEGORIA ECONÔMICA, FR, C APLIC								
PRINC	CLASSIF INSTITUCIONAL		CATEGORIA ECONÔMICA			FR	C APLIC	
268	02.04.02	12.361.0006.2024	33904016	L O C A Ç Ã O D E S O F T W A R E			1	220.000
342	02.04.03	12.365.0007.2030	33904016	L O C A Ç Ã O D E S O F T W A R E			1	212.000
362	02.04.03	12.365.0007.2031	33904016	L O C A Ç Ã O D E S O F T W A R E			1	213.000

22.2. Recursos Financeiros:

FONTE	1	TESOURO
Cod. Aplic.	212.000	EDUC.INFANTIL-CRECHE-Convênios/entidades
Cod. Aplic.	213.000	EDUC.INFANTIL-PRÉ-ESCOLA Convênios/entid
Cod. Aplic.	220.000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f

22.3. Os recursos para 2025 estão alocados nas Peças de Planejamento enviadas à Câmara Municipal nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

23 - DO REAJUSTE

23.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

24 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. As normas que disciplinam este certame 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.

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

24.3. 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.

24.4. A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

24.5. Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

24.6. O resultado da sessão pública deste certame será divulgado em Ata no sistema eletrônico da www.bll.org.br e no portal da transparência do Município no sítio www.votuporanga.sp.gov.br.

24.7. Integram o presente Edital:

ANEXO I - Termo de Referência

APÊNDICE DO ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar – ETP

ANEXO II - Modelo Referencial de Declaração UNIFICADA

ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

ANEXO IV - Minuta de Nota de Empenho

24.8. Os casos omissos serão dirimidos com base nas disposições da Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 15.631, de 31 de março de 2023 e suas alterações, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

24.9. Esta licitação será regida pela Lei Federal nº 14133/2021, Lei complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 15.631/2023 e suas alterações, e demais normas pertinentes à espécie, sendo o(a) Pregoeiro(a) autoridade soberana para resolver todas e quaisquer pendências surgidas na sessão Pública deste Pregão Eletrônico.

24.10. 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.

24.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

24.12. A Prefeitura do Município de Votuporanga/SP reserva-se no direito de adquirir no todo ou em parte, quando for o caso, respeitados os limites legais ou rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja conveniência administrativa para o caso, em prol do interesse público, observados os ditames da Lei Federal nº 14133/2021, Decreto Municipal nº 15.631/2023 e demais normas pertinentes à espécie, obrigando-se os fornecedores ao cumprimento integral de suas propostas, nas condições definidas na sessão Pública do Pregão, sem que lhes caiba qualquer direito à reclamação e/ou indenização a favor da proponente e sob pena da aplicação de penalidades previstas na legislação.

24.13. A Prefeitura do Município de Votuporanga/SP reserva-se o direito de revogar ou anular o presente procedimento licitatório, nos ditames da Lei Federal nº Lei nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 15.631, de 31 de março de 2023 e suas alterações, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

24.14. A adjudicação/homologação do objeto do Edital ao(s) Licitante(s) vencedor(es) o(s) obriga(m) ao fornecimento e/ou a prestação de serviços integral do(s) mesmo(s), nas condições oferecidas, não lhe(s) cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua(s) proposta(s), quer seja por erro ou omissão.

24.15. O(s) Licitante(s) vencedor(es) é(são) obrigado(s) a manter durante toda a vigência do Contrato ou outro instrumento que o substitua, em compatibilidade com as obrigações por ele(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

24.16. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação e não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Votuporanga do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Federal nº Lei nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 15.631, de 31 de março de 2023 e suas alterações.

24.17. Todos os horários constantes deste Edital têm como referência o horário de Brasília/DF.

Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, publicado por "AVISO DE LICITAÇÃO", no Diário Oficial do Município, Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e Jornal de Grande Circulação, divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura na Internet e na plataforma eletrônica da www.bll.org.br.

Prefeitura do Município de Votuporanga, em 04 de dezembro de 2024.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ

Secretária Municipal da Administração

ANDRÉA LARIDONDO ZUCARELI SANTANA

Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 218/2024 - PROCESSO Nº 430/2024

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em fornecimento da licença de uso de **software de gestão educacional** para a Secretaria Municipal da Educação, conforme condições e quantidades estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ELEM	CÓDIGO	UND	QUANT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	VALOR ESTIMADO	
						UNIT R\$	TOTAL R\$
01	01	014.002.035	SER	12	Contratação de empresa especializada em fornecimento da licença de uso de software de gestão da educação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico.	54.964,13	659.569,56
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO						R\$ 659.569,56	

1.2. As informações administrativas relativas ao Edital poderão ser obtidas junto ao setor de Licitações pelo fone (17) 3405.9700 – ramais 9843 e 9841 ou ainda pela **plataforma BLL nos campos próprios para os Licitantes interessados obterem esclarecimentos e ou impugnações.**

GESTOR(A) CONTRATUAL: Alex Roberto Sales, inscrito no CPF nº xx, Chefe de Divisão de Suporte de T.I.
FISCAL DO CONTRATO: Victor Bianchin Vitorino, inscrito no CPF nº xx, Técnico do Executivo VIII.

2 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Contratação de software de gestão educacional com licença, atualizações mensais e suporte completo.
2.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
2.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que foi previsto a quantidade de um período anual, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2.5. PROVA DE CONCEITO

- 2.5.1. A fim de verificar se o objeto ofertado atende a todas as exigências do edital e anexos, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá submeter seu sistema a demonstração e testes técnicos para a comissão de servidores indicados pela Secretaria Municipal da Educação.
2.5.2. A demonstração será efetuada na Prefeitura do Município de Votuporanga/SP, estabelecida na Rua Pará, nº 3227, Patrimônio Velho. A data e o horário serão definidos e informados na sessão pública do pregão eletrônico, via chat, pelo(a) Pregoeiro(a). O licitante vencedor será responsável por todos os equipamentos e materiais necessários para realização da demonstração.
2.5.3. Para a realização da demonstração, a licitante submetida à POC poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.
2.5.4. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, podendo ser o dia imediatamente posterior.
2.5.5. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
b) Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão;
2.5.6. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
2.5.7. A prova de conceito deverá abordar o atendimento das funções descritas e das funcionalidades informadas no item 2.14 e seus subitens dispostos no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – Apêndice deste Termo de Referência.
2.5.8. Caso o licitante não atenda a qualquer um dos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação do próximo colocado, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de um licitante que atenda aos requisitos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

2.5.9 Faz-se necessário ratificar que o licitante deve comprovar sua capacidade de atender o objeto licitado por meio de informações verídicas. A constatação do não atendimento a qualquer item ou subitem exigidos implicará na desclassificação do licitante.

2.5.10. Demais informações correspondentes a PROVA DE CONCEITO estão dispostas no Estudo Técnico Preliminar apêndice deste Termo de Referência.

3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. Devem ser seguidos os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, pois não há citação até a presente data de sua natureza, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5.2. Subcontratação

5.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Garantia da contratação

5.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.4. Vistoria

5.4.1. Não se aplica pela natureza do objeto.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Início da execução do objeto: **10 dias úteis** da assinatura contrato a contar do recebimento da nota de empenho.

6.1.1. A implantação do software deverá obedecer às seguintes etapas:

- Etapa 1: Coleta e preparação de dados (15 dias úteis)
- Etapa 2: Análise exploratória de dados (15 dias úteis)
- Etapa 3: Conversão de dados (30 dias úteis)
- Etapa 4: Teste e validação de modelos (15 dias úteis)
- Etapa 5: Integrações e treinamento inicial (15 dias úteis)
- Etapa 6: Disponibilização do licenciamento e monitoração constante – manutenções, suporte e capacitação (9 meses)

6.2. Cronograma de realização dos serviços

De acordo com as etapas supracitas no item “6.1.1.”, a empresa vencedora deverá obedecer ao seguinte cronograma de implantação:

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Etapa 1												
Etapa 2												
Etapa 3												
Etapa 4												
Etapa 5												
Etapa 6												

6.3. Local da prestação dos serviços

6.3.1. Os serviços serão gerenciados pelo Setor de Informática, situado na Secretaria da Educação, Rua Pernambuco, 4865, Patrimônio Novo, CEP 15500-006, Votuporanga-SP.

6.4. Materiais a serem disponibilizados

6.4.1. Todo material ou equipamento necessário para a execução do objeto será de responsabilidade da contratada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

6.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta e prestações dos serviços

6.5.1. A descrição do dimensionamento da proposta encontra-se pormenorizada no tópico II - Descrição dos Requisitos da Contratação do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

7 - Especificação da garantia do serviço

7.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

8.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.7.6. O(A) gestor(a) do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.7.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

8.7.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

8.8.1. O(A) gestor(a) do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.8.2. O(A) gestor(a) do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações

8.8.3. O(A) gestor(a) do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

8.8.5. O(A) gestor(a) do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.9. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.10. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.11. Preposto

8.11.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.11.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará como instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços referente à **inspeção de funcionamento, funcionalidade, testes e resumo de ocorrências**.

9.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

9.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.1.2. A utilização do método 9.1. não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.1.4. Atender de forma total a solicitação exigida neste Termo e no ETP.

9.2. Recebimento do Serviço (art. 140, Lei 14.133/21)

9.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.2.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.2.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.2.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado para o(a) Gestor(a) do contrato.

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

9.2.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.2.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

9.2.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los para o(a) Gestor(a) do contrato para recebimento definitivo.

9.2.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.2.12. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.2.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

9.2.14. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

9.2.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.2.16. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

9.3. Liquidação

9.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de vigência;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o valor a pagar;
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- f) dados bancários para pagamento, destacados na nota.

9.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.3.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Prazo de pagamento

9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

9.5. Forma de pagamento

9.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

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

9.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.6 - Antecipação de pagamento

9.6.1 A presente contratação não permite/compreende/engloba a antecipação de pagamento.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

10.2. Participação de Consórcio

10.2.1. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio conforme disposto no Edital.

11 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos adiante, **prevalecendo, no caso de divergência, os documentos de habilitação exigidos no Edital no ITEM 8 e seus subitens.**

11.1.1. Habilitação Jurídica

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

b) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

c) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Obs: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais inscritos em Dívida Ativa da sede do Licitante. Caso a sede do Licitante seja fora deste Município e mantenha filial(is) em Votuporanga, apresentar também desta (s);

c) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e quanto a Dívida Ativa da União, **abrangendo inclusive as Contribuições Sociais (INSS)** previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 ou **Certidão Previdenciária**;

d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho (Lei Federal 12.440/2011 e artigo 642-A da CLT);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

f) Certidão Negativa de Débitos relativos a **DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA GERIDOS PELA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO** e pela **SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**, relativo ao domicílio ou sede do licitante.

11.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

11.4. Qualificação Técnico-Operacional

11.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de **certidões ou atestados**, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do item 01 do objeto licitado, contemplando obrigatoriamente licenciamento de software desenvolvido para uso nativo em ambiente web e engine de inteligência artificial.

11.4.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

11.4.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

11.4.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.4.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

11.4.6. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

11.4.7. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

11.4.8. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Demais requisito de Qualificação Técnica

11.4.9. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, **detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço** de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

11.4.9.1. **Curso técnico na área de Informática**, preferencialmente, com foco em Internet, reconhecido por instituição de ensino devidamente credenciada pelos órgãos competentes;

11.4.9.2. **Experiência profissional mínima de 2 anos em áreas de Tecnologia da Informação**, como suporte técnico, ERP, análise de dados e/ou segurança de dados. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

11.4.10. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

11.4.11. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

11.4.12. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

11.4.13. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.4.13.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.4.13.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.4.13.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

11.4.13.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107.

12 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

12.1. Para atender as despesas decorrentes deste contrato, foram aprovadas no orçamento para o exercício do ano 2024, através da Lei nº 7.045, de 05 de dezembro de 2023, a seguinte dotação orçamentária:

PRINC	CLASSIF INSTITUCIONAL		CATEGORIA ECONÔMICA		FR	C APLIC
268	02.04.02	12.361.0006.2024	33904016	L O C A Ç Ã O D E S O F T W A R E	1	220.000
342	02.04.03	12.365.0007.2030	33904016	L O C A Ç Ã O D E S O F T W A R E	1	212.000
362	02.04.03	12.365.0007.2031	33904016	L O C A Ç Ã O D E S O F T W A R E	1	213.000

12.2. Recursos Financeiros:

FONTE	1	TESOURO
Cod. Aplic.	212.000	EDUC.INFANTIL-CRECHE-Convênios/entidades
Cod. Aplic.	213.000	EDUC.INFANTIL-PRÉ-ESCOLA Convênios/entid
Cod. Aplic.	220.000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f

12.3. Os recursos para 2025 estão alocados nas Peças de Planejamento enviadas à Câmara Municipal nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

Prefeitura do Município de Votuporanga, em 04 de dezembro de 2024.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ

Secretária Municipal da Administração

ANDRÉA LARIDONDO ZUCARELI SANTANA

Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos



APÊNDICE DO ANEXO I
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 218/2024 - PROCESSO Nº 430/2024
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

I - Descrição da Necessidade da Contratação:

A atualização do software de gestão educacional se faz necessária devido às inconsistências identificadas no sistema atualmente utilizado pela Secretaria da Educação. As falhas e limitações do software atual comprometem a eficiência dos processos administrativos e pedagógicos das unidades escolares, causando dificuldades no controle de matrículas, frequência, notas, gestão financeira e comunicação institucional.

Os problemas enfrentados com o software atual impactam negativamente a qualidade do ensino e a gestão escolar como um todo, dificultando a tomada de decisões, gerando retrabalho e prejudicando a transparência e a eficiência na administração dos recursos educacionais. Dessa forma, a aquisição de um novo software de gestão educacional torna-se imprescindível para corrigir as inconsistências do sistema atual e proporcionar uma gestão mais eficiente e transparente das unidades escolares.

A contratação de um novo software de gestão educacional é essencial para garantir um ambiente educacional mais organizado, ágil e eficaz para alunos, professores, funcionários da educação.

II - Descrição dos Requisitos da Contratação:

2.1. Objeto

Contratação de empresa do ramo para prestação de serviços de Implantação, Treinamento, Conversão e licenciamento mensal de solução de software para gerenciamento da educação pública municipal, instalada em nuvem, com acesso simultâneo e ilimitado de usuários, de acordo com as especificações mínimas abaixo, constantes deste termo de referência.

ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA

Contratação de empresa especializada em fornecimento da licença de uso de software de gestão da educação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico.
--

O software de gestão educacional deve ser capaz de realizar as seguintes funções:

2.2. Requisitos de metodologia de trabalho

2.2.1. Para o processo de implantação da solução de tecnologia requer seja adotada a metodologia de trabalho no formato cascata, que consiste em um processo sequencial de atividades. Ela é dividida em etapas distintas, que devem ser concluídas antes que a próxima etapa possa ser iniciada, observando-se, portanto, a sequência estabelecida no item 2.5. Objetiva-se esta metodologia, embora mais demorada e menos flexível do que a metodologia ágil, em razão dos seguintes benefícios:

- a) Planejamento bem definido, com uma visão clara do escopo, das etapas e dos prazos. Isso é essencial em projetos como o presente, no qual é necessário garantir a integração de diferentes componentes e sistemas.
- b) Integrar App Conecta Votuporanga.
- c) Controle rigoroso do processo, com etapas claramente definidas e documentação detalhada, o que permite garantir a qualidade e a segurança da solução.
- d) Não há a necessidade de feedback desta constante Administração durante o processo de implantação.
- e) Permite melhor gerenciamento e fiscalização do projeto, permitindo uma melhor previsão de recursos, prazos e orçamentos.

2.3. Requisitos de implantação (definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção)

2.3.1. Etapa 1 - Coleta e preparação de dados (15 dias): esta etapa inclui a identificação das fontes de dados relevantes para o projeto, a coleta e armazenamento desses dados em um formato adequado e a limpeza e transformação desses dados para torná-los adequados para análise.

2.3.2. Etapa 2 - Análise exploratória de dados (15 dias): esta etapa corresponde a análise exploratória de dados, que envolve a identificação de padrões e relacionamentos nos dados coletados, o que ajudará a compreender melhor o conjunto de dados e a convertê-los com segurança. Durante essa etapa, caso seja evidenciada a necessidade de higienização de dados a partir de laudo técnico por amostragem, caberá ao município executá-la, ou realizar contratação específica para esta tarefa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

2.3.3. Etapa 3 - Conversão de dados (30 dias): é o processo de migrar ou transferir informações de sistemas mais antigos (legados) para a solução contratada. Os sistemas legados são aqueles que estão na Secretaria Municipal de Educação desatualizados, com tecnologia ultrapassada, pouco eficientes e difíceis de manter. O processo de conversão de dados legados tem como objetivo principal tornar essas informações utilizáveis e acessíveis na solução a ser contratada. Essa migração é fundamental para garantir que os dados históricos e valiosos não sejam perdidos ou fiquem inacessíveis com a descontinuação dos sistemas antigos. Esta etapa é crítica para o sucesso do projeto.

2.3.4. Etapa 4 - Teste e validação de modelos (15 dias): nesta etapa serão realizados testes e validação das informações migradas e dos requisitos exigidos, envolvendo a avaliação da qualidade das informações e da correspondência dos requisitos exigidos em dados de teste para garantir que eles sejam precisos e confiáveis. Isto é essencial para evitar erros e equívocos na tomada de decisões com base em análises de dados. Este procedimento deverá ser realizado em conjunto pela empresa e por servidores municipais indicados, os quais aprovarão ou não (validação) os testes ao final. Presumidamente, o processo de conversão de dados pode apresentar inconsistência pontual, notadamente quando havia dados tratados apenas no nível da aplicação. Tais situações não impedirão a homologação/validação final dos dados.

2.3.5. Etapa 5 - Integrações e treinamento inicial (15 dias): nesta etapa deverá ser realizada a integração da estrutura de dados existentes nesta organização junto à estrutura de banco de dados da contratada, bem como disponibilizados os logins e senhas aos usuários. Além disso será realizado o treinamento inicial dos usuários.

2.3.6. Etapa 6 - Disponibilização e monitoração constante (9 meses): corresponde ao período de disponibilização para uso da solução, garantindo que esta esteja sempre funcionando de forma adequada e gerando insights precisos.

2.4. Requisitos de suporte e garantia (definem a forma como será conduzido o suporte, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas)

2.4.1. A garantia deverá cobrir todo o período de execução contratual, quando a solução deverá estar livre de defeitos e atender aos requisitos especificados por esta Administração.

2.4.2. **O suporte técnico e o atendimento às solicitações de suporte devem ser providos de forma presencial e remota (via telefone e e-mail, com ferramenta de registro de atendimento e chat) por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.**

2.4.3. Objetivos do suporte técnico presencial e remoto:

- a) Auxiliar professores e gestores a explorar todo o potencial da ferramenta;
- b) Ajustar o sistema às demandas específicas da rede escolar e atendendo sugestões dos docentes, servindo como um elo de ligação entre a Secretaria Municipal de Educação, a empresa contratada e os usuários finais, possibilitando que o sistema alcance todo o seu potencial em benefício da rede municipal de ensino;
- c) Prestar atendimento ágil e qualificado, permitindo que o sistema seja utilizado de forma eficiente e sem interrupções;
- d) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- e) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- f) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- g) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

2.4.4. **O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no mínimo de segunda à sexta-feira durante o expediente da contratante.**

2.4.4.1. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de atendimento exclusivo, o qual deverá ser visível pelo usuário para acompanhamento.

2.4.4. **A empresa contratada deverá dispor de técnico residente na Secretaria Municipal da Educação.**

2.4.5. Justificativa para a disponibilização do técnico residente lotado na Secretaria Municipal da Educação:

- a) Assegurar a resolução ágil de dúvidas e problemas técnicos, minimizando interrupções nas atividades escolares e administrativas;
- b) Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria, auxiliando na análise de dados, auditorias e implantação de novas funcionalidades;
- c) Realizar visitas técnicas nas escolas permitindo um suporte mais próximo e eficaz, ajustando o sistema digital às demandas específicas de cada Unidade Escolar. Esse atendimento in loco possibilitará a identificação e resolução de problemas estruturais e técnicos que poderiam comprometer a funcionalidade do sistema, além de promover a capacitação direta dos profissionais, garantindo o uso adequado das



ferramentas e fortalecendo a integração tecnológica no ambiente escolar.

2.5. Requisitos de capacitação (definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos)

2.5.1. A capacitação para usuários da solução de tecnologia para gestão pública deverá ser desenvolvida de forma a garantir que os usuários possam utilizar a solução de forma eficiente e efetiva, maximizando os benefícios que ela oferece para a entidade pública.

2.5.2. **Objetivos da capacitação:** O objetivo principal do treinamento é capacitar os usuários da solução para que possam utilizá-la de forma eficiente e eficaz. Outros objetivos incluem aumentar o conhecimento dos usuários sobre o sistema, fornecer informações relevantes sobre o contexto em que o sistema é utilizado, garantir a qualidade dos dados analisados no sistema e reduzir a possibilidade de erros.

2.5.3. **Público-alvo da capacitação:** O público-alvo do treinamento são os usuários da solução, incluindo professores, pedagogos, secretárias, diretores, agentes da secretaria municipal de educação etc.

2.5.4. **Visão geral da solução de tecnologia para gestão pública:** A visão geral da solução deve fornecer aos usuários uma compreensão geral do sistema, incluindo suas principais funcionalidades, fluxos de trabalho e relatórios. Isso ajuda a garantir que os usuários entendam como o sistema funciona e quais são as principais ferramentas que eles terão à disposição.

2.5.5. **Importância da capacitação para o sucesso do projeto:** O treinamento é fundamental para o sucesso do projeto de implementação da solução. Se os usuários não estiverem familiarizados com o sistema ou não souberem como usá-lo corretamente, isso pode resultar em erros, dados incorretos e problemas de fluxo de trabalho. Por outro lado, se os usuários estiverem bem treinados, eles serão capazes de utilizar o sistema de forma mais eficiente e eficaz, o que resultará em uma melhor qualidade dos dados e em processos mais ágeis e eficientes.

2.5.6. Conteúdo da capacitação

- Visão geral da solução de tecnologia;
- Funcionalidades principais;
- Fluxos de trabalho comuns;
- Relatórios e consultas;
- Boas práticas para o uso do sistema;

2.5.7. Metodologia de entrega

- Treinamento preferencialmente online, incluindo webinars, vídeos explicativos e tutoriais em vídeo.
- Treinamento presencial em grupo ou individual.
- Material de apoio, como manuais, guias de referência rápida e apresentações em PowerPoint.

2.5.8. A capacitação deverá ser executada no período de implantação (durante a implantação deverá ser realizada capacitação inicial conforme delineado acima, com 200 horas de treinamento, sendo conferido certificado aos usuários que tenham no mínimo 85% de participação) e de forma contínua (sob demanda), sempre que necessário, de modo treinar novos usuários, reciclar os usuários que já receberam treinamentos, bem como atualizar os usuários em relação a eventuais novas funcionalidades ou atualizações do sistema, garantindo assim a sua eficiência e efetividade ao longo do tempo.

2.5.8.1. O treinamento inicial, durante a etapa de implantação, será conferido ao número de usuários definidos no item 6 deste documento.

2.6. Requisitos legais (definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade)

2.6.1. Na elaboração deste documento foram observadas as seguintes fontes:

- a) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.333/21): estabelece normas gerais sobre licitações e contratos celebrados pela administração pública, incluindo a contratação de serviços e aquisição de produtos de tecnologia.
- b) Lei n. 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção de propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no país.
- c) Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, que estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados.

2.7. Requisitos de manutenção (independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva – melhoria funcional)

2.7.1. Os modelos de manutenção em solução de tecnologia para gestão pública podem ser classificados em quatro categorias principais:

2.7.1.1. **Manutenção preventiva:** deverá ser realizada de forma periódica e tem como objetivo prevenir problemas futuros na solução de tecnologia. Esse tipo de manutenção inclui atividades como atualização de softwares, backups regulares, monitoramento de desempenho, entre outros. A manutenção preventiva é



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados pela solução de tecnologia e reduzir os riscos de paralisação de sistemas.

2.7.1.2. Manutenção corretiva: deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados na solução de tecnologia. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A manutenção corretiva tem como objetivo solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados pela solução de tecnologia.

2.7.1.3. Nível de acordo de serviços (NAS) para manutenção corretiva: corresponde as expectativas e responsabilidades das partes envolvidas no atendimento de problemas relacionados à solução de tecnologia para gestão pública, visa garantir um atendimento rápido, eficiente e de qualidade aos usuários da solução, minimizando os impactos negativos causados por problemas ou falhas.

a) Definição de Problemas: Serão considerados problemas aqueles que afetem a operação normal da solução de tecnologia, tais como indisponibilidade da solução, lentidão excessiva, perda de dados, erros críticos no funcionamento de algum módulo, entre outros.

b) Escopo do atendimento: O atendimento abrange o suporte técnico necessário para solucionar problemas na solução de tecnologia, incluindo diagnóstico, reparo e configuração.

c) Prioridade de atendimento: Os problemas serão classificados em três níveis de prioridade, de acordo com o impacto que causam na operação do sistema e nos serviços públicos prestados:

I. Alta Prioridade: Problemas que afetam diretamente a prestação de serviços nas Unidades Escolares, com interrupção da prestação de serviços.

II. Média Prioridade: Problemas que afetam o funcionamento da solução, mas não causam interrupções significativas nos serviços prestados nas Unidades Escolares.

III. Baixa Prioridade: Problemas que não afetam diretamente o funcionamento da solução ou a prestação dos serviços utilizados nas Unidades Escolares.

c.1. Tempo de resposta: O tempo de resposta máximo para cada nível de prioridade é:

I. Alta Prioridade: 24 horas

II. Média Prioridade: 48 horas

III. Baixa Prioridade: 120 horas

c.2. Tempo de solução: O tempo de solução máximo para cada nível de prioridade é:

I. Alta Prioridade: 120 horas

II. Média Prioridade: 168 horas

III. Baixa Prioridade: 228 horas

c.3. Procedimentos de atendimento: O atendimento será realizado por uma equipe técnica especializada, que deverá seguir os seguintes procedimentos:

c.3.1. Realizar diagnóstico do problema.

I. Identificar a causa raiz do problema.

II. Propor solução para o problema.

III. Implementar a solução proposta

IV. Testar a solução implementada.

V. Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste.

c.4. Monitoramento e Controle: O atendimento deverá ser monitorado e controlado através de um sistema de chamados, que permitirá o acompanhamento do status dos problemas, do tempo de resposta e do tempo de solução. Além disso, serão realizados relatórios mensais sobre o desempenho do atendimento, indicando o número de chamados abertos, resolvidos, pendentes e o tempo médio de resposta e solução.

c.5. Responsabilidades das partes envolvidas: O NAS define as responsabilidades de cada parte envolvida no atendimento de problemas, incluindo a equipe técnica responsável pelo suporte, o gestor do sistema de gestão municipal e os usuários do sistema. Cada parte é responsável por cumprir com suas obrigações e contribuir para o atendimento de problemas de forma rápida e eficiente.

2.7.1.4. Manutenção adaptativa: deverá ser realizada quando a solução de tecnologia precisa ser adaptada a mudanças na legislação não previstas neste documento e no termo de referência que irá embasar a contratação. Por exemplo, se uma mudança na legislação exigir que uma nova funcionalidade seja adicionada ao sistema de gestão de Educação Pública, será necessário realizar uma manutenção adaptativa para implementar essa funcionalidade. A manutenção adaptativa pode ser necessária de forma pontual ou em períodos regulares, dependendo das necessidades do usuário, contemplando uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades legais futuras. É uma maneira de assegurar que a solução continue em conformidade com a legislação.

2.7.1.5. Manutenção evolutiva: deverá ser realizada com o objetivo de aprimorar a solução de tecnologia ao longo do tempo, adicionando novas funcionalidades, relatórios, melhorando a usabilidade ou aumentando o desempenho. A manutenção evolutiva é importante para manter a solução de tecnologia atualizada às



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

necessidades de gestão, restando também contemplada uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte as necessidades futuras do usuário. É uma maneira de assegurar que a solução demandada continue relevante e valiosa ao longo de sua utilização.

2.7.1.6. Em resumo, a manutenção preventiva tem como objetivo prevenir problemas futuros, a corretiva visa solucionar problemas emergenciais, a adaptativa adapta a solução de tecnologia a mudanças na legislação e a evolutiva aprimora a solução ao longo do tempo, conforme necessidades dos usuários. Todos esses tipos de manutenção são importantes para garantir a qualidade e eficiência da solução de tecnologia para gestão da Secretaria Municipal de Educação.

2.8. Requisitos de segurança e privacidade.

a) A solução deverá possuir um sistema de autenticação de usuários que lide com gerenciamento de sessões, de forma que quando um usuário fizer login, a solução deverá armazenar o ID do usuário na sessão e, em seguida, para cada solicitação subsequente, verificando se a sessão do usuário está logada. Além disso, deve permitir definir quais usuários têm permissão para acessar quais informações.

b) Para atender as necessidades de gerenciamento de usuários a solução deverá:

- Permitir gerenciar perfis de usuários individualmente. Isso deve incluir detalhes básicos do usuário como, no mínimo, nome, e-mail e telefone. Deve, ainda, armazenar senhas que não possam ser vistas em formato texto.
- Oferecer suporte à autenticação de usuários e gerenciamento de sessões, bem como ativar/desativar, tornar membro de equipe e/ou super usuário do sistema, podendo assim ter função de gerente do sistema.
- Permitir a criação de grupos de usuários para categorizá-los e gerenciá-los, sendo capaz de atribuir usuários a um ou mais grupos.
- Possuir sistema de permissões, onde seja possível atribuir permissões específicas a usuários individuais ou a grupos inteiros de usuários para acessar recursos específicos.
- Possuir uma maneira de verificar se um usuário tem uma permissão específica, para garantir que os usuários só possam acessar as partes do sistema para as quais têm permissão.

c) A solução deve registrar todos os acessos aos dados, permitindo o monitoramento e auditoria das atividades dos usuários, observando os seguintes parâmetros:

- Ter a capacidade de monitorar e documentar todas as modificações realizadas em registros específicos. Isso deve englobar a geração de novos registros, as alterações nos registros já existentes e a remoção de registros.
- Deverá vincular cada atividade executada a um usuário específico. Isto implica que para cada modificação feita, a plataforma deverá registrar qual usuário realizou a ação.
- Deverá proporcionar a visualização do histórico de modificações.
- Deverá ter um registro de data e hora que demonstre o momento da modificação. Permitindo rastrear a sequência de eventos e o momento de cada ocorrência.

d) A solução deverá operar em um ambiente seguro, sendo fundamental que funcione com o protocolo HTTPS e possua um certificado SSL (Secure Sockets Layer). Isso assegurará a proteção dos dados transferidos entre os usuários e o sistema, garantindo que a comunicação ocorra efetivamente com a entidade certa e protegendo a comunicação servidor-cliente. O certificado deverá ser válido e emitido por uma autoridade certificadora (CA - Certificate Authorities) confiável, como por exemplo: Digicert, Symantec e Globalsign. As assinaturas digitais deverão ser baseadas em algoritmo de hash seguro de 256 bits, para garantir a integridade do certificado e impossibilidade virtual de quebra de segurança, dado o caráter sensível e sigiloso de grande parte do volume de informações tramitadas.

2.9. Requisitos sociais, ambientais e culturais (definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente)

2.9.1. A solução deverá apresentar-se no idioma nativo (português Brasil).

2.9.2. A solução deverá estar alinhada aos valores e princípios da responsabilidade social, garantindo que as ações da gestão pública contribuam para o desenvolvimento da educação pública, desenvolvimento social e a redução das desigualdades.

2.10. Requisitos de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros

2.10.1. Refere-se à infraestrutura tecnológica do aplicativo que deverá ser robusta e segura o suficiente para permitir, inclusive, inúmeros acessos simultâneos a diferentes atividades públicas ligadas à educação. Nesse sentido, o aplicativo deverá ser baseado em computação em nuvem com capacidade para armazenar grande volume de dados e para permitir a sua utilização por um número indeterminado de usuários do lado da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

sociedade, bem como usuários do lado da Administração Pública, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana. Deverá suportar quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições, etapas, formulários, arquivos. Devendo, ainda, observar obrigatoriamente a seguinte estrutura tecnológica descrita a seguir:

a) A solução tecnológica deverá ser totalmente integrada, com banco de dados único, baseada em computação em nuvem (nativa via internet) com capacidade para armazenar e processar grande volume de dados, em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana, devendo suportar quantidade e tamanho ilimitados de processos, requisições, etapas, formulários e arquivos.

b) A solução deve possuir interface responsiva, facilitando o uso pelos usuários. Esta abordagem de design é voltada à otimização da experiência do usuário, independentemente do dispositivo utilizado. Assim, a interface do sistema deve se ajustar dinamicamente ao layout, o tamanho dos elementos e a sua disposição conforme o tamanho e a orientação da tela do equipamento, garantindo uma navegação e visualização eficientes e intuitivas em smartphones, tablets ou desktops. Essa característica é crucial em um mundo cada vez mais digital e móvel, melhorando a acessibilidade e a usabilidade da solução.

c) Permitir a navegabilidade através de interface web compatível com os navegadores:

- Microsoft Edge versão 114 ou superior;
- Mozilla Firefox versão 113 ou superior;
- Apple Safari versão 16 ou superior;
- Google Chrome versão 114 ou superior;
- Opera versão 99 ou superior.

d) Possibilitar a exibição de conteúdo através de dispositivos móveis em suas diversas resoluções, como tablets e smartphones, nos navegadores:

- Android browser 4.4 ou superior;
- Opera Mobile 16 ou superior;
- Safari 7.0 ou superior.

e) Os dados coletados, tratados e armazenados pela solução devem ser replicados no mínimo em 2 em locais diferentes dentro do Brasil, garantindo a redundância dos dados e a continuidade dos negócios em caso de falhas ou desastres em um local. A replicação dos dados em locais geograficamente minimiza o risco de perda de dados.

f) Possibilitar a criação de relatórios a partir diversas fontes de dados diferentes, inclusive externas, gerando uma nova fonte de dados dinâmica de acordo com a estrutura desejada.

g) A solução deverá operar com integração total entre os módulos ou áreas de atendimento, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro único para todas as áreas.

h) A solução deverá possuir ambiente para elaboração de APIs de consulta, extração ou integração de dados, com possibilidade de definir o tamanho e a periodicidade de consulta, permitindo comunicação com quaisquer outros bancos de dados no padrão ANSI 92;

i) No ambiente de criação de API deve ser possível a definição e controle de responsabilidades sobre os cadastros que cada API terá acesso para extração de dados, conteúdo de cada requisição conforme limites quantitativos e de volume contratado;

j) O ambiente de criação de API's deve permitir o controle de permissionamento de acesso a dados cadastro a cadastro, visualmente;

k) O ambiente de criação de API's deve propiciar a disponibilização de credencial técnica – token individual - para que outras pessoas jurídicas ou físicas façam uso do ambiente;

l) O ambiente de criação de API's deve permitir adoção da ferramenta JasperReports (opensource), que é uma ferramenta de relatório Java de software livre que pode gravar em vários destinos, como: tela, impressora, em arquivos PDF, HTML, Microsoft Excel, RTF, ODT, valores separados por vírgula, XSL ou XML;

m) O ambiente de criação de API's deve permitir a criação de novos campos nos cadastros dos bancos de dados, sem necessidade de auxílio da CONTRATADA;

n) O ambiente de criação de API deve permitir abordagem de desenvolvimento low code, permitindo uma abordagem de desenvolvimento de software que requer pouca ou nenhuma codificação para construir API's e processos (ao invés de utilizar linguagens de programação complexas, adota interfaces VISUAIS com lógica básica e recursos de arrastar e soltar);

o) O ambiente de criação de API's deve rodar diretamente na mesma infraestrutura (serverless), totalmente integrado nativamente com os recursos da Plataforma educacional;

p) O ambiente de criação de API's deve permitir a construção e compartilhamento de novas fontes de dados, mesclando dados de dentro e fora da plataforma educacional;

q) O ambiente de criação de API's deve permitir o controle de versionamento de APIs, onde qualquer atualização de versão será registrada;



- r) O ambiente de criação de API's deve permitir a leitura e escrita de arquivos, comunicação com webservices rest e soap, assinatura digital, manipulação de arquivos XML e Json;
- s) A solução ERP deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito "machine learning", potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.

2.11. Requisitos de negócio (independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC)

Referem-se as especificações das rotinas e comportamentos que a solução de tecnologia deve possuir, ou seja, descrevem as ações que o sistema deve ser capaz de executar, como processar dados, gerar relatórios, enviar notificações, entre outros.

A solução de tecnologia da informação deverá prover as seguintes rotinas:

1. Permitir a criação de cenários de gestão de custos, com uso de dados combinados de outros sistemas (dados de empenhos do sistema contábil, dados de AF's do sistema de gestão de compras), mediante API's ou arquivos de dados.
2. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de um período letivo para outro.
3. Possibilitar a geração do arquivo para atendimento ao Educa Censo de acordo com layout estabelecido pelo INEP
4. Possibilitar a visualização da matriz curricular com informações específicas de cada etapa de ensino
5. Realizar o somatório dos dias letivos de cada mês, período avaliativo e ano, conforme definição da data inicial e final dos períodos do calendário escolar da matriz curricular.
6. Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar da secretaria de educação.
7. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações do calendário escolar das matrizes curriculares oferecidas no estabelecimento de ensino
8. Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento de funcionários, contribuindo para evitar a duplicidade de informações
9. Possibilitar a manutenção da lista de e-mails nos cadastros de alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
10. Possibilitar a inclusão de campos adicionais pelo próprio usuário na funcionalidade cadastro de estabelecimentos de ensino, permitindo assim a sua personalização.
11. Possibilitar a visualização e alteração da ordem de classificação do aluno, na lista de espera
12. Possibilitar ao profissional da educação a realização do encerramento dos períodos avaliativos e exames finais, podendo assim gerenciar os registros dos respectivos períodos
13. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração dos instrumentos de avaliação conforme configuração definida pela secretaria de educação
14. Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome, número da chamada e situação do componente curricular para o registro do desempenho escolar
15. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais
16. Permitir a manutenção dos cargos utilizados na rede de ensino
17. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e média final
18. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de docência dos profissionais escolares em sala de aula, como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona.
19. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar o seu quadro de vagas, definindo as matrizes curriculares, etapas de ensino, turnos, saldo inicial e vagas reservadas para a inscrição da matrícula
20. Possibilitar o vínculo dos alunos com os seus respectivos responsáveis
21. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino consultar uma listagem com os alunos que passaram pelo processo de matrícula, visualizando se o aluno foi rematriculado ou não
22. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino a tomada de decisão de remover o professor do quadro de horários ao realizar a desenturmação
23. Possibilitar a configuração da idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa de ensino da matriz curricular
24. Possibilitar a exibição de todas as disciplinas ao carregar a turma em desempenho escolar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

25. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de caracterização e infraestrutura da escola, bem como os dados de sua equipe diretiva, local do funcionamento, dependências existentes (como salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios)
26. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de documentos e endereços dos estudantes. Nestes dados estão contemplados o seu endereço completo e sua documentação, como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento.
27. Permitir o vínculo de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino da matriz curricular
28. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro das avaliações dos alunos da turma
29. Permitir a manutenção dos motivos de movimentações e remanejamentos internos utilizados na rede de ensino
30. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica
31. Possibilitar a visualização dos componentes curriculares da turma quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático definidos na matriz curricular
32. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato na lista de espera da rede de ensino
33. Possibilitar que a situação final do componente curricular da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada, quando o histórico for da modalidade EJA e organizado de forma modular
34. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta rápida da listagem de dispensas de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo
35. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino
36. Permitir o vínculo de feriados no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando defini-los quanto a dia letivo e dia trabalhado
37. Permitir a manutenção dos campos de experiência utilizados na rede de ensino
38. Possibilitar a visualização das matrículas do aluno na entidade, exceto as pertencentes aos tipos "Atividades AEE" e "Atividade complementar" e também os registros de histórico escolar do aluno, na listagem de históricos escolares.
39. Permitir a manutenção dos eixos temáticos utilizados na rede de ensino
40. Possibilitar ao profissional da educação a realização do processo de encaminhamento de uma inscrição para matrícula a um estabelecimento de ensino
41. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as inscrições dos candidatos realizada pelo processo de inscrição, para matrículas da rede de ensino.
42. Possibilitar a ativação ou desativação do tipo de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino
43. Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.
44. Possibilitar a alteração da situação dos componentes curriculares da matrícula dos alunos utilizando situações predefinidas pelo sistema
45. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, registrar acompanhamentos pedagógicos de forma individual ou para vários alunos da turma simultaneamente, agilizando assim o registro das informações
46. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a montagem do quadro de horários simultaneamente para várias turmas do estabelecimento de ensino
47. Possibilitar a realização de filtros das informações das matrículas dos alunos por ano letivo
48. Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas nos respectivos estabelecimentos de ensino
49. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de boletim escolar dos alunos
50. Permitir realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino do histórico escolar conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino
51. Possibilitar ao profissional da educação a impressão do calendário escolar da secretaria de educação
52. Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino
53. Permitir que as matrículas exibidas na listagem de histórico escolar sejam editadas apenas pelo estabelecimento de ensino da matrícula ou pela secretaria de educação
54. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino cancelar as inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

55. Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.
56. Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos funcionários
57. Permitir a manutenção das deficiências
58. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar o histórico de enturmações e desenturmações dos professores, professores auxiliares e regentes de cada turma
59. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar os dias da semana e os horários de disponibilidade dos professores de cada estabelecimento de ensino
60. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer o indeferimento das inscrições de candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino
61. Permitir que a cópia de informações de um ano letivo para outro copie os dados da secretaria de educação para a própria secretaria de educação ou de um estabelecimento de ensino para o próprio estabelecimento de ensino
62. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, utilizando fórmulas definidas pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento
63. Permitir a manutenção dos objetivos de aprendizagem utilizados na rede de ensino
64. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, publicar os acompanhamentos pedagógicos dos alunos para um produto da mantenedora
65. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino
66. Permitir o registro de retorno da movimentação de afastamento dos funcionários da rede de ensino
67. Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro do desempenho escolar
68. Realizar a matrícula dos funcionários na rede de ensino vinculando-os aos respectivos locais de trabalho
69. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações dos alunos não rematriculados pelo processo de rematricula e o motivo pelo qual não foram rematriculados
70. Permitir ao profissional da educação configurar as matrículas dos alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino
71. Permitir a manutenção de cadastro de religiões
72. Controlar a quantidade de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade máxima definida
73. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de ficha individual dos alunos, utilizando modelos mantidos pela empresa fornecedora do produto
74. Possibilitar a definição das características específicas das turmas de atividades complementares e de atendimento educacional especializado (AEE) quanto as atividades oferecidas, data inicial e final das atividades e carga horária das atividades
75. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização das matrículas do próprio estabelecimento de ensino por ano letivo
76. Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade de candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino no ano letivo
77. Permitir o registro de pessoas que fazem parte da filiação dos alunos da rede de ensino
78. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração do planejamento de aula conforme configuração definida pela secretaria de educação
79. Possibilitar a visualização dos alunos que a pessoa possui vínculo como responsável
80. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar várias matrículas em diversas modalidades para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo, possibilitando assim o controle das matrículas de cada aluno
81. Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus responsáveis quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana o responsável possui permissão para isso
82. Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de disciplinas, permitindo assim a sua personalização
83. Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino do histórico escolar sejam classificados quanto a orientação curricular - base nacional comum ou parte diversificada
84. Permitir ao profissional da educação o bloqueio do calendário escolar da secretaria de educação para os estabelecimentos da rede de ensino



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

85. Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade total de alunos registrados, agrupando por sexo e também por alunos com deficiência.
86. Possibilitar que a etapa de ensino do histórico escolar seja classificada
87. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as matrículas dos alunos utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino
88. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento realizar o resultado de desempenho escolar na área de conhecimento, considerando os seus componentes curriculares vinculados, utilizando fórmulas de cálculo mantidas pela empresa fornecedora do produto ou fórmulas personalizadas
89. Permitir a manutenção das configurações dos tipos de avaliação utilizados na rede de ensino
90. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das matrículas dos alunos conforme configuração definida pela secretaria de educação
91. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do saldo inicial e atual, e o total de vagas reservadas e vagas preenchidas do estabelecimento de ensino.
92. Possibilitar a ativação ou desativação da configuração de horas/aula por dia, permitindo assim a sua utilização ou não nas turmas
93. Possibilitar na listagem de históricos escolares, a seleção de matrículas e históricos de uma determinada modalidade e nível escolar que devem ser emitidos no documento de Histórico Escolar
94. Possibilitar a manutenção da lista de telefones dos alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários
95. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma
96. Possibilitar a visualização dos alunos matriculados em uma determinada etapa de ensino e que possuem pendência de enturmação
97. Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos por ano letivo, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino
98. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de transferência dos alunos
99. Disponibilizar motivos de movimentações e remanejamento interno mantidos pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino
100. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em dias por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA) e cursos complementares
101. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino manter as matrículas dos alunos na rede de ensino e em suas respectivas modalidades e níveis de ensino
102. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de identificação dos alunos, como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência.
103. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de histórico escolar dos alunos
104. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as frequências por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino
105. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de vaga para os alunos
106. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por módulo, em turmas da educação de jovens e adultos (EJA) organizadas em módulos
107. Possibilitar que o processo de classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, seja realizado por nível escolar
108. Possibilitar a configuração da quantidade de aulas para cada dia da semana por componente curricular na turma
109. Possibilitar a realização da classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, conforme quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino
110. Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar da secretaria de educação, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário
111. Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, agrupados por: candidato, estabelecimentos, turno ou etapa de ensino.
112. Permitir ao profissional da educação manter as informações do calendário escolar da secretaria de educação do município
113. Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar do estabelecimento de ensino, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

114. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a criação de vários quadros de horários para as mesmas turmas com períodos de vigência distintos
115. Possibilitar a ativação ou desativação das matrizes curriculares, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino
116. Ao realizar a matrícula de um aluno e se este possuir uma matrícula ativa em outro estabelecimento na mesma modalidade de ensino, o profissional da educação ou do estabelecimento de ensino é notificado sobre o local onde o aluno está matriculado
117. Permite realizar o vínculo da equipe diretiva nos respectivos estabelecimentos de ensino.
118. Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar do estabelecimento de ensino.
119. Possibilitar a realização de upload do edital de inscrição para intenção de matrícula
120. Possibilitar a visualização das informações dos alunos da turma para o registro do desempenho escolar. Devem ser elas: nome, foto, situação da matrícula, data da matrícula do aluno
121. Possibilitar a realização de filtros das rematrículas com base nas informações das matrículas dos alunos
122. Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de alunos, permitindo assim a sua personalização
123. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino visualizar os professores ativos e os alunos ativos e inativos de cada turma
124. Possibilitar ao profissional da educação visualizar a agenda dos professores da rede de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor
125. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino visualizar a agenda dos professores do estabelecimento de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor
126. Realizar o registro de medições antropométricas dos alunos
127. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar
128. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários regentes para a mesma turma indicando qual deles é o principal, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações
129. Realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino da matriz curricular conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino
130. Permitir ao profissional da educação registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
131. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, desenturmar os professores, professores auxiliares e regentes das suas respectivas turmas
132. Possibilitar a realização de filtros das informações referentes aos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos
133. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização da configuração do processo de inscrição das matrículas, suas características específicas, os estabelecimentos de ensino participantes e os critérios de classificação dos inscritos
134. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, realizar filtros das turmas por matriz curricular, turno, turma, entre outros, possibilitando a visualização das informações as quais o profissional tem interesse
135. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados dos documentos e endereço dos profissionais escolares em sala de aula
136. Permitir ao profissional da educação registrar documentos necessários para a realização das matrículas dos alunos
137. Permitir a manutenção dos responsáveis pelos alunos da rede de ensino com a possibilidade de informar os dados pessoais e de documentação.
138. Atualizar automaticamente o total de faltas de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.
139. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos definido pelo conselho de classe, de forma independente do desempenho nos períodos avaliativos ou exames finais
140. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino, realizar matrículas de dependência dos alunos na rede de ensino em modalidades e níveis escolares pré configuradas para permitirem esse tipo de matrícula



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

141. Permitir ao profissional da educação configurar as frequências por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino

142. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica

143. Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, classificados, matriculados e indeferidos, no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino

144. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de matrícula dos alunos

145. Possibilitar ao profissional da educação a visualização por gráficos e tabelas dos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos

146. Possibilitar que as competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes sejam aplicadas para várias turmas simultaneamente nos seus respectivos períodos avaliativos e/ou exames finais

147. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares

148. Permitir a manutenção dos motivos de dispensa utilizados na rede de ensino

149. Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome ou por número da chamada para o registro da frequência escolar

150. Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino da matriz curricular sejam classificados quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático

151. Apresentar a informação do município de destino e o estabelecimento de ensino ao realizar a movimentação de uma matrícula, quando esta for do tipo "Para outro município, estado ou país"

152. Atualizar automaticamente o percentual de frequência geral de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.

153. Disponibilizar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos, exames finais e período letivo, mantidas pela empresa fornecedora do produto

154. Permitir a manutenção das unidades temáticas e práticas de linguagem utilizadas na rede de ensino

155. Permitir ao profissional da educação configurar as turmas por ano letivo que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino

156. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar o remanejamento interno de vários alunos simultaneamente de uma turma para outra turma do mesmo estabelecimento de ensino

157. Permitir a cópia de informações de configuração de matrícula de um ano letivo para o outro.

158. Permitir a cópia de informações de configuração de turma de um ano letivo para o outro.

159. Permitir a cópia de informações de configuração de frequência escolar de um ano letivo para o outro.

160. Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo de resultados dos períodos de um ano letivo para o outro.

161. Permitir a cópia de informações de fórmula do resultado do período avaliativo de um ano letivo para o outro.

162. Permitir a cópia de informações de fórmula do período letivo de um ano letivo para o outro.

163. Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo dos instrumentos de avaliação de um ano letivo para o outro.

164. Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da rede de ensino de um ano letivo para o outro.

165. Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário do estabelecimento de ensino de um ano letivo para o outro.

166. Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da matriz curricular de um ano letivo para o outro.

167. Permitir a cópia de informações de quadro de vagas de um ano letivo para o outro.

168. Permitir a cópia de informações de turmas (turmas multisseriadas, configuração dos tipos de avaliação, forma de avaliação dos instrumentos de avaliação, forma de avaliação dos períodos, funcionários específicos para turma, conhecimentos/habilidades/atitudes.) de um ano letivo para o outro.

169. Permitir a manutenção das atividades complementares utilizadas na rede de ensino

170. Permitir ao profissional da educação configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino

171. Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

172. Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento da filiação dos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações
173. Disponibilizar atividades complementares mantidas pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino
174. Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, que serão utilizadas por todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino
175. Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos
176. Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de turmas, permitindo assim a sua personalização
177. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino readmitir a matrícula de alunos que foram movimentados por Cancelamento, Deixou de frequentar e Transferência
178. Possibilitar a definição do calendário escolar que será utilizado nas turmas pertencentes a educação de jovens e adultos (EJA)
179. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino indeferir as inscrições realizadas pelos candidatos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
180. Possibilitar ao profissional de ensino a importação de arquivo de retorno da legislação nacional do Censo Escolar a partir de informações fornecidas pelo INEP
181. Possibilitar que os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, sejam classificados conforme critérios de classificação pré-definidos pela rede de ensino
182. Possibilitar que cada turma tenha configurações de frequência e de desempenho escolar específicas
183. Possibilitar a personalização da descrição dos campos do planejamento de aula
184. Possibilitar a visualização da média final do período letivo no componente curricular antes da atribuição da média do conselho de classe
185. Permitir ao profissional da educação configurar o planejamento de aula por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino
186. Possibilitar ao profissional da educação manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino
187. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino manter o registro do número de chamada dos alunos de cada turma da rede de ensino
188. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a tomada de decisão para resolver possíveis conflitos de choque de aula e/ou choque de dependências físicas na elaboração do quadro de horários do estabelecimento de ensino
189. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro da frequência dos alunos da turma
190. Possibilitar a manutenção dos locais de trabalho de cada matrícula que o funcionário possui na rede de ensino
191. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino escolher as informações que devem ser emitidas nos modelos de documentos de histórico escolar dos alunos
192. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino
193. Possibilitar ao profissional da educação a parametrização da quantidade de decimais das avaliações numéricas, sendo um número inteiro, ou decimal com uma ou duas casas, bem como se este resultado utiliza apenas os decimais 0 ou 5
194. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de frequência para os alunos
195. Possibilitar ao profissional da educação a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula de todos os alunos da rede de ensino
196. Possibilitar a definição das características específicas das turmas de educação de jovens e adultos (EJA) organizadas de forma modular quanto às disciplinas oferecidas e suas respectivas configurações
197. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os regentes nas respectivas turmas de cada estabelecimento de ensino, possibilitando assim a definição do quadro de docentes da turma
198. Possibilitar o registro das restrições alimentares dos alunos, identificando os alimentos e nutrientes restritos
199. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino
200. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários professores auxiliares para o mesmo componente curricular da turma, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

201. Permitir configurar a data de referência da idade mínima que o aluno deve possuir para realizar a matrícula na etapa de ensino da matriz curricular
202. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino
203. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a realização da configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas
204. Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas
205. Possibilitar a configuração dos períodos avaliativos do calendário escolar da matriz curricular oferecida no estabelecimento de ensino
206. Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro da frequência escolar
207. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das turmas conforme configuração definida pela secretaria de educação
208. Permitir configurar a forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar Educação Infantil.
209. Permitir que a classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, seja desfeita por nível escolar
210. Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento dos responsáveis pelos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações
211. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula dos alunos do estabelecimento de ensino
212. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos da turma tendo uma visão com um componente curricular e todos os módulos pertencentes ao componente curricular, exames finais, conselho de classe e média final definidos para a turma
213. Permitir o vínculo de eventos no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando configurá-los quanto a sua aplicação em todos os estabelecimentos de ensino da rede ou em estabelecimentos de ensino específicos
214. Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta rápida da listagem de dispensas dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo
215. Permitir ao profissional da educação registrar critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula
216. Permitir que os estabelecimentos de ensino aceitem ou recusem os eventos não obrigatórios sugeridos pela secretaria de educação para inclusão destes no próprio calendário escolar.
217. Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia
218. Disponibilizar informações para o sistema de business intelligence, cujo público-alvo são os gestores municipais
219. Possibilitar a visualização do percentual geral de frequência dos alunos conforme os registros realizados na turma
220. Disponibilizar o edital do processo de inscrição para matrícula, permitindo que os candidatos façam download
221. Realizar a cópia de desempenho e frequência escolar do aluno ao efetuar um remanejamento interno ou transferência entre estabelecimentos de ensino com base nas informações da sua última enturmação na rede de ensino
222. Permitir o desenvolvimento de críticas cadastrais para a matrícula de alunos, possibilitando assim a personalização de validações
223. Permitir o registro de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas de ensino
224. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, específicas para o estabelecimento de ensino
225. Alertar o usuário sobre a existência de problemas cadastrais na matriz curricular
226. Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas na entidade
227. Permitir a manutenção dos programas sociais que os alunos da rede de ensino são beneficiados
228. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data
229. Permitir a entrada, alteração e exclusão de dados em lote, possibilitando a manutenção das informações disponíveis



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

230. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento consultar nas turmas de atividades complementares, atividades AEE e da educação de jovens e adultos organizadas de forma modular, os alunos, professores e as atividades ou disciplinas da turma
231. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados variáveis dos profissionais escolares em sala de aula, como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
232. Possibilitar que qualquer pessoa realize a consulta da inscrição no processo de matrículas on-line, desde que possua o código da inscrição para validação
233. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a matrícula dos alunos na rede de ensino, apenas se houver vaga disponível
234. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato no processo de inscrição da matrícula na rede de ensino
235. Permitir ao profissional da educação o registro do desempenho escolar dos alunos da turma, tendo uma visão por componente curricular ou área de conhecimento e todos os períodos avaliativos
236. Possibilitar que o saldo de vagas do estabelecimento de ensino seja atualizado automaticamente à medida que as matrículas são realizadas, evitando assim que ocorram divergências entre o saldo de vagas e matrículas confirmadas
237. Permitir que a configuração do tipo de frequência escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente
238. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino encaminhar os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino para a lista de espera
239. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a inscrição de candidatos no processo de inscrição para matrículas, a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos
240. Possibilitar que qualquer pessoa realize a inscrição no processo de matrículas on-line a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos
241. Permitir a manutenção das funções gratificadas utilizadas na rede de ensino
242. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino consultar na listagem de turmas a quantidade máxima de vagas da turma e a quantidade de alunos ativos vinculados na turma
243. Disponibilizar critérios de classificação mantidos pela empresa fornecedora do produto para os processos de inscrição de matrícula
244. Possibilitar ao profissional da educação realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas na rede de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno
245. Possibilitar que o registro das movimentações de matrícula dos alunos dos tipos Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência sejam desfeitos
246. Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus pais quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana os pais possuem permissão para isso
247. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo
248. Possibilitar a ativação ou desativação de cursos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino
249. Possibilitar a visualização da nota que o aluno necessita obter no exame final em cada componente curricular da turma
250. Possibilitar que a situação final da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada
251. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos para as turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares da rede de ensino
252. Possibilitar a configuração da quantidade de pessoas por m² nas dependências físicas
253. Permitir a manutenção das atividades de atendimento educacional especializado (AEE) utilizadas na rede de ensino
254. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações cadastrais das turmas do próprio estabelecimento de ensino
255. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar as seguintes movimentações nas matrículas dos alunos: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência
256. Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de instrumentos de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

257. Possibilitar o envio de comunicado aos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição
258. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino em suas respectivas turmas, possibilitando assim a definição do quadro discente das turmas
259. Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino, por ano letivo e ordem de inscrição
260. Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino
261. Permitir a manutenção das avaliações externas aplicadas na rede de ensino
262. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de resultado definido para a turma. Ou seja, resultado por componente curricular ou resultado por área de conhecimento
263. Dispor de uma base única de pessoas, podendo ser aluno, funcionário, filiação ou responsável, contendo informações comuns a pessoa física (dados pessoais) aos perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões.
264. Permitir a manutenção do cadastro das legislações utilizadas na rede de ensino.
265. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar as informações de todas as etapas de ensino da matriz curricular em uma única página, de forma consolidada.
266. Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.
267. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimento de ensino.
268. Possibilitar a realização de várias matrículas de atividades AEE (Atendimento educacional especializado) e/ou de atividades complementares para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo.
269. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas no estabelecimento de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.
270. Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos alunos.
271. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações da matrícula de origem e de destino dos alunos rematriculados.
272. Permitir a manutenção dos objetos de conhecimento utilizados na rede de ensino.
273. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.
274. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, desfazer o vínculo dos alunos no(s) grupo(s) de consumo, facilitando a organização da merenda escolar.
275. Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.
276. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida
277. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos
278. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.
279. Disponibilizar a visualização dos nutrientes de uma receita, conforme ingredientes informados.
280. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.
281. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar.
282. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares.
283. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.
284. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de ingredientes e suas informações nutricionais.
285. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

286. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino.
287. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.
288. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os estabelecimentos de ensino.
289. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
290. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo assim realizar ações para os mesmos.
291. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, informar os nutrientes dos ingredientes.
292. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.
293. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de receita.
294. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir.
295. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação nutricional dos alunos, conforme o Índice de Massa Corporal (IMC), realizando o cálculo determinado pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
296. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.
297. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os fornecedores.
298. Disponibilizar a lista de ingredientes contendo seus nutrientes, quantidade e unidade de medida conforme Tabela Brasileira de Composição de Alimentos – TACO 4ª edição (2011).
299. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.
300. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas do aluno, facilitando o controle da merenda escolar.
301. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, informar os ingredientes que compõem uma receita.
302. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.
303. Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado.
304. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar os registros das refeições, informando qual(is) receita(s) fazem parte do cardápio, auxiliando na rotina dos profissionais.
305. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.
306. Prover sugestão de descrição do instrumento de avaliação, considerando as informações utilizadas recentemente
307. Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados nos conteúdos ministrados, permitindo edições dos conteúdos
308. Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino
309. Permitir aos professores o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos da rede
310. Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro pelo total de dias letivos com faltas no período avaliativo
311. Permitir aos professores o registro de medições antropométricas de alunos
312. Permitir o registro da recuperação paralela, possibilitando inclusive, a recuperação da média do período avaliativo
313. Permitir aos professores acesso apenas em registros relacionados às suas respectivas turmas
314. Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo.
315. Disponibilizar aos professores recursos para registrar suas aulas com integridade e de acordo com calendário escolar, inclusive considerando sábados, domingos e feriados letivos conforme necessidades da rede e estabelecimentos de ensino
316. Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

317. Permitir aos professores o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
318. Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
319. Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos.
320. Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstas em seu quadro de horários
321. Disponibilizar aos professores um ambiente centralizado para registros do diário de classe, possibilitando cadastrar a frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, otimizando assim a rotina dos usuários.
322. Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários às funcionalidades, para apoiar e acompanhar as atividades dos professores
323. Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas
324. Permitir aos professores o registro de aulas
325. Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados nas aulas
326. Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro em cada dia letivo do período avaliativo
327. Disponibilizar recurso de agenda eletrônica para organização e planejamento profissional aos professores, permitindo registrar as aulas a partir de seu quadro de horários previamente preparado por profissionais da secretaria escolar.
328. Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes
329. Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa dos alunos, para apoio às políticas educacionais e de saúde escolar vigentes
330. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes
331. Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos
332. Disponibilizar aos professores o armazenamento de documentos, nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos
333. Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades complementares e AEE
334. Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes
335. Disponibilizar aos professores recursos para registrar frequência e desempenho escolar dos alunos, compartilhando com os profissionais da secretaria escolar, para atendimento às políticas educacionais vigentes
336. Disponibilizar aos professores recursos para a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas
337. Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
338. Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso às informações, apresentando automaticamente o contexto, bem como a última funcionalidade utilizada
339. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
340. Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, permitindo registrar suas aulas com integridade e de acordo com o quadro de horários
341. Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação básica, possibilitando inclusive, o registro por dia no período avaliativo
342. Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos em período integral e frequentam apenas parte deste turno
343. Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

344. Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão

345. Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino

346. Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e da secretaria da educação a todas as funcionalidades, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.

347. Possibilitar aos professores registrar instrumentos de avaliação

348. Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade total de aulas semanais previstas em seu quadro de horários

349. Permitir aos professores realizar a cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra, otimizando assim sua rotina

350. Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados

351. Possibilitar aos professores registrar o desempenho escolar de alunos da Educação Básica regular (Infantil, Fundamental e Médio)

352. Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular

353. Dispor de recursos de inteligência artificial (machine learning) em todos os níveis da educação básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio) visando a identificação de alunos em risco de evasão escolar e em risco de reprovação, com resultados a partir do primeiro período avaliativo.

354. Possuir relatório de evolução de risco de evasão por aluno.

355. Possuir relatório de evolução de risco de reprovação por aluno.

356. Possuir relatório de risco de reprovação por turma.

357. Possuir relatório de risco de evasão por turma.

358. Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

359. Possuir relatório demonstrativo com as informações de conteúdo ministrado por turma alimentadas pelo professor evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

360. Possuir relatório demonstrativo com as informações de desempenho escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

361. Possuir relatório demonstrativo com as informações do diário de classe por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

TRANSPORTE ESCOLAR

362. Permitir Controle do Trajeto: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. Deve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visualizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).

363. Permitir ao gestor do transporte escolar o controle dos beneficiados pelo transporte

364. Prover um ambiente centralizado que oferece ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.

365. Permitir que seja inserido uma foto no cadastro do aluno.

366. Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.

367. Permitir que usuários administradores possam confeccionar relatórios de forma personalizada, com base nas informações disponíveis.

368. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) lotação(ões) física(s) de professores usuários do transporte escolar.

369. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por lotação física dos usuários do transporte escolar.

370. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por matrícula dos usuários do transporte escolar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

- 371. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da(s) matrícula(s) dos usuários do transporte escolar.
- 372. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da carteirinha de transporte escolar.
- 373. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar rotas contendo os veículos, fornecedores e motoristas utilizados na rota.
- 374. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir os pontos de embarque e desembarque da rota.
- 375. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar a(s) apólice(s) de seguro de cada veículo utilizado pela entidade.
- 376. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar a gestão de usuários do transporte escolar.
- 377. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os estabelecimentos de ensino da entidade.
- 378. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os anos letivos utilizados pela entidade.
- 379. Permitir registrar os tipos de usuários do transporte escolar.
- 380. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os tipos de veículos.
- 381. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as marcas dos veículos.
- 382. Permitir o registro de fornecedores de serviços do transporte escolar.
- 383. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos motoristas.
- 384. Permitir a visualização do itinerário conforme rota definida, por meio do recurso de mapa.
- 385. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as rotas por meio do recurso de mapa, proporcionando um acompanhamento da distância percorrida.
- 386. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os pontos da rota por meio do recurso de mapa.
- 387. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar o registro dos veículos utilizados pela entidade.
- 388. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos modelos de veículos utilizados pela entidade.
- 389. Permitir registrar as situações da carteirinha de transporte escolar, para determinar a validade, suspensão e atividades sobre o uso do transporte escolar.
- 390. Possibilitar o vínculo de pessoas do mesmo sexo na filiação do aluno
- 391. Permitir o envio de feedback da utilização do sistema para os desenvolvedores do produto.

MERENDA ESCOLAR

- 392. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.
- 393. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escorez e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
- 394. Disponibilizar aos profissionais responsáveis pela Merenda escolar, um ambiente centralizado que contém ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.
- 395. Permitir o controle de acesso ao sistema por meio de permissões concedidas pelo administrador da entidade
- 396. Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.
- 397. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.
- 398. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.
- 399. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.
- 400. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

401. Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.
402. Permitir que usuários administradores possam elaborar relatórios de forma personalizada com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade, possibilitando assim que o profissional elabore documentos conforme sua necessidade.
403. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino.
404. As visualizações disponíveis devem ser:
405. Altura/idade
406. IMC/Idade
407. Peso/Idade
408. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares, possibilitando assim que os alunos com restrições tenham um cardápio adequado a sua dieta.
409. Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado.
410. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.
411. Permitir que profissional responsável pela merenda escolar, realize o registro dos estabelecimentos de ensino.
412. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.
413. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo assim realizar ações para os mesmos.
414. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.
415. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação nutricional dos alunos com até 19 anos, conforme o Índice de Massa Corporal (IMC), realizando o cálculo determinado pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
416. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.
417. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas do aluno, facilitando o controle da merenda escolar.
418. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida.
419. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar.
420. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os ingredientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.
421. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir.
422. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.
423. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.
424. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.

PORTAL DE ATENDIMENTO DE PAIS E ALUNO

425. Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
426. Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
427. Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente centralizado para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

428. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos de avaliação, proporcionando organização e acesso fácil às informações pertinentes ao desempenho do aluno durante os períodos avaliativos.
429. Disponibilizar aos pais, responsáveis, ou até mesmo aos alunos, recursos para otimizar a navegação entre as informações de um aluno e outro, possibilitando uma troca rápida de aluno sem necessidade de sair ou desconectar-se do ambiente do sistema.
430. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar informações relacionadas às aulas, tais como, planos de aula, frequência, desempenho e conteúdos registrados no sistema pelos professores, proporcionando eficácia e transparência no acesso às informações pertinentes ao aluno.
431. Permitir a secretaria da educação, bem como a secretaria escolar, realizar o controle de acesso ao sistema por meio de permissões, dispensando assim, o cadastramento de usuário, senha ou utilização de e-mail pessoal dos alunos, pais ou até mesmo de responsáveis.
432. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar e imprimir o boletim escolar, possibilitando o acompanhamento constante e preciso da vida escolar do aluno.
433. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o percentual de frequência escolar do aluno, atendendo às exigências legais vigentes.
434. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para facilitar a visualização do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico, promovendo comparativos entre as disciplinas e evidenciando assim a performance do aluno em cada uma delas.
435. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o calendário escolar com seus dias letivos, eventos e feriados previstos, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.
436. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar os registros de acompanhamentos pedagógicos, tais como ocorrências, avisos, lembretes aos pais, elogios entre outros, promovendo uma comunicação eficaz com redução de insumos.
437. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis a visualização de uma agenda eletrônica, apresentando as aulas previstas no quadro de horários da turma em que o aluno frequenta, possibilitando assim, organizar a demanda escolar.
438. Disponibilizar aos pais e alunos a visualização dos registros do diário de classe, possibilitando consultar informações da frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, somente após a publicação realizada pelos professores, secretaria escolar, bem como pelos profissionais da secretaria de educação.
439. Permitir consultas de matrículas, frequência, boletim escolar, quadro de horários, aulas realizadas, acompanhamentos, eventos, avaliações e desempenho escolar para alunos da rede de ensino.
440. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
441. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
442. Permitir o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
443. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.
444. Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
445. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
446. Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.
447. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
448. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
449. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
450. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
451. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
452. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
453. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
454. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

BIBLIOTECA PÚBLICA

455. Permitir o cadastro de títulos e materiais do acervo.
456. Possibilitar o controle de empréstimo de itens por tipo de usuários.
457. Possibilitar a previsão da data de devolução durante o empréstimo/renovação.
458. Possibilitar a aplicação de multa em atraso de devolução, conforme configuração.
459. Possibilitar a diferenciação de leitores entre usuários, alunos e servidores.
460. Permitir enviar notificações por e-mail nos eventos:- Item em atraso; - Itens reservados; - Novos itens em acervo; - Eventos da biblioteca.
461. Possibilitar o controle de limites de empréstimos por tipo de usuário.
462. Permitir controlar mais de uma biblioteca, controlando o acesso por usuários.
463. Possibilitar o controle das reservas de itens.
464. Possibilitar consultas ao acervo por:
 - Título;
 - Autor;
 - Editora;
 - Assunto;
 - Palavras-Chave.
465. Possibilitar a emissão de relatórios dos diversos cadastros do sistema.
466. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação, tais como:
 - Empréstimos;
 - Reservas;
 - Baixas.
467. Permitir a importação de alunos cadastrados nas escolas, por meio de conexão direta a base de dados.
468. Permitir a emissão de gráficos dos materiais e assuntos com maior movimentação.
469. Possibilitar a opção de suspensão de leitores de acordo com a situação.
470. Permitir a baixa de itens do acervo.
471. Permitir o cadastro de Livros, Periódicos, Fitas, CDs, DVDs e Discos informando a editora, assunto, autores, palavras-chave, dentre outras, além de utilizar a Classificação Decimal de Dewey (CDD) ou a Classificação Decimal Universal (CDU).
472. Permitir a utilização da Classificação Cuttler.
473. Permitir que os relatórios sejam salvos e emitidos no formato PDF e com Assinatura Digital.
474. Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade.
475. Permitir a utilização de leitor de código de barras nas movimentações de empréstimos e devoluções.
476. Permitir a impressão do comprovante de devolução e reservas dos materiais.
477. Possibilitar a emissão de etiquetas dos itens da Biblioteca, tais como:
 - Etiqueta lombar CDD 43.25.
 - Código de Barras (2x7)
478. Possibilitar a opção de processo para recalcular em lote a data de devolução de empréstimos em aberto.
479. Possibilitar a captura de imagem do leitor utilizando webcam, registrando a foto diretamente no sistema.
480. Possibilitar a emissão de carteirinha do Leitor com o código de barras, com ou sem foto do leitor.
481. Permitir o cadastro de Coletâneas/Séries e vincular os materiais pertencentes as Coletâneas/Séries.
482. Permitir a emissão das Coletâneas/Séries que a biblioteca possui.
483. Permitir o controle da emissão de carteirinhas dos leitores e realizar o ajuste das emissões em lote como: alterar a data de emissão, ativar e desativar vias, além de registrar a data de pagamento e o valor pago pela emissão.
484. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a quantidade em emissão de carteirinhas em determinado período.
485. Possibilidade de capturar imagem dos livros utilizando webcam, registrando a foto diretamente no sistema.
486. Possibilitar o controle dos itens que podem ou não ser emprestados.
487. Permitir que o usuário administrador crie suas próprias validações para serem executadas nas inserções, atualizações e exclusões dos registros.
488. Possuir a função de consulta externa pela população do acervo existente na biblioteca, bem como efetuar reserva, através de usuário e senha.

GESTÃO ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS

489. Visualizar os anexos de documentos.
490. Pré-visualização arquivos anexados a um documento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

491. Realizar o download dos anexos de um documento.
 492. Enviar documentos excluídos para lixeira.
 493. Configurar campos adicionais em documentos.
 494. Controlar a versão de arquivos anexados a um documento
 495. Controlar os níveis de acesso para leitura e escrita de documentos compartilhados
 496. Compartilhar documentos com outros usuários.
 497. Auditar todas as operações realizadas em um documento (criação, alteração, exclusão, compartilhamento).
 498. Localizar documentos pelo nome, autor e pelo conteúdo dos arquivos anexados.
 499. Localizar documentos pelo texto em imagens anexadas.
 500. Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis.
 501. Criar fluxos de trabalho para validação e aprovação de documentos.
 502. Obter documentos e arquivos anexos diretamente de caixas de email.
 503. Organizar documentos em pastas.
 504. Assinar documentos utilizando e-CPF.
 505. Realizar upload de documentos para assinatura.
 506. Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
 507. Consultar histórico de documentos assinados.
 508. Assinar documentos utilizando e-CNPJ.
 509. Assinar documentos em massa.
 510. Consultar documentos por período.
 511. Realizar o download de documentos assinados.
 512. Assinar lotes de documentos.
 513. Gerenciar e compartilhar certificados de entidades.
 514. Gerenciar certificados de usuários.
 515. Assinar documentos com certificados no servidor.
 516. Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
 517. Assinar documentos utilizando certificado A3.
 518. Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões de scripts e relatórios, aplicações de terceiros).
 519. Assinar documentos utilizando e-CPF.
 520. Assinar documentos com múltiplos assinantes.
 521. Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S.
 522. Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados.
 523. Gerar certificados digitais facilitando seu uso.
 524. Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
 525. Assinar documentos com certificados no servidor.
 526. Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões de scripts e relatórios, aplicações de terceiros).
 527. Assinar documentos utilizando e-CPF.
 528. Assinar documentos em massa.
 529. Gerar certificados digitais.
 530. Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S.
 531. Assinar documentos com múltiplos assinantes.
 532. Consultar histórico de documentos assinados.
 533. Realizar upload de documentos para assinatura.
 534. Realizar o download de documentos assinados.
 535. Gerenciar certificados de usuários.
 536. Assinar lotes de documentos.
 537. Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento
 538. Assinar documentos utilizando certificado A3.
 539. Gerenciar e compartilhar certificados de entidades.
 540. Consultar documentos por período.
 541. Assinar documentos utilizando e-CNPJ.
 542. Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados.
 543. Formatar o texto de um documento (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc.).
- A solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente documento, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de conforme as regras de negócio acima elencadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

2.12. Requisitos temporais (definem datas de entrega da solução de TIC contratada)

2.12.1. Etapa 1: Coleta e preparação de dados (15 dias úteis)

2.12.2. Etapa 2: Análise exploratória de dados (15 dias úteis)

2.12.3. Etapa 3: Conversão de dados (30 dias úteis)

2.12.4. Etapa 4: Teste e validação de modelos (15 dias úteis)

2.12.5. Etapa 5: Integrações e treinamento inicial (15 dias úteis)

2.12.6. Etapa 6: Disponibilização do licenciamento e monitoração constante – manutenções, suporte e capacitação (9 meses)

2.12.7. Cronograma

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Etapa 1												
Etapa 2												
Etapa 3												
Etapa 4												
Etapa 5												
Etapa 6												

2.12.8. Vigência da contratação: 12 meses.

2.13. Requisitos de transferência de tecnologia

2.13.1. Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar à Secretaria Municipal de Educação toda a assistência, a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços, processos e tecnologias.

2.13.2. Na ocorrência do inciso anterior (e no encerramento da vigência do contrato), a CONTRATADA deverá entregar backup de toda a base de dados em formato CSV (Comma-Separated Values) no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a comunicação. Opta-se pela entrega dos dados no formato CSV em razão de ser um tipo de arquivo de texto utilizado para armazenar dados tabulares de forma simples e fácil de serem lidos e interpretados por computadores. Nesse formato, os dados são organizados em linhas, onde cada linha representa um registro ou uma linha da tabela, e os valores de cada coluna são separados por vírgulas (ou outro caractere de delimitação). O formato CSV é uma opção popular e prática para armazenar e compartilhar dados tabulares, tornando-se uma escolha frequente para diversas aplicações, desde processamento de dados em larga escala até tarefas simples de manipulação de informações em planilhas.

2.14. Prova de Conceito – POC

2.14.1. A prova de conceito tem como objetivo certificar se a solução ofertada pela licitante vencedora satisfaz às exigências constantes deste Estudo Técnico Preliminar e termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho ao município.

2.14.2. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

2.14.3. A prova de conceito será realizada após a fase de lances somente da empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, em data a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas.

2.14.4. A demonstração será efetuada na Prefeitura do Município de Votuporanga/SP, estabelecida na Rua Pará, nº 3227, Patrimônio Velho.

2.14.5. Para a realização da prova, a licitante submetida à POC poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

2.14.6. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, podendo ser o dia imediatamente posterior.

2.14.7. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

b) Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão;

2.14.8. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

2.14.9. Como requisito indispensável para homologação do objeto da licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual de 100% de todos os requisitos indicados nos subtítulos “2.8. Requisitos de segurança e privacidade”, “2.9. Requisitos sociais, ambientais e culturais (definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente)”, e “2.10. Requisitos de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros”, além de 90% (noventa por cento) das funcionalidades do subtítulo “2.11. Requisitos de negócio (independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC)”.

2.14.10. Os 10% restantes do item 2.11, de eventual não atendimento imediato pela empresa vencedora deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

2.14.11. A demonstração será fracionada em duas etapas de forma presencial:

a) na primeira, serão demonstradas as especificações dos itens “2.8. Requisitos de segurança e privacidade”, “2.9. Requisitos sociais, ambientais e culturais (definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente)”, e “2.10. Requisitos de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros”;

b) na segunda, serão demonstradas as funcionalidades “2.11. Requisitos de negócio (independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC)”.

2.14.12. Serão elaborados laudos individuais para cada etapa, constituindo pré-requisito da segunda a prévia aprovação na primeira, visando economicidade e agilidade na condução do pregão;

2.14.13. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

2.14.14. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão se manifestar no decurso da solenidade, podendo executar anotações, sendo vedada a gravação clandestina da sessão.

2.14.15. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

2.14.16. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

2.14.17. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica” para cada etapa isoladamente, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório. Os itens declarados não atendidos no “Relatório de Conclusão Técnica” precisarão ser justificados, ainda que sucintamente.

2.14.18. A Comissão de avaliação será composta pelos seguintes servidores públicos efetivos:

INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	INTEGRANTE PEDAGÓGICO
Alex Roberto Sales <i>Chefe de Divisão de Suporte de TI</i>	Lucas Aparecido Perez <i>Chefe de Setor de Atendimento à Comunidade Escolar</i>	Marcelo Augusto Castilhiano <i>Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos</i>	Simone Rafaela Floriano Franzin Marton <i>Supervisora de Ensino</i>

2.14.19. Das decisões de aprovação e reprovação da demonstração técnica executada na prova de conceito caberá recurso, ao final do processo, na forma definida no edital.

A empresa deve preencher os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira.

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois trata-se de prestação de serviços que não justificam a necessidade de garantia de execução.

Os serviços a serem prestados são comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

E por fim não será admitida a subcontratação do objeto a ser licitado.



III - Levantamento de Mercado e Escolha do Tipo de Solução:

O levantamento de mercado para a aquisição do novo software de gestão educacional foi realizado com o objetivo de identificar as opções disponíveis que atendam às necessidades da Secretaria da Educação. Este processo envolveu a análise de diversos fornecedores e produtos do mercado, considerando critérios técnicos, funcionais e econômicos.

Justificativa Técnica:

As inconsistências e limitações identificadas no software de gestão educacional atual demonstram a necessidade de uma solução mais robusta e moderna. O novo software deve oferecer funcionalidades avançadas que permitam a integração e automação dos processos administrativos e pedagógicos, proporcionando maior eficiência, segurança e confiabilidade no gerenciamento das atividades escolares.

Além disso, a tecnologia utilizada no novo software deve ser atualizada e compatível com os padrões mais recentes do mercado, garantindo escalabilidade, flexibilidade e capacidade de adaptação às futuras necessidades da Secretaria da Educação.

Justificativa Econômica:

Embora a aquisição de um novo software represente um investimento inicial, espera-se que os benefícios proporcionados pela solução justifiquem os custos envolvidos a longo prazo. O novo software permitirá a redução de custos operacionais, o aumento da produtividade, a melhoria da qualidade dos serviços educacionais e a otimização do uso dos recursos públicos.

Além disso, a escolha de um software que ofereça um bom custo-benefício é fundamental para garantir a eficiência econômica do processo de aquisição. Por meio de uma análise criteriosa das propostas comerciais e das condições contratuais oferecidas pelos fornecedores, busca-se selecionar a opção que apresente o melhor retorno sobre o investimento para a Secretaria da Educação.

Dessa forma, a justificativa técnica e econômica para a aquisição do novo software de gestão educacional está embasada na necessidade de superar as inconsistências do sistema atual, promover a modernização da gestão escolar e garantir uma utilização eficiente dos recursos públicos.

IV - Descrição da Solução Integral:

A solução proposta para a contratação do software de gestão educacional caracteriza-se como uma solução simples, que visa atender de forma direta e integrada às demandas da Secretaria de Educação e das unidades escolares. Este software de gestão educacional oferece uma plataforma única, na qual as principais funcionalidades necessárias, como controle de matrículas, gerenciamento de boletins, frequência dos alunos e comunicação institucional, estão consolidadas em um sistema completo e de fácil uso.

A escolha de uma solução simples para o software de gestão educacional se justifica pela necessidade de garantir uma implementação direta, eficaz e de baixa complexidade, atendendo integralmente às demandas da Secretaria de Educação e das unidades escolares. A adoção de uma plataforma única e integrada proporciona uma gestão escolar coesa, permitindo que todos os processos essenciais – como controle de matrículas, gerenciamento de boletins, frequência dos alunos e comunicação institucional – sejam realizados em um ambiente unificado e de fácil operação.

Por se tratar de uma solução simples, a contratação envolve apenas o licenciamento e a implementação de um software que abrange todas as funcionalidades de forma integrada, sem a necessidade de módulos adicionais ou serviços interdependentes. Os principais componentes incluem:

- **Licenciamento da Plataforma Integrada:** A solução será oferecida como um sistema único, com todas as funcionalidades essenciais disponíveis em uma interface unificada, permitindo que os usuários acessem todos os recursos sem a necessidade de integrações complexas.
- **Implantação e Configuração Inicial:** A implantação será simples e direta, com uma configuração padrão que atenderá às necessidades operacionais da Secretaria e das escolas, facilitando a transição para o novo sistema sem interrupções significativas.
- **Capacitação Básica para Usuários:** A simplicidade do sistema permite um treinamento básico e ágil para os usuários finais, garantindo que gestores, equipe pedagógica e administrativa estejam rapidamente familiarizados com o software.

Essa estrutura simples permite à Secretaria de Educação adotar uma solução robusta e de fácil manutenção, eliminando a necessidade de aquisições adicionais e reduzindo a complexidade do gerenciamento técnico. A simplicidade da solução assegura também maior estabilidade e menor dependência de suporte técnico, favorecendo uma operação contínua e eficiente.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA****Secretaria Municipal da Administração**

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

V - Estimativa de Quantidades e Justificativa:

Para a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software de gestão da educação, com atualização mensal e suporte integral, as quantidades foram estimadas conforme os seguintes critérios:

Unidades de Medida: A unidade de medida será “serviço global mensal”, abrangendo todos os itens da contratação, incluindo licença de uso, atualizações legais, corretivas e evolutivas, suporte técnico contínuo, treinamento inicial e conversão de dados.

Período de Contratação: O serviço será contratado por 12 meses, com um “serviço global mensal” correspondente a cada mês, contemplando a cobertura integral das necessidades de suporte e evolução do sistema.

Justificativa de Quantidade: A definição da quantidade de 12 “serviços globais mensais” ao longo do período contratual visa assegurar uma solução completa e integrada, com atualização contínua e suporte técnico para a Secretaria de Educação, acompanhando as mudanças e atendendo às exigências do setor educacional de maneira eficiente.

Quantidade Estimada: 12 serviços globais mensais para o período de um ano.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	014.002.035	Contratação de empresa especializada em fornecimento da licença de uso de software de gestão da educação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico.	SER	12

VI - Estimativa do Valor da Contratação e Referências de Preços:

A estimativa do valor da contratação, conforme a quantidade definida no item V, leva em consideração a complexidade e especificidade do software de gestão educacional, que precisa se adaptar plenamente às demandas da Secretaria de Educação. Dado o alto nível de detalhamento exigido, é recomendável contatar diversas empresas para obter propostas orçamentárias que reflitam com precisão o custo proporcional ao escopo da contratação. Com base no artigo 23, parágrafo 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, é possível solicitar esses orçamentos preliminares sem a garantia de contratação, permitindo uma avaliação mais clara e fundamentada dos valores de mercado. Abaixo, estão os orçamentos disponibilizados pelas empresas consultadas durante a elaboração deste estudo.

SUBITEM	EMPRESA	CNPJ	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	BW SISTEMAS	10.353.071/0001-21	Licenciamento de Gestão Educacional	SER	12	R\$ 36.000,00	R\$ 432.000,00
02	BW SISTEMAS	10.353.071/0001-21	Conversão de Dados, Implantação e Treinamento	SER	1	R\$ 105.000,00	R\$ 105.000,00
03	BW SISTEMAS	10.353.071/0001-21	02 Técnicos residentes para suporte pós-implantação	SER	12	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00
TOTAL BW SISTEMAS		12 MESES					R\$ 717.000,00
TOTAL BW SISTEMAS		MÉDIA POR SERVIÇO					R\$ 59.750,00

SUBITEM	EMPRESA	CNPJ	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	FACUNDO TECNOLOGIA	20.425.982/0001-70	Licenciamento de Gestão Educacional	SER	12	R\$ 37.500,00	R\$ 450.000,00
02	FACUNDO TECNOLOGIA	20.425.982/0001-70	Conversão de Dados, Implantação e Treinamento	SER	1	R\$ 112.000,00	R\$ 112.000,00
03	FACUNDO TECNOLOGIA	20.425.982/0001-70	02 Técnicos residentes para suporte pós-implantação	SER	12	R\$ 20.000,00	R\$ 240.000,00
TOTAL BW SISTEMAS		12 MESES					R\$ 802.000,00
TOTAL BW SISTEMAS		MÉDIA POR SERVIÇO					R\$ 66.833,33

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA****Secretaria Municipal da Administração**

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

SUBITEM	EMPRESA	CNPJ	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	CSM SOFTWARE	60.245.487/0001-02	Licenciamento de Gestão Educacional	SER	12	R\$ 39.000,00	R\$ 450.000,00
02	CSM SOFTWARE	60.245.487/0001-02	Conversão de Dados, Implantação e Treinamento	SER	1	R\$ 120.000,00	R\$ 120.000,00
03	CSM SOFTWARE	60.245.487/0001-02	02 Técnicos residentes para suporte pós-implantação	SER	12	R\$ 18.000,00	R\$ 216.000,00
TOTAL BW SISTEMAS		12 MESES					R\$ 804.000,00
TOTAL BW SISTEMAS		MÉDIA POR SERVIÇO					R\$ 67.000,00

Fazendo uma média do valor final de cada empresa; R\$ 59.750,00 + R\$ 66.833,33 + R\$ 67.000,00 é de R\$ 64.527,77 (sessenta e quatro mil, quinhentos e vinte e sete reais e setenta e sete centavos).

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
1	014.002.035	<i>Contratação de empresa especializada em fornecimento da licença de uso de software de gestão da educação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico.</i>	SER	12	R\$ 64.527,77	R\$ 774.333,24

Sendo o valor total da contratação durante o período de 12 (doze) meses seria de **R\$ 774.333,24 (setecentos e setenta e quatro mil, trezentos e trinta e três reais e vinte e quatro centavos)**.

VII- Gerenciamento de Riscos

Este processo visa identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos potenciais que podem impactar negativamente a aquisição e a implementação do software, assegurando que os objetivos educacionais e administrativos da instituição sejam alcançados com sucesso.

Identificação de Riscos: A primeira etapa no gerenciamento de risco envolve a identificação de todos os riscos potenciais associados à contratação do software de gestão educacional. Esses riscos podem ser classificados em várias categorias, incluindo riscos técnicos, operacionais, financeiros, contratuais e de conformidade.

Riscos Técnicos: Envolvem falhas na integração do software com sistemas existentes, problemas de compatibilidade, baixa performance e dificuldades na customização do software para atender às necessidades específicas da instituição.

Riscos Operacionais: Referem-se à resistência dos usuários à adoção do novo sistema, falta de treinamento adequado, interrupções nos serviços educacionais durante a fase de transição e problemas de suporte técnico contínuo.

Riscos Financeiros: Incluem a possibilidade de custos imprevistos, variações no orçamento inicialmente planejado, atrasos no cronograma de implementação que resultem em despesas adicionais e a dependência de fornecedores específicos que possam elevar os custos a longo prazo.

Riscos Contratuais: Abrangem cláusulas contratuais mal definidas, problemas relacionados à propriedade intelectual, licenciamento inadequado e falta de clareza nos níveis de serviço acordados.

Riscos de Conformidade: Envolvem a não conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), normas de segurança da informação e outros regulamentos aplicáveis.

Avaliação e Análise de Riscos

Uma vez identificados, os riscos devem ser avaliados quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial. Esta avaliação permite priorizar os riscos mais críticos que necessitam de tratamento imediato.

Tratamento de Riscos

O tratamento de riscos envolve a implementação de estratégias para mitigar, transferir, evitar ou aceitar os riscos identificados. As medidas de mitigação podem incluir:

Plano de Contingência: Desenvolvimento de planos de contingência para assegurar a continuidade dos serviços educacionais em caso de falhas no software ou interrupções durante a fase de implementação.

Capacitação e Treinamento: Investimento em programas de treinamento contínuo para garantir que todos os usuários estejam adequadamente preparados para utilizar o novo sistema de gestão educacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Contratos Claros e Bem Definidos: Elaboração de contratos detalhados que delineiem claramente as responsabilidades do fornecedor, os níveis de serviço esperados e as penalidades por não conformidade.

Monitoramento Contínuo: Estabelecimento de mecanismos de monitoramento e avaliação contínua do desempenho do software e do cumprimento das obrigações contratuais por parte do fornecedor.

Portanto, ao identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos potenciais, a instituição não apenas protege seus interesses, mas também assegura a entrega de uma solução tecnológica robusta e eficaz que suporte suas necessidades educacionais e administrativas a longo prazo.

VIII - Justificativas para o Parcelamento ou Não da Solução:

A decisão de não parcelar a solução para a aquisição do software de gestão educacional é fundamentada em diversos aspectos técnicos, operacionais, econômicos e estratégicos. Ao adotar uma abordagem de contratação integral, a entidade licitante visa assegurar a integração adequada do sistema, evitando possíveis problemas de compatibilidade e interoperabilidade entre os diferentes componentes do software. Além disso, a implantação da solução como um todo simplifica a gestão do contrato, reduzindo a complexidade administrativa e minimizando os riscos associados à coordenação de múltiplos fornecedores e contratos.

XI - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:

Não haverá necessidades de contratações correlatas ou interdependentes, sendo a solução apresentada suficiente para satisfação completa da demanda.

X - Demonstrativo da Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual (PAC):

O presente objeto supracitado a ser adquirido foi previsto no Plano Anual de Contratações 2024.

XI - Demonstrativo dos Resultados Pretendidos:

Espera-se que a implementação do novo software de gestão educacional proporcione uma gestão mais eficiente, transparente e integrada das Unidades Escolares, contribuindo para a melhoria na resolução dos processos administrativos.

XII- Providências para a Celebração do Contrato:

Antes da celebração do contrato, a Administração deverá realizar a análise das propostas recebidas, a verificação da regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores, a aprovação técnica do software de forma demonstrativa e a definição do plano de implantação.

XIII - Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:

A aquisição e utilização de software de gestão educacional podem gerar impactos ambientais em diferentes etapas do ciclo de vida do produto, tais como:

Fabricação de hardware e software: consumo de energia, água e recursos naturais na produção de equipamentos eletrônicos e mídias físicas; geração de resíduos sólidos e efluentes;

Transporte e logística: emissões de gases de efeito estufa e poluição do ar durante o transporte dos equipamentos;

Consumo de energia durante a utilização: alto consumo de energia elétrica para alimentar servidores e computadores;

Descarte de equipamentos eletrônicos obsoletos: geração de resíduos eletrônicos que, se não descartados de forma adequada, podem contaminar o solo e a água.

Medidas Mitigadoras para Minimizar Impactos Ambientais

No caso da aquisição de software de gestão educacional, algumas medidas eficazes podem ser implementadas:

Priorizar soluções em nuvem: reduzir a necessidade de aquisição de hardware físico, diminuindo o consumo de energia e a geração de resíduos;

Exigir a certificação ambiental dos fornecedores: garantir que os equipamentos eletrônicos sejam produzidos com responsabilidade ambiental e que os serviços de suporte técnico sigam boas práticas ambientais;

Estabelecer critérios de sustentabilidade na avaliação das propostas: considerar o consumo de energia, a utilização de materiais reciclados e a certificação ambiental dos fornecedores como fatores de desempate na seleção da proposta vencedora;

Promover a reutilização e o descarte correto de equipamentos eletrônicos: implementar programas de reutilização de equipamentos usados e garantir o descarte correto de equipamentos obsoletos em aterros sanitários autorizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Adotar soluções de software que otimizem o consumo de energia: utilizar softwares que reduzem o consumo de energia dos computadores, como desligamento automático de telas e otimização do uso de processadores;

Promover a conscientização ambiental dos usuários: realizar campanhas de conscientização para sensibilizar os usuários sobre a importância do uso consciente do software e do descarte correto de resíduos eletrônicos.

XIV - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Com base nos elementos anteriores do presente documento de estudos preliminares,

DECLARO que:

(X) É VIÁVEL a presente contratação.

() NÃO É VIÁVEL a presente contratação pelos seguintes motivos:

Votuporanga, 28 de novembro de 2024

Responsável pela elaboração do Estudo
Alex Roberto Sales
Chefe de Divisão de Suporte de T.I.

Vitor Bianchin Vitorino
XXXX
Técnico do Executivo VIII
Fiscal do Contrato

Alex Roberto Sales
XXXX
Chefe de Divisão de Suporte de T.I.
Gestor do Contrato

Ederson Marcelo Batista
XXXX
Secretário Municipal da Educação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO II

DECLARAÇÃO UNIFICADA (MODELO)

Ao MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA – SP

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 218/2024 - PROCESSO Nº 430/2024

A Empresa, devidamente inscrita no CNPJ nº com endereço na Rua/Av....., nº, CEP:..... na cidade de Estado, por intermédio de seu representante/procurador legal, o(a) Sr(a), inscrito(a) no CPF nº e RG nº, **DECLARA** expressamente:

- a)** que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- b)** que não está declarado inidônea por qualquer órgão da Administração Pública ou impedida de licitar e contratar com esta Administração Municipal;
- c)** que não possui em seu quadro societário e funcional, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- d)** que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação definidos no Edital (art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21);
- e)** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21);
- f)** que suas propostas econômicas compreendem 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 (art. 63, §1º da Lei Federal nº 14.133/21);
- g)** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- h)** que 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.

Declaração Complementar:

- i)** que **possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

➤ **No caso de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), DECLARAR ainda:**

a) Se NÃO OPTANTE pelo SIMPLES Nacional: de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, sob as penas do artigo 299 do Código Penal (**assinada por seu representante legal e TAMBÉM POR CONTADOR HABILITADO**).

b) não haver nenhum dos **impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006**.

c) que no ano - calendário de realização da licitação, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (**art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021**).

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

Local e Data.

(Assinatura, RG e CPF do Declarante)

Representante Legal e/ou Procurador e Contador (conforme o caso)

Obs1: Nos casos em que o Licitante não se enquadre como **Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) RETIRAR da DECLARAÇÃO UNIFICADA as declarações relativas a esta condição.**

Obs2.: A declaração unificada deverá ser preenchida, preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente, **datada e assinada** pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA E A EMPRESA -----

CONTRATO nº XXX/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**, pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na rua Pará nº 3227, nesta cidade de Votuporanga, Estado de São Paulo, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 46.599.809/0001-82, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **JORGE AUGUSTO SEBA**, portador do RG nº XXXXXXXXXX SSP/SP e do CPF nº XXXXXXXX, brasileiro, casado, Arquiteto e Urbanista, com residência e domicílio na XXXXXXXXX, nº XXXX, XXXXX, nesta cidade de XXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em, neste ato representada por (nome e função do representante), doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para fornecimento de **licença de uso de software de gestão educacional** para a Secretaria Municipal da Educação, de acordo com as especificações abaixo, e conforme Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 218/2024 - PROCESSO Nº 430/2024** e seus anexos, **inclusive Termo de Referência - Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP**, Proposta apresentada pela **CONTRATADA**, e eventuais anexos dos documentos supracitados, que para todos os efeitos de direito, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.

ITEM	ELEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	UNIT	TOTAL
01	01	014.002.035	SER	12	Contratação de empresa especializada em fornecimento da licença de uso de software de gestão da educação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico.		

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a **CONTRATADA**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo do objeto licitado constam no Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP do Edital do certame.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor mensal é de **R\$** perfazendo o valor TOTAL de **R\$ (.....)**

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela **CONTRATADA**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. Será em até 10 dias úteis após o prazo para liquidação, conforme consta no Termo de Referência.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos para a CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)** de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e da CONTRATANTE;
- d) o valor a pagar;
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- f) dados bancários para pagamento, destacados na nota.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a CONTRATADA a ampla defesa.

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

5.4.12. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.4.13. Os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, estarão sujeitos a retenção do IRRF conforme previsto na IN/RFB nº 1.234/12, fixado pela decisão do STF no julgamento do RE 1293453/RS (Tema 1130) **e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 15.506 de 23 de fevereiro de 2023.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

5.5. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

5.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

5.6. CESSÃO DE CRÉDITO

5.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

5.6.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação da CONTRATANTE.

5.6.2. A cessão de crédito, de qualquer natureza, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

5.6.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração/Contratante, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. 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.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP;

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

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

7.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato;

7.1.6. Aplicar à CONTRATADA, sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

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

7.2. A Administração/CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA deverá realizar a prestação dos serviços para a Secretaria Municipal da Educação, após a Assinatura do Contrato, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis e concluir a implantação nos prazos dispostos no Termo de Referência – Anexo I**, a contar do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, de acordo com o Edital e seus anexos e sua proposta, inclusive nos termos e condições constantes do Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP, e deste Contrato.

8.2. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2.1. manter preposto aceito pela Administração/CONTRATANTE no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.2.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa/CONTRATADA poderá ser recusada pelo órgão ou entidade/CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa/CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.

8.2.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei nº 14.133/21).

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

8.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração/CONTRATANTE ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.2.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor(a) do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade para a CONTRATANTE;

8.2.9. Comunicar o(a) Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.2.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

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

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

8.2.14. Submeter previamente, por escrito, para CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

8.2.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.2.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.2.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/21);

8.2.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo(a) fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21);

8.2.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

8.2.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 A Administração/CONTRATANTE deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6 É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7 A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8 A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9 A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração/CONTRATANTE nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração/CONTRATANTE ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- I. **Advertência**, quando a CONTRATADA 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);
- II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21))

IV. **Multa:**

- (1) moratória de 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;
- (2) moratória de 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
- (3) moratória de 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
- (3a) Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la;
- (4) moratória de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:
 - a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
 - b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
 - c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração/CONTRATANTE, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
 - d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação da CONTRATANTE;
 - e) não devolver os valores pagos indevidamente pela CONTRATANTE;
 - f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
 - g) utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;
 - h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
 - i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
 - j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela CONTRATANTE;
 - k) deixar de repor funcionários faltosos;
 - l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
 - m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
 - n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguro, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

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

(6) moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou do valor estimado da contratação, quando a CONTRATADA ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

(7) moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução parcial definitiva do objeto do contrato;

(8) moratória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

(9) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. Constatado o atraso na entrega de bens ou na execução de serviços, a unidade gestora da contratação deverá iniciar a instrução da penalidade de multa após o cálculo do valor pelo(a) Gestor(a) de Contratos, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.4. 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).

11.5. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

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

11.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE para CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21):

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

11.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 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 no artigo 159, da Lei nº 14.133/21).

11.9. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).

11.10. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/21).

11.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da CONTRATADA pela CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/21.

12.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Para atender as despesas decorrentes deste contrato, foram aprovadas no orçamento para o exercício do ano 2024, através da Lei nº 7.045, de 05 de dezembro de 2023, a seguinte dotação orçamentária:

CLASSIF INSTITUCIONAL			CATEGORIA ECONÔMICA		FR	C APLIC
268	02.04.02	12.361.0006.2024	33904016	L O C A Ç Ã O D E S O F T W A R E	1	220.000
342	02.04.03	12.365.0007.2030	33904016	L O C A Ç Ã O D E S O F T W A R E	1	212.000
362	02.04.03	12.365.0007.2031	33904016	L O C A Ç Ã O D E S O F T W A R E	1	213.000

13.2. Recursos Financeiros:

FONTE	1	TESOURO
Cod. Aplic.	212.000	EDUC.INFANTIL-CRECHE-Convênios/entidades
Cod. Aplic.	213.000	EDUC.INFANTIL-PRÉ-ESCOLA Convênios/entid
Cod. Aplic.	220.000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f

13.3. Os recursos para 2025 estão alocados nas Peças de Planejamento enviadas à Câmara Municipal nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, no Decreto Municipal nº 15.631/2023 e suas alterações e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Votuporanga, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim justas e combinadas, as partes contratantes firmam o presente instrumento na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentárias.

Votuporanga, -- de ----- de 2024.

PELA CONTRATANTE:

JORGE AUGUSTO SEBA
Prefeito Municipal

PELA CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 218/2024 - PROCESSO Nº 430/2024

Contratante: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Contratada:

Contrato nº ---/2024

Objeto:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial 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 nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade da contratada 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.

Votuporanga, -- de ---- de 2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Jorge Augusto Seba - Prefeito Municipal

CPF: XXXXXXXXX

RESPONSÁVEL PELA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Jorge Augusto Seba - Prefeito Municipal

CPF: XXXXXXXXX

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

CPF: XXXXXXXXX

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

CPF: XXXXXXXXX

Assinatura: _____

FISCAL(AIS) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA****Secretaria Municipal da Administração**

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO IV
MINUTA DA NOTA DE EMPENHO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 218/2024 - PROCESSO Nº 430/2024

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA Estado de São Paulo SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA									
NOTA DE EMPENHO									
					Nº do Empenho/Tipo		Recurso		
Órgão					Unidade Orçamentária				
Dotação							Nº da Conta		
Credor									
Endereço					Fone		Cidade		UF
Licitação			Número	Solicitação	Proc. Compra	Emissão	Vencimento		
Valor Orçado			Saldo Anterior		Valor do Empenho			Saldo Atual	
Item	Quant.	Und.	Especificação			Valor Unitário		Valor Total	
Local de Entrega						TOTAL GERAL			
_____ Contador				RECIBO Recebi(emos) da Tesouraria da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, a importância acima especificada em moeda corrente do País. _____ de _____ de _____ _____ Credor					
ORDEM DE PAGAMENTO Pague-se ao favorecido o valor acima especificado proveniente desta Nota de Empenho _____/_____/_____ _____ Ordenador de Despesa				Pago em: ____/____/____ Banco: _____ Conta nº _____ Cheque nº _____ _____ Tesoureiro					