

TERMO DE REFERÊNCIA MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação dos serviços de fornecimento de sistema de gestão pública de cursos da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS E ACERVO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CRUZ E SOUZA.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa para prestação dos serviços de fornecimento de sistema de gestão pública de cursos da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS E ACERVO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CRUZ E SOUZA, visa manter as necessidades de modernização, eficiência, transparência e gestão estratégica das atividades educacionais e culturais da instituição pública e se encontra plenamente respaldada pela **Lei nº 14.133/2021**.

Além disso, a contratação da solução pretendida faz-se de extrema importância, visto que promove maior dinamismo na gestão destes processos, enquanto a assessoria técnica garante suporte especializado para a correta implementação e uso do sistema.

Para fins do requisito previsto no art. 18, § 1º, II, da Lei nº 14.133/2021, informamos que há a previsibilidade da presente contratação, visto que SERVIÇOS DE LOCAÇÃO estão previstos no Plano Anual de Compras do Município de Indaial, garantindo o alinhamento com a programação orçamentária e financeira da Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser CONTRATADA consiste no fornecimento de software para gestão integrada de cursos e gestão de acervo de biblioteca, incluindo licenciamento de uso, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção, visando atender às necessidades administrativas, operacionais e gerenciais da instituição.

Trata-se de contratação de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos nos documentos de contratação por meio de especificações usuais de mercado.

O software deverá permitir o gerenciamento informatizado dos cursos ofertados, abrangendo, no mínimo, funcionalidades relacionadas ao cadastro de cursos, turmas, alunos, instrutores, controle de matrículas, acompanhamento de frequência, emissão de relatórios e certificados, bem como a organização de informações acadêmicas de forma centralizada, segura e eficiente.

Adicionalmente, a solução deverá contemplar módulo de gestão de biblioteca, possibilitando o

controle do acervo físico e/ou digital, incluindo cadastro de obras, autores, exemplares, classificação, consulta ao acervo, controle de empréstimos, devoluções, reservas e geração de relatórios gerenciais, contribuindo para a organização, preservação e acesso às informações bibliográficas.

A solução deverá operar em ambiente compatível com a infraestrutura tecnológica da FUNDAÇÃO, podendo ser disponibilizada em plataforma web, com acesso por navegadores modernos, garantindo disponibilidade, desempenho e facilidade de uso aos usuários autorizados.

O software deverá assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, observando boas práticas de segurança da informação e atendendo integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), especialmente no que se refere ao tratamento de dados pessoais de alunos, servidores, usuários da biblioteca e demais envolvidos.

A contratação deverá incluir:

- Implantação da solução e configuração inicial conforme as necessidades da FUNDAÇÃO;
- Migração ou cadastramento inicial de dados, quando aplicável;
- Treinamento dos usuários indicados pela FUNDAÇÃO;
- Suporte técnico durante toda a vigência contratual;
- Atualizações corretivas e evolutivas do sistema, sem prejuízo da continuidade do serviço.

A solução proposta deverá permitir maior controle administrativo, padronização de processos, melhoria na gestão das informações e aumento da eficiência operacional, reduzindo riscos de falhas manuais, perdas de dados e inconsistências, além de proporcionar maior transparência e capacidade de geração de relatórios para apoio à tomada de decisão.

A contratação atende aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, apresentando-se como solução adequada, necessária e proporcional às demandas da instituição.

4. REQUISITOS DA CONTRATADA, GERAIS OBRIGATÓRIOS E PADRÃO TECNOLÓGICO DO SISTEMA

Contratação de serviços técnicos especializados na área de informática, para licença de uso de softwares para gestão pública de cursos da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS, compreendendo os seguintes módulos:

1. Matriz Curricular;
2. Calendário da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS;
3. Ambiente do Cursista, consultar atividades deixadas pelo professor;
4. Arquivo do Aluno/Cursista;
5. Portal do Professor;

6. Portal do Aluno/Curso;
7. Cadastro de cursos;
8. Controle de Solicitação de Vaga para os cursos;
9. Diário de Classe Eletrônico;
10. Acompanhamento do Curso;
11. Gerenciamento de Matrícula;
12. Consulta Estatístico e Gerencial;
13. Certificado dos cursos que o aluno frequentou;
14. Módulo Biblioteca;
15. Relatórios.

Estarão inclusos os serviços de conversão de base de dados, implantação e treinamento nos referidos sistemas, conforme descrição definida neste anexo.

A empresa deverá comprovar habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica compatível com o objeto, incluindo experiência comprovada em fornecimento de software de gestão educacional e de biblioteca, além de atender às exigências de segurança da informação e proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da LGPD.

Os softwares a serem fornecidos, deverão ser disponibilizados para uso da CONTRATADA podendo ser composto por módulos, desde que atendam aos requisitos de funcionalidade solicitados, e que façam parte do mesmo ambiente tecnológico.

A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.

Objetivando um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, no sentido de assegurar-se que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor de banco de dados e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados.

O sistema deve ter por finalidade disponibilizar via internet diversas consultas, de frequência do aluno/cursista até dados estatísticos resultantes do tratamento dos dados de cada aluno. Pag. 21/33
Município de Indaial – SC Avenida Getúlio Vargas, nº 126 – Bairro Centro. CEP 89080-024 CNPJ: 83.102.798/0001-00 Indaial - SC Fone: (47) 3317-8800.

Deve ter uma base de dados centralizada, oferecendo segurança, confiabilidade, disponibilidade permanente e em tempo real.

Os seguintes dados deverão estar disponibilizados e centralizados em uma única base de dados:

frequências, demais dados de alunos/cursista.

Disponibilizar tabelas, gráficos e outras formas estatísticas e gerenciais que poderão ser obtidas da base centralizada, através de ferramentas específicas de consulta e tratamento de dados.

Os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editavelmente requisitados em ambiente web deverão ser executados a partir de servidor de banco de dados e servidor de aplicação, implementados em Datacenter sob responsabilidade da FUNDAÇÃO.

Os sistemas a serem instalados no parque computacional do município deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.

A solução deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;

- Não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;

- Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

Deverá possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, possibilitando o controle por grupos de usuários e, dentro dos grupos, possibilitando a concessão de permissões específicas. As autorizações ou desautorizações deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário, e não deverá haver exigência de reconfiguração das permissões a cada ano letivo.

Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, pdf, ods, ots ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.

Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

Os sistemas/módulos requisitados em ambiente desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.

Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter as seguintes informações: Usuário, Data/hora de entrada e saída da operação e descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas, em relação ao registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, registro de data, hora e usuário responsável pela alteração, registro das informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada, dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL e possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

A solução deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos em uso;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

Permitir agendamento do backup; 30 Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas; 32 Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

Possuir relatório de backups efetuados.

Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

Verificação de índices e tabelas corrompidas;

Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados.

Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados.

Possuir relatórios de validações efetuadas.

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo.

Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital.

Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

Os sistemas deverão ser executados sem necessidade do uso de emuladores ou aplicativos intermediários entre a aplicação e o usuário.

Os sistemas deverão ser executados sem necessidade do uso de emuladores ou aplicativos intermediários entre a aplicação e o usuário.

O sistema deve permitir a utilização de logotipos e imagens oficiais do município em suas telas.

Os documentos oficiais gerados pelo sistema devem ser impressos com o logotipo/brasão oficial do município.

Os documentos oficiais gerados pelo sistema devem ser padronizados e obedecer à legislação vigente.

O sistema deve manter base de dados totalmente integrada para os diversos módulos.

A estrutura da base de dados deve permitir a utilização das ferramentas mais comuns e conhecidas do mercado para geração de gráficos e relatórios gerenciais.

O sistema deve permitir a geração dos arquivos solicitados pela Secretaria de Educação do Estado de SC, de acordo com os layouts disponibilizados por aquele Órgão.

Disparo automático de email e/ou mensagem SMS para pais ou responsáveis no caso de ausência ou notas abaixo dos parâmetros.

Devem disponibilizar rotinas para extração dos dados das bases existentes nas unidades escolares.

Devem disponibilizar rotinas para envio dos dados à base centralizada através de: Conexão direta e Via FTP.

Deve disponibilizar rotinas para inclusão dos dados transmitidos para a base centralizada.

Quanto as obrigações da CONTRATADA:

Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS .

Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo FUNDAÇÃO.

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS, durante a realização desta aquisição.

Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causar-lhes, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.

Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da FUNDAÇÃO.

Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais.

Quanto as obrigações da FUNDAÇÃO:

Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens contratados para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

Efetuar o pagamento da Nota Fiscal da CONTRATADA, após a efetiva entrega do objeto e atesto do

Fiscal do Contrato.

Aplicar penalidades à empresa vencedora, quando for o caso.

Quanto ao Treinamento e Capacitação:

A empresa CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Responsável pelos Cursos, que deverá ser realizado dentro do prazo determinado neste anexo, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restore.

O treinamento para a entidade FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS, no mínimo, 8 (oito) horas/aula, para um público aproximado de 08 (oito) pessoas.

Os Planos de Treinamento – serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público-alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc;

Carga horária de cada módulo do treinamento;

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

O treinamento para o nível técnico deve abranger os seguintes módulos:

Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS E ACERVO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CRUZ E SOUZA possam efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso;

Os equipamentos disponíveis serão, um data show para a apresentação do sistema;

Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

A FUNDAÇÃO resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente,

cabará a CONTRATADA, sem ônus para a FUNDAÇÃO, ministrar o devido reforço;

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitidos pela empresa CONTRATADA.

Quanto ao suporte técnico:

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

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

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exija backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Deverá ser possível notificar incidentes e falhas ao licitante vencedor ou ao fabricante, via serviço de ligação e/ou sítio na internet na faixa de horário das 08h às 12h e das 13h30 às 17h, de segundas às sextas-feiras;

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações;

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

Quanto a execução do suporte técnico:

O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da FUNDAÇÃO.

O atendimento técnico deverá estar disponível de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, durante o horário de funcionamento da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

Quanto ao prazo para implementação:

Início dos serviços de migração deverão ocorrer em até 15 dias após a assinatura do contrato.

Quanto a manutenção legal e corretiva:

Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a FUNDAÇÃO, durante a vigência contratual.

Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a FUNDAÇÃO.

Quanto as especificações técnicas obrigatórias dos softwares:

O software deverá apresentar as seguintes funcionalidades/ferramentas, sendo estes agrupados em módulos ou não:

Módulo Matriz Curricular (WEB):

Permitir identificar a que curso pertence;

Permitir a criação por tipo: Cursos da Entidade;

Permitir a criação por tipo de funcionamento: quanto aos níveis I, II e III;

Permitir dividir a periodicidade em: Anual; Semestral; Trimestral; Bimestral;

Permitir dividir o período diário em: Diurno, Noturno e com turmas finais de semana;

Permitir controlar o número de divisões a serem cumpridas (nível);
Manter nomenclatura das divisões (nível);
Permitir a parametrização do percentual de frequência para certificação;
Permitir registrar o número de alunos recomendados por turma;
Permitir registrar o número de aulas semanais da disciplina.

Módulo Arquivo do Aluno (WEB):

Permitir armazenar a imagem dos documentos do aluno;
Permitir a localização em arquivo físico dos documentos do aluno;
Permitir a criação de novas pastas.

Módulo do Cursista (WEB):

Permitir a inclusão/atualização do cadastro aluno, com os seguintes campos:

Endereço: Rua, número, Bairro, CEP, telefone casa, telefone trabalho, telefone celular, município de residência, nacionalidade, naturalidade, endereço eletrônico, foto;
Responsáveis: nome do pai, e-mail, telefone trabalho, telefone residencial, telefone celular, recebe e-mail;
Nome da mãe, e-mail, telefone trabalho, telefone residencial, telefone celular, recebe e-mail;
Outro responsável, e-mail, telefone, recebe e-mail;
Outras informações: Data nascimento, sexo, estado civil, número de filhos, empresa aonde trabalha, profissão, possui computador, participa do programa Bolsa Escola;
Saúde: identificação de necessidade especial, plano de saúde (sim/não, nome), usa medicamentos (sim/não, nome), fator e tipo sanguíneo, alergia (sim/não, tipo, intolerância), fumante (sim/não);
Zona de moradia (urbana/rural);
Documentos: CPF, RG (órgão expedidor, data expedição), certidão civil (número, livro, folha, cartório);
Observação;
Utilizar da Matriz Curricular e Fórmula de Avaliação definidos nos módulos específicos de curso;
Permitir a enturmação de cursista/alunos em turmas;
Permitir a montagem de turmas de forma automática para o ano subsequente;
Permitir registrar a frequência do aluno;
Permitir o envio de correspondência eletrônica a pais e/ou responsáveis;

Permitir a geração dos dados de transferência do aluno em meio magnético para outras unidades da mesma rede de ensino;

Permitir consultas a dados estatísticos (Demonstrativos da EU/Ano, Situação dos alunos por curso, Total de matrículas por Área de Ensino, Total de matrículas por etapa);

Emitir Diário de Classe (Diário de Frequência).

Módulo Portal do Professor (WEB):

Módulo para ser utilizado pelo professor que substitui o Diário de Classe impresso (sendo que o físico também poderá ser impresso) e todos os demais documentos e anotações. Destacamos as principais funcionalidades:

Permitir informar o Conteúdo da Disciplina a ser ministrado em cada período (bimestre/trimestre/semestre);

Permitir informar o Conteúdo da Disciplina ministrada em cada aula;

Registrar a Frequência (chamada) a cada aula ministrada;

Consultar a relação de alunos da turma;

Integrar com o calendário de eventos;

Permitir criar recados para os pais/alunos, tipificando de acordo com a característica, e possibilitando também ser enviado por e-mail; material que será usado no curso;

Emitir os relatórios utilizados pelo professor no dia-a-dia, tais como: Conteúdos do Período; Conteúdos Diários; Diário de Frequência.

Módulo Portal do Aluno (WEB):

Deverá ser disponibilizado via Internet para acesso público para pais, alunos e/ou responsáveis, mediante autenticação individual;

Permitir consulta de dados cadastrais;

Permitir consulta nos cursos que o aluno está matriculado;

Permitir consulta dos seus Professores nos cursos ministrados por eles;

Permitir consulta a relação de colegas de sala;

Permitir consulta do conteúdo do curso e frequência;

Permitir consulta da Agenda do curso;

Permitir consulta ao Calendário da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS;

Permitir consulta assiduidade/frequência do aluno/cursista;

Permitir consultar eventos da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS e BIBLIOTECA;

Permitir consultar a evolução do aprendizado do cursista/aluno no ano e nos anos de forma gráfica;

Permitir consultar a lista de material escolar exigida no curso;

Permitir consultar e dar ciência a recados provenientes de professores, secretaria e direção da Entidade;

Permitir consulta de Agenda do compromisso.

Módulo Diário Físico de Classe e Eletrônico (WEB):

O módulo Diário de Classe Eletrônico deve ser disponibilizado ao professor em sala de aula. Substituindo o Diário de Classe impresso e deve ter no mínimo as seguintes funcionalidades:

Registrar a frequência dos alunos;

Registrar o conteúdo de cada período (bimestre, trimestre, semestre);

Registrar o conteúdo da aula;

Registrar ocorrências dos alunos;

Ter o diário de frequência para impressão nos relatórios.

Módulo Gerenciamento de Matrícula (WEB):

Criação do quadro de vagas de cada curso, por nível e turno, quantificando as vagas para rematrículas e para novos ingressos;

Permitir rematricular automaticamente para o próximo ano/etapa todos os cursistas cursando no ano/etapa atual;

Permitir a matrícula ou rematrícula dos alunos, gerenciando as vagas por ordem de chegada, até o término das vagas, permitindo ao aluno ficar em uma Lista de Intenção quando não existir mais vaga no curso desejado;

Disponibilizar aplicação disponibilizada a pais/alunos para atualização do cadastro do aluno, com todos os dados exigidos no cadastro;

Geração dos seguintes relatórios:

Total de Turmas e Vagas – Somente Rematrículas;

Total de Turmas e Vagas – Rematrículas e Matrículas;

Ficha de Matrícula em Branco – Ensino Fundamental;
Ficha de Matrícula em Branco – Ensino Fundamental;
Totais de Matrículas e Matrículas;
Alunos por Tipo de Responsável e Grau de Escolaridade;
Quantidade de Pais e Responsáveis por Faixa de Renda;
Quantidade de Matriculados e Rematriculados por Idade;
Relação Profissional dos Responsáveis dos Alunos;
Alunos por Tipo de Responsável e Grau de Escolaridade – Por Unidade Escolar;
Alunos por Opção de Autorização de Uso de Imagem – Por Unidade Escolar;
Alunos Matriculados e Rematriculados;
Alunos Matriculados e Rematriculados – com telefones;
Alunos NÃO Rematriculados no Ano seguinte;
Total de Alunos por Idade;
Alunos Matriculados e Rematriculados por Bairro;
Relação Profissional dos Responsáveis dos Alunos;
Alunos Matriculados e na Lista de Intenção;
Alunos por Ordem de Escolha;
Alunos por Ordem de Escolha e Telefone.

Módulo Biblioteca:

Permitir o registro, a manutenção e o controle do acervo bibliográfico das bibliotecas existentes nas diversas instituições de ensino (por exemplo, EMEIs, EMEFs, dentre outros) e espaços pedagógicos com funcionamento integrado entre elas, compartilhando informações sobre o acervo de forma online, associando a biblioteca à uma instituição de ensino ou espaço pedagógico cadastrada pela Gestão Escolar;

Permitir o controle das operações de empréstimos, devoluções, renovações, reservas e suspensões; cadastro de livros, autores e editoras, relatório de livros mais emprestados, relatório de empréstimos e devoluções; configurações de prazo de devolução para alunos e servidores, período de suspensão, multa, mediante disposição virtual das ferramentas de controle para todos os ambientes escolares da rede de ensino;

Permitir o cadastro, de forma parametrizável, do acervo utilizando o formato MARC 21, padrão amplamente utilizado para a representação e troca de informações bibliográficas.

Permitir parametrizar o número de dias para devolução de exemplares, quantidade de itens que podem ser retirados simultaneamente, limite de renovações e tempo disponível da reserva, por biblioteca;

Permitir o cadastro de obras, que será compartilhado por todas as bibliotecas;

Permitir o cadastro de exemplares, realizado em cada biblioteca;

Permitir classificar as obras por tipos de acervo: livro, arquivo de computador, material cartográfico, música, periódicos (no todo), analíticas, manuscritos, gravação sonora, gravação de vídeo, fotografia e filme cinematográfico;

Permitir importar os dados de uma obra, por ISBN, registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados da obra manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro das obras;

Permitir importar os dados de um autor, através de registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados do autor manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro de autores;

No cadastro do exemplar, permitir pelo menos a classificação por CDU (Classificação Decimal Universal), informar Cutter, o modo de aquisição (compra, doação, permuta), a data de aquisição, volume, tomo (gerado automaticamente) e número de exemplar;

Permitir informar a situação (empréstimo domiciliar, empréstimo local, indisponível) de um exemplar;

Permitir emissão de diversos modelos de etiquetas de código de barras para os exemplares;

Permitir cadastrar o regulamento da biblioteca;

Permitir o controle de empréstimos e devoluções, com leitura e digitação de código de barras dos respectivos exemplares e carteirinhas de retirantes;

Permitir o controle de renovações e reservas;

Permitir a suspensão dos leitores de acordo com a situação do leitor e controle de regularização em face de suspensões;

Emitir um alerta para o responsável pela biblioteca quando um exemplar de uma obra reservada for devolvido, não permitindo realizar renovação caso a obra possuir reserva;

Permitir consulta via web ao acervo por texto livre (pesquisa em todos os campos), autor, título, assunto, série, tipo de acervo, em uma, mais ou todas as bibliotecas das instituições e espaços pedagógicos, bem como opção para solicitação de reserva e renovação. A consulta via web não deve exigir usuário e senha. O retorno desta consulta deve indicar a quantidade de exemplares, a biblioteca, a disponibilidade e a localização do exemplar;

Permitir que o próprio usuário crie uma senha de acesso para reservas e renovações caso ainda não possua.

Relatório de Turmas:

O relatório de Turmas deverá contemplar os dados referentes informações sobre a rotina das turmas. Tais como:

Relação de números de matrícula: esse relatório deverá conter números de matrículas

gerados automaticamente pelo sistema para o processo de matrícula dos alunos/cursista;

Documentos pendentes: relação dos alunos que estão em falta com alguma documentação no processo de matrícula;

Alunos com necessidades especiais: relação de todos os alunos informados com adaptação curricular mediante atestado médico;

Ficha para cadastro e rematrícula (em branco e/ou com dados parciais);

Relação da turma: Relatório contendo todos os campos do cadastro do aluno, podendo o operador do sistema selecionar o relatório desejado. Tais como: relação de alunos com gênero e nascimento, com idade, com telefone dos pais, mães e responsáveis, relação por gênero (masculino e feminino), certidão de nascimento, RG e CPF, cor/raça, endereço, informações para o uso do portal do aluno;

Alunos aniversariantes por mês;

Alunos com naturalidade;

Emissão de Certificado de conclusão e protocolo de entrega de documento: para os alunos/cursista no final do curso.

Relatório de Alunos:

O relatório de Alunos deverá contemplar os dados referentes a vida de aluno/cursista na FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS. Tais como:

Alunos com cadastro duplicado: alunos com mais de um cadastro no sistema;

Alunos admitidos no período: alunos que foram admitidos/transferidos/desistentes, informado ao sistema;

Movimento dos alunos no período: relação da matrícula inicial e final e toda movimentação de alunos no período informado ao sistema;

Relatório de famílias: alunos que possuem o mesmo nome de mãe;

Ficha para Cadastro, matrícula e rematrícula;

Alunos incluídos no sistema no período;

Lista de alunos nascido até a data: informada no sistema.

Relatório do Portal do Professor:

O relatório do Portal do Professor deverá conter todas as informações referentes as faltas informadas pelo professor no Portal do Professor: Tais como:

Utilização do Portal: relatório de acessos e registros feitos por determinado professor em período informado ao sistema;

Alunos/cursistas sem frequência: relatório de alunos/cursistas que não possuem frequência informada pelo professor em sua disciplina em período informado ao sistema.

Relatório de Matriz Curricular:

O relatório de Matriz Curricular deverá especificar os cursos.

Relatório de Totalizadores:

O relatório Totalizadores deverá conter os números referentes a:

- Número de alunos do mês/ano;
- Número de alunos por curso;
- Número de alunos cursando e desistentes;
- Número de alunos Admitidos e Desistentes;
- Matrícula por sexo;
- Quantidade de alunos por etapa/curso e por turno.

6. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Para a formação da estimativa de valores, foi realizada pesquisa de preços de mercado, com base nos parâmetros definidos pelo art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme propostas formais obtidas junto a empresas do setor com atuação comprovada na prestação dos serviços em questão.

A planilha com os registros da pesquisa de preços encontra-se anexa a este Termo de Referência, conforme determina a legislação vigente.

Com base nos dados coletados, para fins de referência e fixação do preço máximo para a contratação, valor(es) esse(s) que se encontra(m) compatível(is) com os praticados no mercado:

LOTE 01					
Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	01	Serviço	Serviços técnicos especializados de instalação, implementação, migração e treinamento de software de sistema de gestão pública de cursos da Fundação Indaialense de Cultura Prefeito Victor	R\$ 5.039,33	R\$ 5.039,33

			Petters e acervo da Biblioteca Pública Municipal Cruz e Souza		
02	60	Mês	Cessão de uso referente software de gestão pública de cursos da Fundação Indaialense de Cultura Prefeito Victor Petters e acervo da Biblioteca Pública Municipal Cruz e Souza	R\$ 1.793,67	107.620,20
TOTAL				R\$ 112.659,53	

Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

(X) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item (sem participação exclusiva para ME/EPP).

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão, na forma eletrônica, com fundamento no art. 6º, inciso XLI e art. 28, inciso I, da Lei nº 14133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO** e o tipo de comparação será pelo **LOTE**.

Também se estabelece o modo de disputa como **"ABERTO"**.

A seleção será conduzida com base no critério de menor preço pelo lote, assegurando à Administração Pública a contratação mais vantajosa, em consonância com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência. Serão observados, ainda, os critérios técnicos definidos neste Termo de Referência, garantindo a compatibilidade entre o valor ofertado e a qualificação técnica exigida para a execução do objeto.

As exigências de **HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme segue:

Quanto à regularidade jurídica:

- Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de

haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

- b) Certidão emitida pela Junta Comercial na qual se encontra inscrita, assim como deverá apresentar declaração de que se enquadra no porte descrito pela mesma Lei para que se apliquem os benefícios da Lei Complementar 123/2006;
- c) Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante ou outro meio de autenticação reconhecido, cópias dos respectivos RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, do Outorgante e do Outorgado.

Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certidão Negativa de Débitos Federais/União;
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

Os critérios de **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** a serem atendidos pelo fornecedor são os seguintes:

Quanto à regularidade econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente do corpo da mesma o seu prazo de validade.

Quanto à qualificação técnica:

- a) Apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU CERTIDÃO, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o PROPONENTE tenha prestado serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação. O atestado deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela

emissão do atestado (nome, cargo e assinatura);

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser CONTRATADA consiste no fornecimento de software para gestão integrada de cursos e gestão de acervo de biblioteca, incluindo licenciamento de uso, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção, visando atender às necessidades administrativas, operacionais e gerenciais da instituição.

O software deverá permitir o gerenciamento informatizado dos cursos ofertados, abrangendo, no mínimo, funcionalidades relacionadas ao cadastro de cursos, turmas, alunos, instrutores, controle de matrículas, acompanhamento de frequência, emissão de relatórios e certificados, bem como a organização de informações acadêmicas de forma centralizada, segura e eficiente.

Adicionalmente, a solução deverá contemplar módulo de gestão de biblioteca, possibilitando o controle do acervo físico e/ou digital, incluindo cadastro de obras, autores, exemplares, classificação, consulta ao acervo, controle de empréstimos, devoluções, reservas e geração de relatórios gerenciais, contribuindo para a organização, preservação e acesso às informações bibliográficas.

A solução deverá operar em ambiente compatível com a infraestrutura tecnológica da FUNDAÇÃO, podendo ser disponibilizada em plataforma web, com acesso por navegadores modernos, garantindo disponibilidade, desempenho e facilidade de uso aos usuários autorizados.

O software deverá assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, observando boas práticas de segurança da informação e atendendo integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), especialmente no que se refere ao tratamento de dados pessoais de alunos, servidores, usuários da biblioteca e demais envolvidos.

A contratação deverá incluir:

- Implantação da solução e configuração inicial conforme as necessidades da FUNDAÇÃO;
- Migração ou cadastramento inicial de dados, quando aplicável;
- Treinamento dos usuários indicados pela FUNDAÇÃO;
- Suporte técnico durante toda a vigência contratual;
- Atualizações corretivas e evolutivas do sistema, sem prejuízo da continuidade do serviço.

A solução proposta deverá permitir maior controle administrativo, padronização de processos, melhoria na gestão das informações e aumento da eficiência operacional, reduzindo riscos de falhas manuais, perdas de dados e inconsistências, além de proporcionar maior transparência e capacidade de geração de relatórios para apoio à tomada de decisão.

A contratação atende aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, apresentando-se como solução adequada, necessária e

proporcional às demandas da instituição.

9. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Nos termos do art. 48, I da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, os itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

10. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Quanto a liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, se mantendo a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

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 data de emissão;
- Os dados do contrato e da FUNDAÇÃO;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar;
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- Retenção do Imposto de Renda, com exceção das dispensas previstas na legislação em vigor, conforme Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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, sem ônus à FUNDAÇÃO.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, conforme mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.

Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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 FUNDAÇÃO.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a FUNDAÇÃO deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

Persistindo a irregularidade, a FUNDAÇÃO deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos oficiais.

Quanto aos pagamentos:

O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias, após a emissão e apresentação da Nota Fiscal. Para quitação de cada parcela, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de cobrança em nome da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS, no qual, deve estar discriminado os serviços prestados.

Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

A FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS não realizará liquidação e pagamento de despesas sem que a CONTRATADA apresente junto com a nota fiscal a Certidão Negativa da RF e da PGFN e as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" e "d" do § único do Art. 11 da Lei 8.212/91, prova de regularidade junto ao FGTS.

O CNPJ da CONTRATADA constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o número da Licitação, o número da nota de empenho prévio e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.

A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB nº 1.234/2021, alterada pela IN 2108/2022.

A CONTRATADA deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

11. VIGÊNCIA, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO E DA ALTERAÇÃO

Da vigência:

A contratação terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato ou instrumento equivalente, que poderá ser prorrogado, por igual período e quantidade, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos nos termos do art. 84 da Lei n. 14.133/2021.

Do reajuste de preços:

No caso de prorrogação, o reajustamento dos preços será calculado de acordo com a variação dos valores, índice de reajustamento IPCA, após 12 meses da data base orçamentária, mediante prévio requerimento formal do interessado sob pena de preclusão do direito.

Reequilíbrio econômico-financeiro:

Os acréscimos e supressões do objeto observarão o disposto no art. 124 a 130, da Lei Federal nº 14.133/2021.

É vedada à CONTRATADA pleitear qualquer adicional de preços por falta ou omissões que venham a ser verificados na proposta.

A AUTORIDADE COMPETENTE poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

12. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Para fins de adjudicação, após declarada vencedora, a mesma será convocada para, em até 3 (três) dias úteis, efetuar a demonstração do sistema ofertado, para verificação de atendimento dos requisitos de cada módulo às necessidades da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS E ACERVO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CRUZ E SOUZA.

A demonstração poderá ser realizada de forma online, por meio de chamadas de vídeo via aplicativo a definir.

A avaliação será realizada por servidores das áreas atendidas pelo sistema, na Secretaria Municipal de Educação.

Após a avaliação, a FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS expedirá, no prazo

de 3 (três) dias úteis, uma conclusão acerca da avaliação, informando se a solução proposta atende aos requisitos constantes neste instrumento.

Após a assinatura do contrato, caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o contrante não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

13. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO:

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

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.

As comunicações entre a FUNDAÇÃO 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.

A FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a FUNDAÇÃO 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.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme o que determina a Lei nº 14.133/2021, no caput do seu artigo 117 e pelo Decreto Nº 5.978/23, de 18 de maio de 2023. O fiscal técnico 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 FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS.

O fiscal 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, conforme o que dispõe o artigo 117, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações, através de Registro de Ocorrências, para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal 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.

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

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

O fiscal administrativo 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.

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

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

O gestor 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 contratuais.

O gestor 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.

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

O gestor 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 artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA PREFEITO VICTOR PETTERS.

GESTOR DO CONTRATO: Ademir Packer – E-mail: direcao.fic@indaial.sc.gov.br

FISCAL DO CONTRATO: Bianca de Souza – E-mail: admfic3@indaial.sc.gov.br

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

15. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LEI Nº 13.709/2018 – LGPD:

É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n.º 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a terceiros, pessoa física ou jurídica, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

As partes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais compartilhados.

A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à FUNDAÇÃO, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito

que possa vir a causar risco ou dano relevante aos Titulares de Dados Pessoais, apresentando as informações descritas nos incisos do § 1º do art. 48 da LGPD, cabendo à FUNDAÇÃO as demais obrigações de comunicação previstas no referido artigo.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas provenientes do presente edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Código Reduzido: 483

Órgão: 23

Unidade Orçamentária: 001

Ação: 2702 – Manut. Geral das Ativ. da Fundação Indaialense de Cultura Prefeito Victor Petters

Vínculo: 150070000000 - Recursos ordinários

Subelemento: 333904006000000 - Locação de software

ADEMIR
PACKER:48
096830953
Assinado de forma digital por ADEMIR PACKER:4809683095
Dados: 2026.03.09 11:36:50 -03'00'
Ademir Packer
Diretor Presidente
FIC – FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA