



EDITAL DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N. 14/2023

O **MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO - ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do Prefeito Municipal, comunica aos interessados que se encontra aberta a licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023**, conforme **Processo Licitatório nº 22/2023**, e que estará reunida no dia, hora e local abaixo discriminado, a fim de receber, abrir e examinar documentação e propostas de empresas que pretendam participar sendo licitação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, Por Item, sob a forma de fornecimento imediato, tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar 147/2014, Decreto Federal nº 3.555/2000, Decreto Federal nº 3.693/2000, Decreto Federal nº 3.784/2001, Decreto Federal nº 7.892/2013, Decreto Federal 10.024/2019 com suas alterações, Decreto Municipal nº 2.785/07 e demais exigências deste Edital.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

RECEBIMENTO DE PROPOSTA: Até as 13:15 h. do dia 31/03/2023

ABERTURA JULGAMENTO DE PROPOSTAS: 13:15 às 13:30h, do dia 31/03/2023

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 13:30 horas do dia 31/03/2023

MODO DE DISPUTA: ABERTO

TEMPO PARA MANIFESTAÇÃO DE RECURSO APÓS HABILITAÇÃO: 03 HORAS

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

1 – DO OBJETO

1.1. O processo licitatório tem como objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO (SOFTWARE) EDUCACIONAL**, conforme descritivo e quantitativo descrito abaixo.

Os itens necessários e suas respectivas quantidades encontram-se listadas abaixo, seguidas da descrição detalhada das funcionalidades necessárias para o sistema.

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO APROXIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12 meses	Autorização para uso da Licença de Software de Gestão Escolar	R\$ 1.023,17	R\$ 12.278,00
2	1	Migração / Conversão de Dados	R\$ 4.266,67	R\$ 4.266,67
3	1	Capacitação / Treinamento	R\$ 2.910,00	R\$ 2.910,00



TOTAL	R\$ 19.454,67
--------------	----------------------

1.3 Além do sistema informatizado integrado, compreende serviços técnicos especializados para informatização da Rede Municipal de Ensino e Secretaria de Educação de Pinheiro Preto, utilizando solução global envolvendo serviços de informática para o aprimoramento da automação das escolas, bem como tornar a gestão mais eficiente, racionalizar os recursos e garantir maior eficiência e qualidade na assistência à educação.

1.4 O sistema deverá atender as especificações constantes no termo de referência (anexo I), sendo o armazenamento da base de dados e seus backups de responsabilidade da contratada em servidor/data center próprio ou terceirizado, em território nacional, sem expensas à Contratante, com garantia de disponibilidade 7 dias por semana e 24 horas por dia, redundância de energia e de link de internet. A base de dados original e seus backups devem ficar disponíveis por 24 meses após o término do contrato e enviadas a contratante sempre que solicitadas, no prazo máximo de 24 horas úteis.

1.5 A licitante participante na elaboração da proposta deverá atender todas as especificações técnicas, os serviços técnicos descritos neste edital e em seu anexo I – Termo de Referência.

§1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração Pública, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º A empresa vencedora deverá realizar treinamento para os servidores municipais acerca do uso dos sistemas, com carga horária mínima 16 (dezesesseis) horas, sem custo adicional. O treinamento deverá ser dado no Centro Administrativo Municipal, em data e horário a combinar com a Secretaria De Educação.

§ 3º A empresa vencedora deverá realizar a implantação dos sistemas e a conversão do banco de dados existentes. Se a empresa vencedora já FORNECE OS SERVIÇOS, não haverá qualquer custo adicional para implantação do sistema, devendo apenas realizar o treinamento. No entanto, se for vencedora empresa que não vem prestando esses serviços, a mesma deverá cotar o preço referente ao custo com instalação do sistema e conversão do banco de dados existentes, não podendo este custo ultrapassar:

a) R\$ 19.454,67 (dezenove mil quatrocentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e sete centavos);

§ 4º O Sistema poderá ser web ou desktop, ou, ainda, web e desktop, desde que atenda as especificações constantes no termo de referência (anexo I), sendo o armazenamento



da base de dados e seus backups de responsabilidade da contratada. A base de dados original e seus backups devem ficar disponíveis por 24 meses após o término do contrato.

§ 5º A migração deverá compreender a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso Secretaria de Educação de Pinheiro Preto, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Contratante em conjunto com o suporte da empresa provedora dos Sistemas.

§ 6º A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá providenciar a migração dos dados existentes para o sistema licitado, mantendo a integridade e segurança dos dados.

§ 7º A migração deverá importar na totalidade (100%) dos dados dos sistemas antigos para os novos sistemas, corrigindo-se eventuais problemas de compatibilidade dos mesmos, incluindo os dados históricos, sob total responsabilidade da contratada.

1.6 – Após emissão de autorização de fornecimento os serviços deverão ser iniciados em um prazo de até 72 horas.

1.7 – As horas trabalhadas em cada propriedade variam de acordo com o serviço a ser executado, não podendo a contratada se negar a realizá-los sob qualquer hipótese.

1.8 O número de horas contratadas através do presente procedimento atenderá à demanda necessária no período aproximado de 12 meses, sendo que a contratada deverá atender aos requisitos e cronograma fixado pela administração, de acordo com as necessidades sentidas.

1.9 O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

2.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema BLL, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

2.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



2.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

2.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

2.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

2.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

2.8 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.8.1 Para a realização deste certame serão utilizados recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, por meio da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

2.8.2 A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro, Equipe de Apoio e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, por meio da rede mundial de computadores, proverem o sistema de compras eletrônicas.

2.8.3 O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL)**, e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

2.8.4 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.



2.8.5 O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.8.6 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.8.7 O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

2.8.8 O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

3.2 Poderão participar deste certame qualquer empresa, legalmente constituída, que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação



4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

4.1 Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, as licitantes deverão, até a data e hora marcadas para recebimento das propostas, encaminhar a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

4.2 A proposta comercial deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

- a) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;
- b) Ser apresentada por item e soma total do item, com valores expressos em reais;
- c) O preço unitário e total deverá ser fixo em reais, com 02 (duas) casas decimais. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração.
- d) O prazo de entrega do serviço cotado, conforme especificado no edital;
- e) Declaração de que o licitante cumpre com as normas do Edital e da habilitação;
- f) Declaração que se enquadra em ME, EPP ou MEI, no caso de empresa enquadrada.

4.3 O preenchimento incorreto dos dados necessários à análise da proposta implicará na desclassificação da mesma.

4.4 O julgamento das propostas será feito pelo **Menor Preço Global**.

4.5 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar sua condição no momento do envio da proposta e apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, certidão de enquadramento no Estatuto Nacional do Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante.

4.6 Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, cabendo a este(a) agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

4.7 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.



4.7.1 Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.8 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro, pelo sistema, ou de sua desconexão.

4.9 Caso haja omissão, na proposta, dos prazos de sua validade e/ou de garantia, aplicar-se-ão os prazos estipulados neste edital.

4.10 Proposta atualizada: a empresa vencedora, após declarada habilitada, deverá enviar a proposta atualizada em até 03 (três) horas, diretamente no sistema BLL, sob pena de desclassificação caso não envie no tempo estipulado em edital.

5

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1 O Pregoeiro dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico, com a abertura das propostas e divulgação do valor da melhor proposta para cada lote.

5.2 Aberta a sessão, o Pregoeiro procederá à abertura e análise preliminar das propostas.

5.3 Pregoeiro desclassificará, motivadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

5.4 Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o Pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão.

6

DAS ETAPAS DE LANCES

6.1 O preço de abertura da etapa de lances de cada item corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

6.2 No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

6.2.1 Caso restem duas ou mais propostas empatadas, prevalecerá aquela que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.



6.3 Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o mesmo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

6.4 Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR GLOBAL**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.5 Somente serão aceitos lances com preços em reais para o item, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

6.6 Somente será aceito o lance cujo valor seja inferior ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

6.7 É facultado ao Pregoeiro estabelecer a redução mínima em cada lance.

6.8 Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo desclassificado pelo Pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o Pregoeiro justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo Pregoeiro.

6.9 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

6.10 Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os proponentes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

6.11 A etapa de lances da sessão pública será encerrada conforme sistema tipo Aberto de forma automática conforme os lances.

6.12 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurada a preferência de contratação para os microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.12.1 Entende-se por empate Ficto as situações em que as ofertas apresentadas pelos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.



6.12.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a)** o sistema fará a ordem de classificação dos microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham apresentado oferta igual ou até 5% superior à proposta mais bem classificada;
- b)** todos os microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas de acordo com o item 6.12.2, “a”, poderão apresentar 01 (um) novo lance, inferior à oferta considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do respectivo item, sob pena de preclusão;
- c)** caso tenha apresentado novo lance, o primeiro microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação será declarada vencedora, permanecendo registrados no sistema os lances de desempate apresentadas pelos demais microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte;
- d)** não ocorrendo a contratação do microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 6.12.2, “c”, será declarado vencedor o próximo microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação do item 6.12.2, “a”, que tenha manifestado lance de desempate, e assim sucessivamente;
- e)** no caso de equivalência dos valores apresentados pelos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item.

6.12.3 Prevalecerá a proposta que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

6.13 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, O sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.14 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

6.15 Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.



6.16 Após análise da proposta e da documentação, o(a) Pregoeiro anunciará o proponente vencedor.

6.17 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o proponente vencedor desatender as exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço por lote, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7 DA HABILITAÇÃO

7.1 NO MOMENTO DA INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS NO SISTEMA DA BLL, OS DOCUMENTOS QUE NÃO TIVEREM CAMPO CERTO, DEVERÃO SER INSERIDOS NA ABA “OUTROS DOCUMENTOS”, EM UM SÓ ARQUIVO.

7.2 Para habilitação, as empresas interessadas em participar do pregão deverão anexar na página da BLL, em local próprio para documentos, toda a documentação de habilitação. Sendo que a documentação anexada evitará a necessidade de envio da mesma por email, bem como trará agilidade na verificação de habilitação das empresas vencedoras.

7.2.1 Os documentos na forma prevista neste Edital deverão ser inseridos no sistema da BLL (www.bll.org.br).

7.2.2 Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido.

7.2.3 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão.

7.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.3.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

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



7.3.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.3.4 Declaração Conjunta (negativa de impedimentos/negativa de nepotismo/negativa de parentesco nos termos da lei orgânica municipal/não emprega menores/idoneidade/cumprimento pleno dos requisitos de habilitação/responsabilidade que tomou conhecimento do edital), conforme modelo do Anexo III.

7.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.4.2 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e regularidade com INSS;

7.4.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente;

7.4.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente;

7.4.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

7.4.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidão).

7.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

7.5.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.5.2 Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º/4/2019, as certidões dos modelos "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser solicitadas tanto no sistema eproc quando no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade. A certidão do sistema eproc poderá ser acessada pelo site <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>.

7.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.6.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade ou bens característicos pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por



pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

Obs: Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo Município de Pinheiro Preto.

7.7 O vencedor do certame que não apresente a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então o detentor da proposta seguinte na ordem de classificação.

7.8 Os documentos relativos à habilitação prevista no item 7 e seguintes e as declarações deverão ser providenciados pelos participantes até o horário da sessão. Sendo que todos os documentos devem ser anexados dentro dos documentos na plataforma de pregão eletrônico, independente do campo, que o pregoeiro analisará se os documentos foram anexados, não sendo prejudicada ou inabilitada por falta de ordem, ou anexados em campos não correspondentes, pode ser anexado mais de um documento em um mesmo arquivo, os documentos que não tiverem campos idênticos marcados na plataforma do pregão eletrônico poderão ser anexados no campo "*outros documentos*" ou em qualquer outro campo que a empresa desejar.

7.9 A responsabilidade do upload dos documentos é integralmente da empresa, sendo assim deverá anexar todos os documentos solicitados no edital.

7.10 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.11 Ao encerrar o pregão, o Pregoeiro analisará a Documentação de Habilitação relacionada no item 7 e as Declarações anexadas pela empresa licitante na plataforma do pregão eletrônico por upload, como condição para comprovação de sua habilitação. Caso a empresa não tenha realizado o upload dos documentos ou deixar de anexar algum documento ou declaração relacionados no referido item 7 a mesma será considerada INABILITADA.

7.12 O cumprimento do envio dos documentos exigidos acima, dispensa o envio dos mesmos documentos em vias originais, entretanto, poderá o pregoeiro requisitar ao participante cópia de documentos para diligências necessárias, nos termos do Art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 no qual dispõe que é facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada



a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

7.13 Os documentos tratados no item 7 só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do Pregão.

7.14 A documentação será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

7.15 As microempreendedoras individuais, microempresas e empresas de pequeno porte que participarem deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

7.15.1 A condição de Microempreendedora Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação.

7.15.1.1 Sociedade Empresária: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, ou;

7.15.1.2 Sociedade Simples: Certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou;

7.15.1.3 Microempreendedor Individual: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Microempreendedor Individual ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI, disponibilizado no Portal de Microempreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br).

7.15.1.4 Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação: Comprovação de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>).

7.15.2 A empresa que não comprovar quaisquer das condições retro citadas não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

7.15.3 O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.



7.16 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, à mesma, 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 Certidão Negativa.

7.17 Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata a cláusula anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

7.18 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.19 As Microempendedoras Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 7.11.4 e seguintes do presente Edital.

7.20 Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

7.21 Todos os documentos deverão ser entregues via anexo na plataforma, sendo de responsabilidade do participante a veracidade do documento.

7.22 No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos.

7.23 A não-regularização fiscal e trabalhista acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.24 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de



alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

7.25 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.26 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.27 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.28 A Licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.29 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

8 DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

8.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas **até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, afim de apontamento de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no **site www.bll.org.br**.



8.1.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela unidade requisitante decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a impugnação interposta.

8.2 Se procedente e acolhida à impugnação, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

8.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

8.4 As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, as quais ficarão disponíveis no site www.bll.org.br, ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer quando lhe será concedido o prazo de **72 (setenta e duas) horas** para a apresentação das razões do recurso, as quais deverão ser enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no site www.bll.org.br, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

9.2 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e será dirigido ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo ao Prefeito, devidamente informados, para apreciação e decisão.

9.3 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4 **Os recursos serão aceitos somente via sistema BLL, em arquivo formato PDF, com identificação da empresa, papel timbrado e assinatura do responsável.**

9.5 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.



9.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será o resultado da licitação submetido ao Sr. Prefeito Municipal, autoridade competente que homologará e fará a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

9.7 Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da convocação, sob pena de descumprimento das obrigações assumidas.

10 DA GARANTIA DO OBJETO E DA EXECUÇÃO

10.1 O prazo de garantia do objeto, contra defeitos de fabricação, não poderá ser inferior a **24 (meses) meses**, contados da data de emissão do termo de recebimento definitivo do veículo.

10.2 Será exigida a garantia do objeto por vício oculto, por defeito de fabricação, transporte.

10.3 A entrega do objeto adquirido pelo Município deve ser realizada na Secretaria de Agricultura do Município de Pinheiro Preto, localizada na Av. Marechal Arthur Costa e Silva, 111, Centro.

10.4 O objeto ofertado deverá ser entregue em até **90 (noventa) dias** após o recebimento da autorização de fornecimento emitido pelo setor de Compras do município do município.

10.5 Os Objetos serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação.

10.6 O recebimento provisório será feito mediante certificação.

10.7 Os Objetos serão recebidos DEFINITIVAMENTE, em até 15 (quinze) dias após recebimento provisório, e sua verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

10.8 Caso não ocorra o procedimento de recebimento provisório, esses serão considerados realizados

10.9 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade



ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

10.10 O contratado é obrigado 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 de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

10.11 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (Cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.12 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 07 (sete) dias, a contar da data de seu recebimento.

10.13 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

10.14 Serão formalizadas tantos Contratos quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.15 Será incluído no contrato, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

11 DO REAJUSTAMENTO E DO PAGAMENTO

11.1 Os preços são fixos e irrevogáveis durante a vigência do Contrato, exceto os previstos na lei 8.666/93 e lei 10.520/2002.

11.2 O preço ofertado já leva em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como frete, tributos, transporte, entre outros.



11.3 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.

11.4 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 Contrato.

11.5 O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a ENTREGA E RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO, com o devido adimplemento contratual, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93.

11.6 A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.

11.7 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente e devidamente anotado na nota fiscal apresentada.

11.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a proponente vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciarseá após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

11.9 Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, 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

11.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à proponente vencedora o contraditório e a ampla defesa.

11.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o fornecedor não regularize sua situação.

11.13 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Unidade administrativa qual o serviço foi prestado. Conforme Autorização de Fornecimento:

- Município de Pinheiro Preto CNPJ: 82.827.148/0001-69

11.14 O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: notas@pinheiropreto.sc.gov.br para seu devido pagamento.

11.15 Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

11.16 O critério para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** conforme as especificações constantes deste Edital.

12 RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

12.1 A gestão do presente contrato/Ata ficará a cargo da **Secretária da Educação Cultura e Esportes, Karina Chiarani Faccin**, telefone (49) 3562-2010, e-mail: educa@pinheiropreto.sc.gov.br.

12.2 A fiscalização do presente contrato ficará a cargo de servidor designado no ato do Contrato.

12.3 Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

13 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO



13.1 A proponente vencedora em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro dos preços vigentes através de solicitação formal, devidamente protocolada, acompanhada de documentos comprobatórios (nota fiscal anterior a apresentação da proposta, nota fiscal atual, notícias, entre outros) e certidões negativas de débitos constantes no item 7.4 do Edital.

13.2 Até a decisão final da Administração, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, a proponente vencedora deverá entregar os itens normalmente, levando em consideração os preços registrados e vigentes.

14 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Unidade Gestora:2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário:2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária:2003 - SECRET. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES
Função:12 - Educação
Subfunção:361 - Ensino Fundamental
Programa:12 - Desenvolvimento Educacional
Ação:2.32 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
Despesa 693
3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;

15.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para que, convocados, não honrem o compromisso assumido injustificadamente.



- a. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- b. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - i. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - ii. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - iii. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - iv. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- c. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- d. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- e. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- f. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- g. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- h. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- i. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao



licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

j. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

k. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16

DA RESCISÃO

16.1 O presente ajuste poderá ser rescindido no caso de inexecução total ou parcial, e pelos demais motivos enumerados no artigo 78 da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores, podendo ser:

a) por ato unilateral, escrito, do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;

b) amigavelmente por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;

c) judicialmente, nos termos da legislação vigente.

16.2 De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, constituindo motivo para o seu cancelamento, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.

16.3 Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeita-se a empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, ou sobre a parcela inadimplida, caso a rescisão decorra da inexecução parcial do objeto contratado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

17.1 A licitante vencedora ficará obrigada a entregar os itens, objeto deste Termo, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

17.2 Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do contrato.

17.3 A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.



17.4 Refazer o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações do Termo de Referência, no prazo de 48 (quarenta e oito), contados da sua notificação.

17.5 Garantir que, quando da distribuição dos produtos, estes estejam livres de defeitos, sob uso normal, e de qualquer rotina alienígena (vírus), voltada para a danificação ou degradação, tanto de dados, quanto de hardware ou de software, ou outro defeito similar.

18 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA IMPUGNAÇÃO

18.1 O contrato a ser firmado entre o Município e a(s) licitante(s) vencedora(s) terá a **vigência de 12 (doze) meses** a contar a partir da data de assinatura do contrato.

18.2 As razões da impugnação e as manifestações de recursos administrativos, deverão ser enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no site www.bll.org.br.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Fica Vedado o reajuste de Preços;

19.2 Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO;

19.3 Após a declaração de vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto licitado que posteriormente será submetido à homologação pelo Prefeito Municipal.

19.4 No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para adjudicação e homologação.

19.5 O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



19.6 É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, devidamente credenciado, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

19.7 Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos pessoalmente horário comercial, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, na Av. Mal Costa e Silva, n. 111, Pinheiro Preto – SC, ou pelo fone 3562.2000.

19.8 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II: PROPOSTA COMERCIAL PADRONIZADA DE PREÇOS

ANEXO III: DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MEI, ME OU EPP

**ANEXO IV: DECLARAÇÃO CONJUNTA (NEGATIVA DE IMPEDIMENTOS/
NEGATIVA DE NEPOTISMO / NEGATIVA DE PARENTESCO NOS TERMOS DA LEI
ORGÂNICA MUNICIPAL / NÃO EMPREGA MENORES / IDONEIDADE /
CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO/
RESPONSABILIDADE QUE TOMOU CONHECIMENTO DO EDITAL).**

ANEXO V: MINUTA DO CONTRATO

20 DO FORO

20.1 Todas as controvérsias ou reclames relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pela Comissão, administrativamente, ou no foro da Comarca de Tangará/SC, se for o caso.

Pinheiro Preto, 06 de março de 2023.

GILBERTO CHIARANI

Prefeito Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

1 JUSTIFICATIVA



1.1 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes solicita a abertura de processo licitatório visando a contratação de empresa especializada na implantação e fornecimento de serviços de Sistema de Gestão Escolar para toda Rede Municipal de Ensino, sendo este serviço essencial para a Secretaria de Educação, Creche, Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental do município, pois através do sistema são realizadas atividades como gestão de frequência, matrícula, avaliações, cadastros, controle da biblioteca, além do uso da ferramenta no gerenciamento das atividades pedagógicas e administrativas.

1.2 O Sistema fornece ainda a agilidade e exatidão nos serviços prestados aos pais e alunos como a emissão atestados de frequência (exigido nas empresas para os pais), histórico escolar, declaração de matrícula, declaração de transferência, etc; Agilidade no diário de classe informatizado utilizado diariamente pelos docentes da escola; Envio de documentação imediata para outras escolas em caso de transferência; Facilidade e agilidade na disponibilidade de relatórios relevantes aos gestores municipais relacionados ao transporte escolar, endereços, profissionais contratados, quantidade de alunos por idade, por turma, dentre outros.

1.3 Ressalta-se também uma maior aproximação dos pais e responsáveis com o dia a dia da rede pública educacional, visto que através das portas de acesso, fica garantido o acesso às informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como notas, faltas e ocorrências.

2 OBJETO

2.1 O processo licitatório tem como objeto o **PREGÃO ELETRÔNICO, PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO (SOFTWARE) EDUCACIONAL**, conforme descritivo e quantitativo descrito abaixo.

2.2 Os itens necessários e suas respectivas quantidades encontram-se listadas abaixo, seguidas da descrição detalhada das funcionalidades necessárias para o sistema.

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO APROXIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12 meses	Autorização para uso da Licença de Software de Gestão Escolar	R\$ 1.023,17	R\$ 12.278,00
2	1	Migração / Conversão de Dados	R\$ 4.266,67	R\$ 4.266,67
3	1	Capacitação / Treinamento	R\$ 2.910,00	R\$ 2.910,00
			TOTAL	R\$ 19.454,67

2.3 O objeto do certame, além do sistema informatizado integrado, compreende serviços técnicos especializados para informatização da Rede Municipal de Ensino e da Secretaria de Educação de Pinheiro Preto, utilizando solução global envolvendo serviços de informática para



o aprimoramento da automação das escolas, bem como tornar a gestão mais eficiente, racionalizar os recursos e garantir maior eficiência e qualidade na assistência à educação, de acordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

2.4 O Sistema deverá atender as especificações constantes, sendo o armazenamento da base de dados e seus backups de responsabilidade da contratada em servidor/data center próprio ou terceirizado, em território nacional, sem expensas à Contratante, com garantia de disponibilidade 7 dias por semana e 24 horas por dia, redundância de energia e de link de internet. A base de dados original e seus backups devem ficar disponíveis por 24 meses após o término do contrato e enviadas a contratante sempre que solicitadas, no prazo máximo de 24h úteis.

2.5 A empresa vencedora deverá realizar a implantação dos sistemas e a conversão do banco de dados existentes. Se a empresa vencedora **JÁ FORNECE OS SERVIÇOS, não haverá qualquer custo adicional para implantação do sistema**, devendo apenas realizar treinamento. No entanto, se for vencedora empresa que não vem prestando esses serviços, a mesma deverá cotar o preço referente ao custo com instalação do sistema, migração e conversão do banco de dados existentes, além do treinamento.

2.6 A Contratada deverá fornecer Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público ou privado, compatível com o objeto da licitação. Na implantação do sistema, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Migração/conversão, instalação e configuração do sistema licitado;
- Customização do sistema, visando atender às demandas e necessidades específicas do Município;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

3.1 O sistema deve possuir, no mínimo, as seguintes especificações:

3.1.1	Infraestrutura tecnológica e de atendimento
	Infraestrutura de hospedagem <i>UPTIME</i> mínimo de 99,6%. <ul style="list-style-type: none">• Firewall, com prevenção de intrusão e de ataque distribuído de negação de serviço. (DDOS)• Atualizações não planejadas na infraestrutura de acesso ao sistema, não devem causar interrupção no fornecimento de serviço, respeitando o SLA de



	99,6% de <i>UPTIME</i> .
	Estratégia contra falhas e desastres <ul style="list-style-type: none">• A empresa deverá gerar cópias de segurança incrementais da seguinte forma:<ul style="list-style-type: none">- Realizar uma vez por semana uma cópia completa;- Realizar uma vez ao dia uma cópia completa dos dados alterados desde a última cópia completa;- Realizar de hora em hora uma cópia dos dados alterados desde a última cópia diária.• As cópias de segurança geradas deverão ser copiadas para pelo menos um datacenter diferente do que hospeda o banco de dados principal, de forma que, em caso de desastre ou catástrofe, o sistema possa ser reiniciado a partir dos dados de, no máximo, uma hora antes.
	Infraestrutura de suporte e atendimento <ul style="list-style-type: none">• A empresa deverá manter estrutura de suporte e atendimento aos usuários. Cada usuário, independentemente de seu perfil, deverá poder, com a mesma senha de acesso ao sistema, abrir chamados para esclarecimento de dúvidas ou relatar eventuais problemas.<ul style="list-style-type: none">- Os chamados criados deverão permanecer acessíveis aos seus autores, mesmo após seu fechamento.- A infraestrutura de atendimento não deve fazer parte do sistema de gestão, aqui descrito, de forma que, se houver problema de acesso à infraestrutura do sistema, os usuários possam, ainda assim, abrir chamados.- A empresa deverá manter equipe de técnicos de suporte, em horário comercial, para pronto atendimento aos chamados abertos.• A empresa manterá equipe de suporte em pelo menos dois níveis:<ul style="list-style-type: none">- Esclarecimento de dúvidas e solução de pequenos problemas- Análise de processos e correção de eventuais defeitos• Os usuários poderão abrir chamados fora do horário comercial, sendo atendidos a partir da primeira hora útil após a abertura do chamado.• A empresa deverá manter estrutura para atendimento de emergências fora do horário comercial.• A empresa deverá manter o seguinte nível de serviço, conforme a criticidade do problema:<ul style="list-style-type: none">- “Críticas” - impedem o uso do sistema (devem ser resolvidas em até 1 hora).- “Altas” - impedem o uso de uma ou mais operações críticas (devem ser resolvidas em até 2 horas).- “Médias” - impedem o uso de uma ou mais operações não críticas (devem ser resolvidas em até 4 horas).



	<ul style="list-style-type: none">- “Baixas” - dúvidas ou problemas que não impeçam a operação normal do sistema (devem ser resolvidas em até 1 dia).- Os prazos poderão ser modificados conforme entendimento entre as partes em função da análise de cada caso. <p>No caso de atendimento telefônico, a empresa deverá manter gravação das conversas por até 6 meses.</p>
	<p>Infraestrutura de acesso a dados</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve ser acessado diretamente, através do navegador, ou cliente próprio, sem a utilização de camadas adicionais de virtualização.• O processo de autenticação com o sistema, deve conter proteção contra injeção SQL.
	<p>Arquitetura de Informação</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá possuir banco de dados unificado, sendo usados simultaneamente por todas as unidades. O acesso ao banco de dados deve ser em tempo real e as informações estar disponível para a Secretaria Municipal de Educação.• Os seguintes cadastros devem ser unificados e usados globalmente por todas as unidades escolares:<ul style="list-style-type: none">- Cadastro de pessoas, de forma que uma determinada pessoa possa ser vinculada, por exemplo, como professor, funcionário e aluno, ao mesmo tempo, usando o mesmo registro físico, de tal modo que seus sub cadastros não dupliquem a informação.- Cadastro de filiação, cônjuge e outros parentescos de cada pessoa deverá ocorrer de forma vinculada, permitindo a inspeção de todos os relacionamentos de uma pessoa (filhos, cônjuge, netos, entre outros). Estes cadastros também devem pertencer ao mesmo cadastro de pessoas, de tal forma que, por exemplo, um professor com filho na rede de ensino consista em apenas 2 registros físicos no banco de dados, mais os registros auxiliares para caracterizá-los como professor e aluno, respectivamente.- A mesma unicidade deverá existir nos cadastros de componentes curriculares, de maneira que alterações feitas pela Secretaria de Educação de Pinheiro Preto se reflitam instantaneamente a todas as turmas de todas as unidades escolares, sem a necessidade de replicação ou duplicidade de informação.- Os vínculos de países, estados, cidades, distritos, CEP's, logradouros, cartórios, entre outros, deverão ser centralizados e atualizados a partir de suas fontes oficiais, como IBGE, INEP e Corregedoria Nacional de Justiça, por exemplo.- Outros cadastros, como tipos de regime de contratação, tipos de ocorrência, escolaridade, graus de instrução, estado civil, tipos de logradouro, entre outros, deverão permitir personalização de suas terminologias.
3.1.2	Requisitos Pedagógicos e Administrativas do sistema



	<p>Controle de setores, cargos e funções</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá permitir a criação de setores e subsetores, de forma hierárquica, sem limitação de níveis, refletindo o organograma de cada unidade escolar. Em cada setor ou subsetor criado, deverá ser possível determinar sua descrição, bem como os cargos disponíveis.<ul style="list-style-type: none">- Para cada cargo, deverá ser possível determinar sua descrição, bem como o número de vagas e horas previstas.- Para cada cargo, deverá ser possível determinar as pessoas alocadas.• O sistema deverá possuir controle especializado para as alocações dos docentes, auxiliares de educação infantil, profissionais/monitores de atividades complementares, tradutor/intérprete de LIBRAS (Linguagem Brasileira de Sinais) e outros cargos pedagógicos, definidos pela Secretaria de Educação de Pinheiro Preto, em turmas das unidades escolares.• O sistema deverá possuir controle especializado para as alocações de docentes em disciplinas em cada turma. Para as turmas de educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, ou outro curso definido pela Secretaria de Educação de Pinheiro Preto, o sistema deverá alocar o docente simultânea e automaticamente em todas as disciplinas definidas pela Secretaria de Educação de Pinheiro Preto como do professor regente (Língua Portuguesa, Matemática, Geografia e História, por exemplo).• Para todas as disciplinas, o sistema deverá permitir a alocação de mais de um professor.
	<p>Controle administrativo de professores e funcionários</p> <p>O sistema deverá permitir o registro das seguintes informações funcionais:</p> <p>Regime de contratação; Cargo de contratação; Número de matrícula; Número de portaria/autorização; Data de admissão na rede Municipal; Data de admissão em cada unidade escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">• No caso de docentes com mais de um regime de contratação (efetivo, temporário e terceirizado), deve permitir o registro do regime exercido em cada turma onde ele leciona.• A Secretaria de Educação de Pinheiro Preto poderá, a qualquer momento, examinar todas as alocações de um determinado funcionário ou professor em todas as unidades escolares ou na própria Secretaria Municipal de Educação.
	<p>Controle dos currículos de acadêmicos, professores e funcionários</p> <p>O sistema deverá permitir o registro de cada curso ou evento de capacitação/qualificação de cada professor ou funcionário.</p> <p>Para cada curso ou evento, deverá permitir o registro das seguintes informações:</p>



	<p>Instituição de ensino; Nome do curso/evento; Tipo do curso; Curso superior; Ano de início; Data de conclusão; Cidade/UF/País; Carga horária.</p>
	<p>Controle de períodos letivos</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá permitir a criação de períodos letivos independentes do ano civil, permitindo, por exemplo, se gerenciar períodos semestrais e mesmo períodos que comecem em um ano calendário e terminem em outro. Os períodos letivos subsequentes a cada período letivo deverão ser criados automaticamente pelo sistema por um processo de encerramento bem definido que envolva: A revisão dos critérios de promoção de cada série/etapa/fase; A criação do período letivo subsequente; A apuração das turmas do período atual; A matrícula automática dos alunos, segundo os critérios de promoção definidos;<ul style="list-style-type: none">- A apuração dos resultados finais de todos os alunos;- A reclassificação dos alunos eventualmente retidos;- A geração dos históricos escolares;- O encerramento das turmas;- O encerramento do período letivo; <p>O sistema deverá permitir a identificação e o gerenciamento das fases do período letivo, a saber:</p> <p>Em organização; Ativo; Encerrado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Quando o período letivo estiver na fase "em organização", as matrículas eventualmente criadas, assim como as transferências expedidas, não deverão registrar movimentação e também não deverá haver restrição quanto a alunos matriculados em mais de uma unidade escolar. Nesta fase não será permitida digitação de notas pelos professores ou secretários.• A transição da fase de "organização" para a fase ativa deverá obedecer um processo onde:<ul style="list-style-type: none">- Se determinam as ações a serem realizadas com as matrículas inativas (mantidas ou eliminadas);



- Se determinam as ações a serem realizadas com turmas vazias (mantidas ou eliminadas);
- Se determinam as ações a serem realizadas com relação à ordenação das matrículas (mantidas, ordenadas em ordem alfabética);
- Os números de chamada atribuídos nessa fase deverão persistir até o final do período letivo;
- Se verificam alunos com matrículas duplicadas entre todas as unidades escolares da rede Municipal de ensino;
- Se marca o período letivo como iniciado;
- Quando o período letivo entrar na fase ativa, as notas já poderão ser digitadas e todas as movimentações de alunos deverão ser registradas.
- A transição da fase "ativa" para a "encerrada" se dará como já descrito anteriormente.
- Para cada período letivo criado, o sistema deverá permitir definir as datas de início, fim, início do recesso, fim do recesso, bem como as datas de início e fim de cada unidade letiva (bimestre, trimestre etc).
- O sistema deverá permitir o gerenciamento de dias úteis e letivos de cada ano civil e, a partir dessas informações, calcular, automaticamente, a quantidade de dias letivos de cada período letivo, bem como, a partir das informações dos quadros de horários dos professores, a quantidade de aulas previstas para cada disciplina.



Controle de cursos e séries e seus componentes curriculares

- O sistema deverá permitir a criação de cursos e a definição de suas séries/etapas/fases/ciclos. Os cursos deverão ser classificados em uma das seguintes modalidades:

Educação Infantil

Ensino Fundamental

EJA - Ensino Fundamental

Ensino Médio

Magistério

Ensino Pós-Médio

EJA - Ensino Médio

Ensino Superior

Pós-Graduação

Cursos Livres

Cursos Livres à Distância

Atividades Complementares

- O sistema deverá gerenciar cada turma segundo as regras específicas para cada modalidade.

- Para cada curso, o sistema deverá permitir definir as terminologias ou descrições em três níveis:

Descrição longa

Descrição média

Descrição curta

- As séries de cada curso deverão ser classificadas conforme as etapas definidas pelo MEC, a saber:

Educação Infantil – Creche

Educação Infantil - Pré-escola

Educação Infantil - Unificada

Ensino Fundamental de 8 anos – 1ª Série

Ensino Fundamental de 8 anos – 2ª Série

Ensino Fundamental de 8 anos – 3ª Série

Ensino Fundamental de 8 anos – 4ª Série

Ensino Fundamental de 8 anos – 5ª Série



Ensino Fundamental de 8 anos – 6ª Série
Ensino Fundamental de 8 anos – 7ª Série
Ensino Fundamental de 8 anos – 8ª Serie
Ensino Fundamental de 8 anos - Multi
Ensino Fundamental de 8 anos - Correção de Fluxo
Ensino Fundamental de 9 anos - 1º Ano
Ensino Fundamental de 9 anos - 2º Ano
Ensino Fundamental de 9 anos - 3º Ano
Ensino Fundamental de 9 anos - 4º Ano
Ensino Fundamental de 9 anos - 5º Ano
Ensino Fundamental de 9 anos - 6º Ano
Ensino Fundamental de 9 anos - 7º Ano
Ensino Fundamental de 9 anos - 8º Ano
Ensino Fundamental de 9 anos - 9º Ano
Ensino Fundamental de 9 anos - Multi
Ensino Fundamental de 9 anos - Correção de Fluxo
Ensino Fundamental de 8 e 9 anos - Multi 8 e 9 anos
Ensino Médio – 1ª Série
Ensino Médio – 2ª Série
Ensino Médio – 3ª Série
Ensino Médio – 4ª Série
Ensino Médio - Não Seriada
Ensino Médio - Integrado 1ª Série
Ensino Médio - Integrado 2ª Série
Ensino Médio - Integrado 3ª Série
Ensino Médio - Integrado 4ª Série
Ensino Médio - Integrado Não Seriada
Ensino Médio - Normal/Magistério 1ª Série
Ensino Médio - Normal/Magistério 2ª Série
Ensino Médio - Normal/Magistério 3ª Série
Ensino Médio - Normal/Magistério 4ª Série
Educação Profissional (Concomitante)
Educação Profissional (Subsequente)



<p>EJA presencial - 1ª a 4ª Série</p> <p>EJA presencial - 5ª a 8ª Série</p> <p>EJA Presencial - Ensino Médio</p> <p>EJA Semi Presencial - 1ª a 4ª Série</p> <p>EJA Semi Presencial - 5ª a 8ª Série</p> <p>EJA Semi Presencial - Ensino Médio</p> <p>EJA presencial - 1ª a 8ª Série</p> <p>Educação Infantil e Ensino Fundamental Multi-etapa</p> <p>EJA Semi Presencial - 1ª a 8ª Série</p> <p>EJA presencial - integrado à Educação Profissional de Ensino Fundamental - FIC</p> <ul style="list-style-type: none">- EJA Semi Presencial - integrado à Educação Profissional de Ensino Fundamental - FIC <p>EJA presencial - integrada à Educação Profissional de Nível Médio</p> <p>EJA Semi Presencial - integrada à Educação Profissional de Nível Médio</p> <p>Educação Profissional Mista - Concomitante e Subsequente</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá gerenciar cada turma segundo as regras específicas de cada etapa. <p>- Para cada série, o sistema deverá permitir definir as terminologias ou descrições em três níveis:</p> <p>Descrição longa</p> <p>Descrição média</p> <p>Descrição curta</p> <p>O sistema deverá permitir definir, para cada série, prefixos a serem utilizados nas descrições de cada turma correspondente a ser criada.</p>	<p>Controle dos componentes curriculares</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá, a partir de matrizes curriculares, gerenciar toda a atividade pedagógica. Os componentes curriculares deverão ser unificados e centralizados, de forma que a Secretaria de Educação de Pinheiro Preto possa manter estrito controle de suas aplicações nas unidades escolares.• O sistema permitirá a criação de matrizes curriculares vinculadas a cada curso e aplicadas a cada turma das unidades escolares.• Mais de uma matriz curricular poderá estar ativa ao mesmo tempo e aplicada em turmas diferentes de diferentes unidades escolares.• A Secretaria de Educação de Pinheiro Preto poderá definir as matrizes padrões, segundo sua conveniência, para: <p>Cada curso</p>
--	---



<p>Cada série/etapa/fase</p> <p>Cada unidade escolar</p> <p>Cada turma de cada unidade escolar.</p> <p>- No caso de mudança de regras nos componentes curriculares, o sistema deverá manter as matrizes das turmas que as utilizam e permitir a criação de novas matrizes a serem aplicadas nas próximas turmas, de forma que tais mudanças não tenham efeito retroativo.</p> <p>Os seguintes parâmetros devem compor as matrizes curriculares:</p> <p>Nome da Grade</p> <p>Tipo de Avaliação: Periódica ou Modular</p> <p>Nº de unidades letivas (quantidade de bimestres, trimestres etc.)</p> <p>Pesos das unidades letivas no cômputo da média anual</p> <p>Regime de Matrícula:</p> <p>Por turma</p> <p>Por disciplina</p> <p>Texto para as unidades letivas (bimestre, trimestre etc.)</p> <p>Valor da média para aprovação sem exame</p> <p>Valor da média para aprovação após o exame final, se for o caso</p> <p>- Fórmula para se determinar quanto o aluno precisa para ser aprovado, antes e após o exame final</p> <p>Possui exame final (sim, não)</p> <p>Possui segunda época (sim, não)</p> <p>Exibe quanto o aluno precisa para passar de ano — "Requer" (sim, não)</p> <p>Descrição para o exame final (exame, prova final etc.)</p> <p>Descrição para a segunda época</p> <p>Descrição para "Requer"</p> <p>Exibir Faltas Bimestrais/Trimestrais (sim, não)</p> <p>Exibir Totais de Faltas (sim, não)</p> <p>Descrição para Total de Faltas</p> <p>Exibir Situação Final (sim, não)</p> <p>Descrição para Situação Final</p> <p>Exibir Média Anual (sim, não)</p> <p>Descrição para a Média Anual</p> <p>Exibir Média Final (sim, não)</p>



Descrição para a Média Final
Número máximo de dependências
Tipos de Recuperação:
Escolher a média maior
Escolher a nota maior
Semestral substitutiva
Semestral média
Semestral média
Semestral peso especial
Semestral somatória
Aceitar Adaptações (sim, não)
Tipo de reprovação por falta: Global ou por disciplina
Tipo de Nota
Numérica
Conceitos
- Formato para as notas:
Até dez com uma casa decimal
Até dez sem casa decimal
Até dez com duas casas decimais
Até cem com número inteiro
Até cem com uma casa decimal
Até mil com número inteiro
Avaliação descritiva
Data de efetivação
Descrição completa para o Curso
Descrição resumida para o Curso
Descrição curta para o Curso
Tipo de Apuração de Faltas:
* Diária
* Mensal
* Por unidade letiva
* Não apurar faltas
Frequência Mínima Exigida
Ato de Reconhecimento do Curso



<p>Ato de Autorização do Estabelecimento</p> <p>Ato de Reconhecimento do Estabelecimento</p> <p>Lei que rege a Grade</p> <p>Quantidade de Aulas por Dia</p> <p>Sigla para Dependência</p> <p>Quantidade de Horas-Aula</p> <p>Quantidade de Horas-Relógio</p> <p>Critério de Arredondamento</p> <p>Meio acima</p> <p>Meio abaixo</p> <p>Sempre acima</p> <p>Sempre abaixo</p> <p>Permitir apuração com notas incompletas (sim, não)</p> <p>Obs. para Adequação de Série</p> <p>Obs. para o Histórico</p> <p>Texto para o Certificado</p> <p>Texto para Síntese de Avaliação</p> <p>Texto para Estado/Município</p> <p>Texto para Secretaria de Educação de Pinheiro Preto</p> <p>Texto para Guia de Transferência</p> <p>Ativa (sim, não)</p> <p>Obs. Avaliação Descritiva para o Relatório Final</p> <p>Renovação de Reconhecimento do Curso</p> <p>Cadastro de disciplinas das matrizes curriculares deverá ser único e centralizado e vinculado explicitamente a cada matriz.</p> <p>Cada disciplina, independente da matriz em que é inserida, deve permitir a edição de suas descrições, bem como sua classificação segundo as regras do MEC.</p> <p>Cada disciplina, quando aplicada a uma matriz curricular deverá ser vinculada ou não à uma série do curso correspondente, de forma que uma disciplina possa ser exigida em uma série ou etapa e não em outra.</p> <p>Cada disciplina da matriz deverá ser configurada segundo os seguintes parâmetros:</p> <p>Pertence à Base Nacional Comum (sim, não)</p> <p>É levada em consideração na aprovação do aluno (sim, não)</p> <p>É opcional (sim, não)</p>
--



	<p>Vincula-se automaticamente ao regente da turma (sim, não)</p> <p>Classifica-se como Língua Estrangeira Moderna Múltipla (sim, não)</p> <p>É impressa no:</p> <p>Boletim</p> <p>Histórico</p> <p>Ficha Individual</p> <p>Relatório Final</p> <p>Tipos de notas:</p> <p>Numérica</p> <p>Conceito A - E</p> <p>Conceito O - I</p> <p>Conceito de EXC a INS</p> <p>A vinculação de cada disciplina a uma série/etapa/fase deverá permitir a determinação da quantidade de horas-aula, horas-relógio e quantidade de aulas por semana.</p> <p>O sistema deverá permitir desmembrar uma disciplina em mais de uma subdisciplina, com regras parametrizadas de peso para o cálculo da nota final.</p> <p>Para o caso de escolas ou turmas que ofereçam mais de uma opção de Língua Estrangeira Moderna, o sistema deverá permitir a alocação de professores específicos para cada opção, bem como informar a opção de cada aluno. A coleta de notas e faltas deverá se dar para cada grupo de alunos/professor e a documentação escolar deverá ser emitida com as descrições personalizadas do nome da opção, conforme o caso. No caso do relatório final, deverão ser apresentadas colunas para cada opção de Língua Estrangeira, sendo que cada aluno terá notas apenas na coluna correspondente à sua opção.</p>
	<p>Controle de turmas</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá permitir, a qualquer momento, a criação de novas turmas para os cursos existentes.• O sistema deverá possuir mecanismos especializados para se lidar com turmas de correção de fluxo, turmas multisseriadas, turmas unificadas, turmas de atividade complementar e turmas de atendimento educacional especializado, além dos controles de turmas de ensino regular normais (educação infantil, ensino fundamental, entre outros).• O sistema deverá possuir mecanismos especializados para lidar com turmas de Educação de Jovens e Adultos, presencial e semipresencial, assim como com turmas específicas de alfabetização e nivelamento. <p>Cada turma criada deverá conter os seguintes parâmetros:</p> <p>Descrição</p>



	<p>Curso/Série Quantidade prevista de alunos Esquema de Horário Observação para o relatório final Classificação da etapa, segundo critérios do MEC Classificação do tipo de atendimento Frequência semanal da atividade complementar Configurações adicionais do tipo de atendimento</p> <p>O sistema deverá exibir uma lista de todas as turmas de um determinado ano civil, mesmo que haja mais de um período letivo, de forma que, ao selecionar uma turma, sejam exibidos todos os seus alunos.</p>
	<p>Controle de matrículas</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá trabalhar com o conceito de matrícula, definido como "a vinculação de um aluno à uma turma em uma determinada situação", de forma a permitir que: Um determinado aluno possa constar mais de uma vez em uma mesma turma, desde que só uma ocorrência esteja ativa, como no caso de alunos que são transferidos de uma turma e retornam para ela em um outro momento.• O sistema deverá registrar um número de chamada sequencial independente da ordem alfabética, para cada aluno matriculado em uma turma.• O sistema deverá permitir que, a qualquer momento, um usuário habilitado possa reorganizar os números de chamada, a partir da ordem alfabética dos alunos matriculados na turma.• O sistema deverá permitir que se altere o número de chamada de um aluno específico.• Ao se transferir um aluno de turma, o sistema deverá manter o registro de suas notas e faltas na turma de origem e copiá-los para a matrícula seguinte, de forma a deixar o registro do seu rendimento à época da transferência.
	<p>Controle de alunos</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá manter numeração sequencial que identifique o aluno em cada unidade escolar, independentemente do número identificador geral da pessoa na rede municipal de ensino.• O sistema deverá permitir informar a data de admissão do aluno em cada unidade escolar, independentemente de sua data de admissão na rede Municipal de ensino.• O sistema deverá permitir informar se o aluno possui uma ou mais necessidades educacionais especiais, solicitadas ou não pelo EducaCenso.• O sistema deverá informar o colégio ou escola que o aluno estudou antes de ingressar em uma determinada unidade escolar.• O sistema deverá permitir informar a situação do aluno no ano anterior,



independente do aluno ser oriundo da rede Municipal de ensino ou não.

- O sistema deverá permitir vincular, além da filiação, pelo menos mais 4 pessoas como possíveis responsáveis pelo aluno.

- Para cada pessoa vinculada ao aluno, o sistema deverá permitir informar se a pessoa:

Vive com o aluno

Responde como responsável pelo aluno

- O sistema deverá permitir informar qual entre as pessoas vinculadas é a responsável principal pelo aluno.

O sistema deverá permitir informar se o aluno possui bolsa família.

- O sistema deverá permitir informar se o aluno possui pendências com a unidade escolar, como, por exemplo, não entrega de documentos como certidão de nascimento, histórico escolar, entre outros. O cadastro de itens de pendência possíveis, deve ser criado e mantido pela Secretaria de Educação de Pinheiro Preto.

- O sistema deverá permitir informar dados da situação de saúde e emergência do aluno, a saber:

Tipo do Convênio (Unimed, INSS etc.) Nome do Médico

Telefone do Médico

Pessoa para "Avisar Primeiro" em caso de emergência

Pessoa para "Avisar Segundo" em caso de emergência

Hospital de Preferência

Possui Alguma Doença

Toma Algum Remédio Regularmente

Alergia

Observação (texto livre)

O sistema deverá permitir informar a situação socioeconômica do aluno com, pelo menos, os seguintes itens:

Número de irmãos

Tipo de moradia (madeira, alvenaria, outros — definido pela Secretaria de Educação de Pinheiro Preto)

Situação da Moradia (exemplo: própria, cedida, alugada, em aquisição)

Quantidade de pessoas que vivem na residência

Valor do aluguel

Renda do Pai

Renda da Mãe

Se a família possui automóvel



	<ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá permitir o registro de doações realizadas pelos alunos, com informação de data, valor e tipo, emitindo a carteirinha de doação com área para registro das doações efetuadas e relatórios de prestação de contas.
	<p>Controle da movimentação de alunos</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá manter controle estrito da movimentação de alunos em cada turma de cada unidade escolar.• O sistema deverá possuir mecanismos especializados para lidar com, pelo menos, os seguintes tipos de movimentação:<ul style="list-style-type: none">- Admissão de alunos com origem:<ul style="list-style-type: none">Matrícula inicialRede MunicipalRede EstadualRede ParticularOutro MunicípioOutro EstadoOutro País- Admissão por retorno de transferência ou desistência:<ul style="list-style-type: none">TransferênciaDesistência/abandonoMudança de turmaAdequação de série (reclassificação) Cancelamento/trancamentoFalecimento de alunoConclusão de cursoCursos modularesCursos seriadosTransferênciaDesistência/abandonoMudança de turmaAdequação de série (reclassificação) Cancelamento/trancamentoFalecimento de alunoConclusão de cursoCursos modularesCursos seriados



	<ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá permitir, para cada tipo de movimentação, classificar subtipos, a critério da Secretaria de Educação de Pinheiro Preto, de forma a gerar dados estatísticos, como, por exemplo: Transferência Para outro estado Para outro município Para escola da rede Municipal de Pinheiro Preto Para escola da rede estadual de Pinheiro Preto Para escola da rede privada de Pinheiro Preto Para cada movimentação gerada, deverá ser possível informar: A data da movimentação O local de destino (turma, escola etc.) O motivo Observações — texto livre• O sistema deverá, a cada mês, fechar a movimentação de cada turma/subturma, registrando: A matrícula inicial de alunos do sexo masculino e feminino A quantidade de alunos para cada tipo de movimentação A matrícula final de alunos do sexo masculino e feminino O turno de cada turma/subturma• O sistema deverá impedir o registro de movimentações (admissão e eliminação) em datas cujos anos/meses já tenham sido fechados ou que sejam superiores ao mês vigente.• O sistema deverá, a partir dos registros de fechamento de movimentações em cada unidade escolar, gerar relatórios e análises, com parâmetros selecionados pelo usuário e definidos pela Secretaria de Educação de Pinheiro Preto, de forma a se obter informações pontuais como, por exemplo, a quantidade de alunos ativos no turno intermediário nas escolas urbanas de anos finais em um determinado período.
	<p>Controle de planilhas de notas de professores</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá permitir que os professores registrem as notas parciais de trabalhos e provas, fechando, automaticamente, a média bimestral/trimestral de cada aluno.• A utilização do sistema pelo professor deverá ser em tempo real, no banco de dados de produção do sistema.



- Os professores devem ser registrados no sistema com perfil específico, de forma que, em hipótese alguma, possam acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar planilhas de outros professores.

O sistema deverá permitir que o professor informe as faltas dos alunos, mensal ou diariamente, a critério da Secretaria de Educação de Pinheiro Preto.

- O sistema deverá permitir que o professor crie avaliações com subavaliações, como por exemplo:

Trabalho de casa

Trabalho 1

Trabalho 2

Trabalho 3

- Totalizando, na avaliação mãe, a partir da media aritmética ou ponderada, ou mesmo a simples somatória das subavaliações.

- O sistema deverá permitir, para avaliações com subavaliações, que descarte a nota mais baixa entre as subavaliações.

O sistema deverá permitir diferenciar notas "vazias" em quatro situações:

Não digitada

Nota zero

Não comparecimento do aluno

Dispensa da avaliação

* O sistema deverá permitir que o professor altere a média (bimestral, trimestral etc.) final do aluno, registrando quantos pontos ele acrescentou à média.

* No caso da digitação de notas do exame final, o sistema deverá, automaticamente, listar somente os alunos que necessitam de exame final.

O sistema deverá permitir o bloqueio de alteração das planilhas dos professores das seguintes formas:

- Registro do encerramento da digitação de notas pelo próprio professor;
- Bloqueio de uma unidade letiva pela unidade escolar em uma matriz curricular;
- No caso de bloqueio, o sistema deverá permitir que a unidade escolar abra exceções para um determinado professor em uma dada disciplina.

- O sistema deverá permitir que os professores registrem seus planejamentos de aula, com data prevista e realizada e descrições dos conteúdos trabalhados, a partir dos conteúdos definidos pela Secretaria de Educação de Pinheiro Preto para cada disciplina de cada matriz curricular em cada série/etapa.

- O sistema deverá permitir que o professor registre eventos, com data e observação, para a turma em uma disciplina, como, por exemplo:

* Prova



<p>Trabalho de casa</p> <p>Passeio</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá permitir que o professor registre ocorrências para cada aluno com pelo menos: <ul style="list-style-type: none">* Data* Tipo* Assunto* Signatário* Providência tomada* Observação (texto livre) <ul style="list-style-type: none">• E com a possibilidade de liberar esta observação para que os pais visualizem na área restrita destinada a eles. <p>O sistema que controlar a digitação de notas pelos professores deverá exibir, automaticamente, para cada aluno:</p> <p>Nome completo</p> <p>Número de chamada</p> <p>Idade</p> <p>Fotografia</p> <ul style="list-style-type: none">- Boletim escolar com todas as matérias (mesmo as que não são do professor), e com informação de quanto o aluno precisa para aprovação <p>Ocorrências</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá permitir que o professor imprima seus diários de classe, bem como suas planilhas de notas. No caso de a escola optar por lançamento diário de frequência, os diários de classe deverão conter as datas previstas de aula e, para cada data já ocorrida, o registro da frequência de cada aluno. - No caso de um professor lecionar em mais de uma unidade escolar, o sistema deverá permitir que, na mesma sessão e com a mesma senha, ele tenha acesso a todas as planilhas referentes a cada escola em que leciona.
<p>Controle de espera de vaga</p> <p>O sistema deverá permitir o registro de espera de vagas em cada unidade escolar. Um determinado aluno pode estar em espera em mais de uma unidade escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para cada espera de vaga deverá ser possível definir a turma ou o turno/série



	<p>de preferência.</p> <ul style="list-style-type: none">No ato do registro de espera deverá ser possível registrar a situação socioeconômica do aluno/responsável.A unidade escolar deve ser capaz de efetivar a matrícula a partir das informações registradas no cadastro de espera.
3.1.3	Comunicação Interna
	<ul style="list-style-type: none">Deverá haver o controle das comunicações diversas entre a Secretaria de Educação de Pinheiro Preto e suas unidades escolares.O sistema deverá dispor de mecanismo onde a Secretaria de Educação de Pinheiro Preto possa postar avisos, comunicados e circulares para conhecimento de seus usuários/unidades escolares.Cada comunicado deverá conter a data, o título, o autor e um texto descritivo.Cada comunicado poderá possuir mais de um anexo.A Secretaria de Educação de Pinheiro Preto deverá poder definir quais unidades escolares serão destinatárias dos comunicados. Cada usuário deverá poder pesquisar comunicados por intervalo de datas, assunto ou autor.
3.1.4	Envio do Censo Escolar
	<p>Confecção e envio do Censo escolar (EducaCenso)</p> <ul style="list-style-type: none">O sistema deverá atender integralmente todas as demandas do Censo escolar (EducaCenso) definidas anualmente pelo MEC/INEP.O sistema deverá possuir validador de dados próprio, de forma a pré-verificar a integridade e consistência das informações a serem enviadas, de acordo com as regras vigentes, definidas pelo MEC/INEP. <p>O validador deverá identificar pendências em três níveis:</p> <p>Impedimento - o Censo não poderá ser informado. Advertência - o Censo poderá ser informado, porém, o usuário é advertido sobre informações de alta criticidade que estejam faltando Aviso - o Censo poderá ser informado, porém, o usuário é avisado sobre informações complementares que estejam faltando.</p> <ul style="list-style-type: none">O processo de envio deve conter as seguintes fases: <p>Validação – A unidade escolar verifica, continuamente, seus dados até que não haja impedimentos.</p> <p>Autoriza o envio para o Censo - Momento em que o arquivo no padrão aceito pelo Educacenso é gerado.</p> <p>Envio para o Censo - A equipe da empresa proponente deverá fazer o envio dos dados para o Censo de todas as escolas.</p>



	<ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá manter painel de controle onde a Secretaria de Educação de Pinheiro Preto acompanha o status de cada unidade escolar.• O sistema deverá atender à fase de informação da situação final dos alunos enviados no Censo do ano anterior, bem como a situação final dos alunos admitidos após o Censo escolar.
3.1.5	Desenvolvimento Continuado
	<ul style="list-style-type: none">• A empresa deverá manter equipe de desenvolvimento capaz de atender a rede Municipal de ensino, com a manutenção dos relatórios e rotinas já existentes, garantindo assim, o funcionamento pleno do sistema e de todas as suas funções descritas neste termo.
3.1.6	Requisitos Pedagógicos e Administrativas do sistema
	Controle de turnos e horários O sistema deverá permitir criar esquemas de horários a serem aplicados às turmas. <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá permitir que para cada esquema de horário sejam determinados os seguintes parâmetros: Descrição para o esquema; Turno do esquema; Horário de início; Quantidade de aulas; Duração, em minutos, de cada aula; Quantidade de aulas antes do intervalo;<ul style="list-style-type: none">- Ao se determinarem esses parâmetros, o sistema deverá gerar, automaticamente, os horários de início e fim de cada aula, permitindo que o usuário os altere, se for o caso.• O sistema deverá permitir que um determinado horário possa ser atribuído, simultaneamente, às turmas que o utilizarão em um determinado período letivo.
	Controle de turmas <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá possuir mecanismo que, ao selecionar uma turma, sejam exibidos: Os professores e demais profissionais alocados à turma selecionada<ul style="list-style-type: none">* O total de alunos da turma, segmentados por situação de matrícula, ainda com a possibilidade de se selecionar diversas turmas para se obter estes totais, de um grupo de turmas selecionadas pelo usuário. O sistema deverá permitir, para cada turma, a criação de subturmas vinculadas.



	<ul style="list-style-type: none">• Cada subturma poderá ter descrição, série/etapa, esquema de horários próprios e previsão de alunos com possibilidade de travar as matrículas após atingir o total da previsão, de forma que se possa vincular alunos em subturmas que atendam seus requisitos especiais de horário e série/etapa, como no caso de turmas unificadas e multisseriadas.• No caso de alunos matriculados em subturmas, os relatórios emitidos pelo sistema deverão reconhecer sua exceção de série/etapa ou horário e fazer refletir em suas impressões. Por exemplo, uma turma de 4º Ano que seja multisseriada deverá imprimir um boletim de 1º Ano quando um aluno esteja matriculado em uma subturma dessa série/etapa. <p>Controle de salas de aula</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá permitir o cadastro de todas as salas de aula de cada unidade escolar. <p>Para cada sala de aula, deverá ser permitido informar:</p> <p>Descrição Área Capacidade (quantidade de alunos)</p>
3.1.7	Portal Online para alunos e responsáveis
	<ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá disponibilizar o acesso aos dados dos alunos a partir de portal específico com acesso a partir de autenticação de usuário e senha.<ul style="list-style-type: none">- As senhas de acesso para alunos e responsáveis deverão ser específicas para cada pessoa, de forma que cada responsável possa receber usuário e senha próprios.- No caso de um responsável acessar o portal, deve poder inspecionar todos os seus dependentes, independente das unidades escolares que estejam matriculados. <p>O portal deverá conter as seguintes áreas:</p> <p>Boletim — com informações de notas parciais Grade horária do aluno Agenda do aluno — com eventos da escola e/ou da sua turma/disciplinas Ocorrências Pendências Consulta ao acervo da Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none">• Cada usuário deverá poder alterar sua senha de acesso a qualquer momento e o sistema deverá possuir mecanismo de recuperação de senha por e-mail.
3.1.8	Biblioteca



	<ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá permitir o cadastro único e centralizado de todos os títulos disponíveis na rede municipal de ensino.• O sistema deverá manter registro do consumo, de forma a informar o estoque inicial e final de cada item, assim como os valores financeiros relativos aos itens consumidos e em estoque.• O sistema deverá permitir o registro de exemplares de cada título em cada unidade escolar.• O sistema deverá permitir o registro de empréstimo e reserva de exemplares em cada unidade escolar para alunos, professores e funcionários e membros da comunidade.• O sistema deverá possuir mecanismo especializado para empréstimo/devolução por turma, de forma a facilitar trabalhos de leitura das turmas na biblioteca.• O sistema deverá emitir etiqueta de identificação e de tombo, com código de barras, para cada exemplar do acervo de cada unidade escolar.• O sistema deverá permitir a busca e pesquisa do acervo por diversos critérios, como autor, título, editora, ISBN, entre outros.• O sistema deverá permitir que um determinado título possua: Mais de uma editora Mais de um autor/colaborador Mais de um local de publicação• O sistema deverá permitir a atribuição automática do código de Cutter Sanborn.• O sistema deverá permitir a classificação decimal do exemplar.• O sistema deverá permitir o gerenciamento dos exemplares de cada título em cada unidade escolar, de forma a classificá-los como ativos ou inativos e seus estados de conservação.• O sistema deverá permitir o registro da quantidade mínima de um título que deve permanecer na biblioteca.• O sistema deverá permitir indicar se um determinado título/exemplar pode ser ou não emprestado.• O sistema deverá, automaticamente, vincular os empréstimos como pendências do aluno na escola e permitir sua inspeção a partir da secretaria escolar.• Toda a operação de empréstimo/devolução deverá poder ser facilitada pela leitura do código de barras do exemplar e da carteira de estudante do aluno.
3.1.9	Treinamento



	<ul style="list-style-type: none">• A proponente deverá oferecer capacitação para todas as pessoas envolvidas na utilização do sistema descrito neste Termo de Referência no formato presencial.• Os treinamentos deverão acontecer em dia, horário e local a ser definido juntamente com a Secretaria de Educação de Pinheiro Preto por uma equipe técnica apta à dar a devida instrução na utilização do referido sistema, seguindo um cronograma de implantação previamente apresentado e homologado junto à Secretaria de Educação de Pinheiro Preto.• Todos os custos de transporte, hospedagem e alimentação, serão por conta da licitante, sem que isto onere de forma alguma a contratante.• A Contratante providenciará a reunião das unidades escolares em sala cedida, em grupos de no mínimo 15 pessoas, para os trabalhos de capacitação.• A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço, de preferência de forma presencial, na sede da contratante.• O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, a amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.
3.1.10	Customizações e Evolução de Funcionalidades
	<ul style="list-style-type: none">• Este tipo de ação ocorre em virtude de novas funcionalidades que podem ser produzidas no sistema e podem ocorrer em função de:<ul style="list-style-type: none">- Parametrização do código fonte de acordo com as necessidades do Município de Pinheiro Preto em virtude da solicitação de modificações ou criação nas interfaces, expansões funcionais, melhoria em relatórios, documentações dos módulos, qualquer alteração para adaptar o sistema a novos requisitos de hardware e software, enfim, toda ação de customização que vise melhorar a abrangência e funcionalidades da ferramenta contratada.- Rotinas de alteração e extração de dados para integrar a ferramenta aos diversos sistemas do Município, evitando redundância de informações.
3.1.11	Manutenção legal, corretiva e evolutiva
	<ul style="list-style-type: none">• Deverá ser garantida a atualização de versão e suporte técnico na solução fornecida, durante todo o período de contrato, sem custos adicionais à contratante.



	<ul style="list-style-type: none">• A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades de: Manutenção corretiva: aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão; Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual. <ul style="list-style-type: none">• 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 da União e do Estado Catarina, MEC, Secretaria do Estado de Santa Catarina e demais órgãos que regem a lei da educação do Município sem quaisquer ônus adicionais para o Fundação Municipal de Educação de durante a vigência contratual.• Devem ser realizados Testes de Qualidade (QA) antes e após a implementação de atualizações no sistema.• A CONTRATADA deverá comunicar o município, tão logo tomar conhecimento, sobre instabilidades, indisponibilidades e falhas no sistema
3.1.12	Serviço de Suporte e ajuda ao usuário
	<ul style="list-style-type: none">• Deverá ser possível notificar incidentes de falhas ao licitante vencedor ou ao fabricante, via serviço de ligação e/ou sítio na internet, no período das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min (Horário de Brasília GMT-3) e os chamados telefônicos deveram ser atendidos em língua portuguesa pela central de atendimento do licitante vencedor ou do fabricante e suas ligações gravadas e mantidas por no mínimo 6 meses.• O licitante deverá disponibilizar manual de ajuda completo e atualizado de forma online, para que qualquer usuário possa ter acesso e consultar instruções de utilização do referido sistema.• No momento da implantação, todo usuário capacitado deverá receber uma versão do manual impresso.• O sistema deverá dispor em suas telas, opções de ajuda que levem ao ponto do manual online que trata do assunto daquela tela, fazendo que o processo de esclarecimento de dúvidas do usuário, seja eficaz e prático.



3.1.13	Níveis de Serviço															
	<ul style="list-style-type: none">Os tempos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência, para efeito de atendimento deverá ser considerada a faixa de horário de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, incluindo feriados nacionais;O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a severidade do problema, seguindo a tabela abaixo: <table border="1" data-bbox="467 617 1328 1073"><thead><tr><th>Grau de Severidade</th><th>Descrição</th><th>Tempo de Atendimento</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Sistema inoperante</td><td>Até 03 horas</td></tr><tr><td>2</td><td>Problema ou dúvida restringindo a operação do sistema</td><td>Até 12 horas</td></tr><tr><td>3</td><td>Problema ou dúvida prejudicando a operação do sistema</td><td>Até 24 horas</td></tr><tr><td>4</td><td>Problema ou dúvida que não afeta a operação do sistema</td><td>Até 48 horas</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none">A CONTRATADA obriga-se a fornecer à CONTRATANTE toda a documentação técnica e suporte à resolução de dúvidas para instalar as atualizações disponibilizadas, sem custo algum à CONTRATANTE.	Grau de Severidade	Descrição	Tempo de Atendimento	1	Sistema inoperante	Até 03 horas	2	Problema ou dúvida restringindo a operação do sistema	Até 12 horas	3	Problema ou dúvida prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas	4	Problema ou dúvida que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas
Grau de Severidade	Descrição	Tempo de Atendimento														
1	Sistema inoperante	Até 03 horas														
2	Problema ou dúvida restringindo a operação do sistema	Até 12 horas														
3	Problema ou dúvida prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas														
4	Problema ou dúvida que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas														
3.1.14	Migração															
	<ul style="list-style-type: none">A proponente deverá efetuar a migração dos dados que estão atualmente distribuídos nos sistemas da Secretaria Municipal de Educação de Pinheiro Preto, garantindo que não só os dados do ano corrente, mas também dos anos anteriores sejam migrados.A Secretaria de Educação de Pinheiro Preto, através da Unidade de Tecnologia e Informação, disponibilizará os dados da migração para a empresa vencedora, para que a migração seja possível.A migração deve ser concluída e entregue para homologação do cliente em no máximo 30 dias, contando da data da entrega dos dados dos três sistemas.Após a entrega da migração, a empresa terá mais 15 dias para homologar os dados junto com a equipe da Secretaria de Educação e suas unidades. Desta forma, se garante a fidelidade da migração e a preservação dos dados das unidades															



	escolares.
3.1.15	Medição e Pagamento
	<ul style="list-style-type: none">Os pagamentos serão mensais para os serviços de <i>Manutenção corretiva e evolutiva</i> e terão como base o valor fixo. A contratada deverá entregar mensalmente relatório descrevendo os atendimentos. O relatório deve conter informar quantos atendimentos foram efetuados por telefone, chamados, chat (se houver) e atendimentos presenciais nas escolas e na secretaria de educação, tanto os concluídos como os ainda em atendimento. O relatório deve ser devidamente validado pelo servidor responsável da Unidade de Tecnologia e Informação, especialmente designado.Nos serviços de Customizações e Evolução de Funcionalidades serão faturados conforme o esforço estimado em horas para cada atividade desenvolvida. A estimativa de esforço será definida pela Contratada e aprovada pelo servidor responsável da Unidade de Tecnologia e Informação, especialmente designado.O pagamento mensal das customizações está relacionado com o cumprimento dos prazos estabelecidos entre as partes e que serão acompanhadas mensalmente na Unidade de Tecnologia e informação.Será estimado da seguinte forma: Valor Cobrado = (Valor hora * tempo trabalhado) Onde: Valor cobrado = Valor a ser cobrado pela contratada em função da prestação de serviços. Valor hora = Valor hora das atividades conforme tabela de preços apresentada pela proponente neste edital. Tempo trabalhado = Quantidade de tempo expresso em horas relativas a execução das atividades. Quantidade máxima de horas mensais para customizações: 140 horas.O número de horas acima mencionado consubstancia-se em uma estimativa de consumo médio, de acordo com a demanda e a necessidade da contratante, não caracterizando um quantitativo fixo a ser pago à Contratada.Deste modo, a remuneração se dará de acordo com as horas efetivamente utilizadas, de acordo com o relatório de medição mensal dos serviços, desde que



	devidamente solicitados e aprovados pela contratante.
3.1.16	Portal do Professor com Aplicativo Móvel
	<ul style="list-style-type: none">• A empresa vencedora do certame deverá fornecer um aplicativo móvel, no mínimo aos professores da rede municipal de ensino, sendo possível que os mesmos vinculem suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, realizando operações pertinentes à sua função, tais como: registro de frequência, registro de conteúdo diário, avaliações e conteúdos planejados e ministrados.• Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.• Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência.• Deve ser possível o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limitede quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.• Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.• Possibilitar o registro das faltas dos alunos em suas respectivas disciplinas por data, e a emissão do diário de frequência para conferência, sendo viável o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.• Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores utilizando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal. O aplicativo deverá funcionar normalmente quando não houver conexão com a internet, permitindo efetuar os registros offline e sincronizar com o portal assim que houver conexão disponível• O aplicativo deve estar disponível para as plataformas Android e iOS.



3.1.17	Constatações Finais sobre a Migração dos Dados
	<ul style="list-style-type: none">• A fase da migração deverá compreender a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso Secretaria de Educação de Pinheiro Preto, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Contratante em conjunto com o suporte da empresa provedora dos Sistemas. • A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá providenciar a migração dos dados existentes para o sistema licitado, mantendo a integridade e segurança dos dados. • A migração deverá importar na totalidade (100%) dos dados dos sistemas antigos para os novos sistemas, corrigindo-se eventuais problemas de compatibilidade dos mesmos, incluindo os dados históricos, sob total responsabilidade da contratada. • Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para a Secretaria Municipal de Educação de Pinheiro Preto/SC, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte dos responsáveis pelo objeto do Contrato. Efetuada a migração, a consistência dos dados importados será homologada pela Secretaria Municipal de Educação através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

4 RESPONSABILIDADE PELO RECEBIMENTO E CONTATO

4.1 A fiscalização do contrato firmado ficará a cargo da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Karina Chiarani Faccin.

- Telefone (49) 3562 2010 e e-mail: edu@pinheiropreto.sc.gov.br.

4.2 Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se o objeto, atende a todas as especificações e demais requisitos exigidos, além de autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

5 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO



5.1 O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a entrega dos itens com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93.

5.1.1 A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.2 Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, item 06, deste edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.

5.1.3 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

5.1.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

5.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Cláusula do contrato.

5.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO com indicação do CNPJ específico sob Nº 82.827.148/0001-69.

5.4 O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: notas@pinheiropreto.sc.gov.br para seu devido pagamento.

5.5 Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A licitante vencedora ficará obrigada a entregar os itens, objeto deste Termo, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

6.2 Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do contrato.

6.3 A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

6.4 Refazer o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações do Termo de Referência, no prazo de 48 (quarenta e oito), contados da sua notificação.



6.5 Garantir que, quando da distribuição dos produtos, estes estejam livres de defeitos, sob uso normal, e de qualquer rotina alienígena (vírus), voltada para a danificação ou degradação, tanto de dados, quanto de hardware ou de software, ou outro defeito similar.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Efetuar o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos subsequentes ao recebimento dos produtos e do fornecimento das correspondentes Notas Fiscais, desde que verificados e aceitos pela Secretaria Responsável, por meio do atesto do fornecimento em tais documentos fiscais.

7.2 Promover, através de seu representante, o acompanhamento e fiscalização dos produtos entregues pela empresa sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

7.3 Caso o produto/serviço apresente inconsistências ou o correspondente documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização da entrega ou do documento fiscal.

8 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 O julgamento deverá ser por lote global.

9 VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

9.1 Conforme orçamentos em anexo.

10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Ficará a cargo do setor de contabilidade a indicação da dotação orçamentária.

11 PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATO

11.1 Até 12 meses após a assinatura do Contrato.

Karina Chiarani Faccin
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes



ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023
PROPOSTA COMERCIAL PADRONIZADA DE PREÇOS

Empresa:
Endereço:
CNPJ:
Fone:
E-mail:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO (SOFTWARE) EDUCACIONAL.

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO APROXIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12 meses	Autorização para uso da Licença de Software de Gestão Escolar		
2	1	Migração / Conversão de Dados		
3	1	Capacitação / Treinamento		
			TOTAL	

1- **PREÇO**

Cotamos o seguinte preço: R\$.....(.....)

2- **Validade da proposta 60 dias**

3- **Dados Bancários:** Nº Conta Corrente: Banco: Agência:

_____, DE _____ DEDE 2023.

ASSINATURA



CARIMBO



ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

_____, inscrita no
CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal,
o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____,
DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta
empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme §1º do art. 18A.º da Lei
Complementar nº 123, de 14/12/2006.

MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de
14/12/2006.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar
nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da
Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2023.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

ANEXO IV



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023
DECLARAÇÃO CONJUNTA

_____, CNPJ nº _____ (razão social da Empresa),
sediada na _____ (endereço completo) por intermédio de
seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____ portador(a) do RG nº _____, do CPF nº _____,
para fins de regularidade junto a Prefeitura Municipal
de Pinheiro Preto para o processo licitatório:

DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data **INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS** para sua habilitação no presente processo Licitatório e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal, bem como na **LEI DO NEPOTISMO**.

DECLARA sob as penas da lei, que não é pessoa ligada ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do artigo 109 da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**.

DECLARA que cumpre o disposto no artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988, acrescido pela lei n. 9854/97, **NÃO POSSUINDO EM SEU QUADRO DE PESSOAL, MENORES** de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, instaurada pela Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto SC, que **NÃO FOMOS DECLARADOS INIDÔNEOS** para licitar ou contratar com o Poder Público, abrangendo total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei, em qualquer de suas esferas.

DECLARA, sob as penas da Lei, que **CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS PARA SUA HABILITAÇÃO** no presente processo licitatório.

DECLARA, RESPONSABILIDADE, que tomou conhecimento do Edital, e compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material/serviços de qualidade, sobre o objeto licitado, sob as penas da Lei.

_____, ____ de ____ de 2023.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ. Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

ANEXO V



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023

MINUTA DO CONTRATO DE Nº _____/2023

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de 2023, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.827.148/0001-69, com sede na Avenida marechal Costa e Silva, 111, nesta cidade de Pinheiro Preto/SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **GILBERTO CHIARANI**, e de ora diante denominada simplesmente **MUNICÍPIO E CONTRATANTE**. E de outro Lado a Empresa ___ denominada CONTRATADA, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 2.785 de 24 de janeiro de 2007, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão nº 14/2023, Processo Licitatório n. 19/2023**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, migração, treinamento e manutenção de sistema informatizado integrado (software) para educação, conforme Termo de Referência descrito no Anexo I do Edital.

2. CLAUSULA SEGUNDA - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

§ 1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993. Estado de Santa Catarina Município de Pinheiro Preto Av. Mal. Costa e Silva, 111 - Fone/Fax: (49) 3562-2000 89570-000 – PINHEIRO PRETO – SC. 59

§ 2º A empresa vencedora deverá realizar treinamento acerca do uso dos sistemas, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, sem qualquer custo adicional. O treinamento deverá ser dado na Sede Administrativa do Município, na seguinte forma:

EMPRESA JÁ VEM PRESTANDO OS SERVIÇOS

§ 3º A empresa vencedora deverá realizar a implantação dos sistemas e a conversão do banco de dados existentes. Se a empresa vencedora já FORNECE OS SERVIÇOS, não haverá qualquer custo adicional para implantação do sistema.

EMPRESA NÃO VEM PRESTANDO OS SERVIÇOS

§ 4º Em razão de a empresa não estar prestando esses serviços, o preço referente ao custo com instalação do sistema e conversão do banco de dados existentes é de:

a) R\$(.....)



§ 5º O Sistema poderá ser web ou desktop, ou, ainda, web e desktop, desde que atenda as especificações constantes no termo de referência (anexo I), sendo o armazenamento da base de dados e seus backups de responsabilidade da contratada. A base de dados original e seus backups devem ficar disponíveis por 12 meses após o término do contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços descritos na Cláusula Segunda, o seguinte valor mensal, observando o seguinte detalhamento: R\$

.....
Parágrafo único: O valor da hora técnica somente será pago se houver necessidade e prestação do serviço.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, na classificação abaixo:

Unidade Gestora:2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário:2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária:2005 - SECRET. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Função:20
- Agricultura
Subfunção:608 - Promoção da Produção Agropecuária
Programa:20 - Assistência Ao Produtor Rural
Ação:1.13 - AQUISIÇÃO VEÍCULO MÁQUINAS E IMPLEMENTOS RURAIS
Despesa 840
4.4.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora:2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário:2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária:2005 - SECRET. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Função:20
- Agricultura
Subfunção:608 - Promoção da Produção Agropecuária
Programa:20 - Assistência Ao Produtor Rural
Ação:1.13 - AQUISIÇÃO VEÍCULO MÁQUINAS E IMPLEMENTOS RURAIS
Despesa 590
4.4.90.00.00 Aplicações Diretas

4.2 O órgão gerenciador será O MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO. São órgãos e entidades públicas participantes do contrato:

- Município de Pinheiro Preto

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO



5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital de Licitação a qual vincula-se este termo de Contrato Vinculado.

6. CLAUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

6.1 Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses. Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993. Nesse caso, a administração, no interesse público, poderá autorizar a incidência de índice de correção, cujo indexador será o IGPM.

6.2 Os preços são fixos e irremovíveis durante a vigência do Contrato, exceto os previstos na lei 8.666/93 e lei 10.520/2002.

6.3 O preço ofertado já leva em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como frete, tributos, transporte, entre outros.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS

7.1 O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

§ 1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º O prazo para assinatura do contrato será de no máximo de 05 (cinco) dias após a convocação regular do vencedor desta licitação pelo Executivo Municipal.

§ 3º O prazo para iniciar a prestação dos serviços será de 72 horas a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço.

§ 4º O prazo para execução das etapas de importação dos cadastros necessários, implantação e treinamento de todos os módulos licitados, contarão seu início após assinatura da ordem de serviço.

OBSERVAÇÃO: As Ordens de Serviço serão independentes, ou seja, para a implantação de cada módulo será emitida uma Ordem de Serviço específica, para fins de cumprimento dos prazos.



8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria conforme lei 8.666 e lei 10.520.

8.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

8.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

8.4. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

8.5. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do Contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei.

8.6. Caso ocorra a prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

9. CLÁUSULA NONA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas, em anexo ao Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO

10.1. A gestão do presente contrato/Ata ficará a cargo da **Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, Karina Chiarani Faccin**, telefone (49) 3562-2010, e-mail: educa@pinheiropreto.sc.gov.br.

10.2. A fiscalização do presente contrato ficará a cargo de servidor designado no ato do Contrato.



11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

12.1.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

12.1.5. cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

12.2.2. Multa:

12.2.2.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil, sobre o valor dos equipamentos entregues fora do prazo, em caso de atraso de entrega injustificado, superior a 5 (cinco) dias úteis, limitada a incidência a 20 (vinte) dias úteis. A multa está limitada a 10% (dez por cento) do valor dos equipamentos entregues fora do prazo definido no Termo de Referência;

12.2.2.2. Moratória de 1,66% (uma vírgula sessenta e seis por cento) do valor do equipamento, por dia de atraso, até o limite de 6 (seis) dias úteis, contado a partir do término do período referente aos Requisitos da Garantia e Assistência Técnica;

12.2.2.3. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso decorrer de caso fortuito, de força maior ou por culpa da CONTRATANTE.

12.2.2.4. Compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução parcial do Contrato;

12.2.2.5. Compensatória de 100% (cem por cento) do valor do(s) equipamento(s) cujo atraso no atendimento de garantia e assistência técnica seja superior a 6 (seis) dias úteis, mencionados na subcláusula 12.2.2.2;

12.2.2.6. Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

12.2.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.



12.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

12.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista nesta subcláusula também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Contrato.

12.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

12.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, inc. III e IV, da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

12.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

12.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.7. Se durante o processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.



12.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente termo de contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. Por ato unilateral e escrito da administração, nas situações previstas nos inc. I a xii e xvii do art. 78 da lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no termo de referência, anexo ao edital; 12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inc. li, da lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à contratada o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. A contratada reconhece os direitos da contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei; 13.1.3. Subcontratar o objeto do Contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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 Contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, no Diário Oficial dos Municípios DOM, entrando em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 1.321/2008 e no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 É eleito o Foro da Justiça Estadual de Tangará-SC para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2 Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Pinheiro Preto de ____ de 2023.

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
GILBERTO CHIARANI
Prefeito Municipal

FORNECEDORA
Representante