



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0067/2021 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 37

### Edital de Pregão Presencial

A Prefeitura Municipal de Pouso Alto através do Pregoeiro(a) ao final assinado, torna público que fará realizar Licitação, na modalidade PREGÃO - na forma Presencial, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e demais normas, inclusive municipais, aplicáveis à espécie, conforme descrição abaixo:

#### **Objeto:**

Contratação de empresa para disponibilizar um sistema informatizado que conterá um portal educacional que possibilitará acesso a toda rede municipal de ensino, com integração entre pais de alunos e professores, totalmente on-line, conforme detalhamento no termo de referência.

**Credenciamento:** 28/05/2021 às 13:00 horas.

**Recebimento, abertura dos envelopes e julgamento da proposta:** 28/05/2021 às 13:30 horas.

**Endereço:** Rua Barão de Pouso Alto

Outras informações e meios de contato estão dispostos no Anexo II deste Edital.

#### **1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**1.1** - Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas que seus objetos contratuais sejam condizentes e pertinentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal ou que o façam no prazo e forma legal, e que satisfaçam as exigências deste Edital e seus Anexos;

**1.1.1** - Quando se tratar de licitação com participação exclusiva para Microempresas - ME e para Empresas de Pequeno Porte - EPP, constará do Anexo II o direcionamento e no Anexo I a justificativa sobre o tratamento diferenciado, ambos deste Edital, como dispõe o art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

**1.2** - As Microempresas - ME e as Empresas de Pequeno Porte - EPP será concedido o tratamento diferenciado, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações e as normas municipais, conforme dispuser o Anexo II, deste Edital;

**1.2.1** - As microempresas - MEs ou empresas de pequeno porte - EPPs participantes deste processo e que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações, deverão informar sua condição no ato do credenciamento, através de declaração, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital;

**1.2.2** - Caso a microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP não apresente a declaração anexada a Carta de Credenciamento, como na forma estabelecida no subitem anterior, interpretar-se-á como tácita renúncia aos benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações;

**1.2.3** - As condições do tratamento diferenciado à ME e/ou EPP para atender a obrigatoriedade de condicionantes previstas no art. 47 da LC nº 123/2006 e alterações posteriores, no que couber, estão explicitadas e dispostas no Anexo II deste Edital;

**1.2.4** - Não será admitida a participação nesta licitação a empresa:

**1.2.4.1** - concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;

**1.2.4.2** - que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e/ou que esteja impedida de licitar e contratar com o Poder Público;



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**1.2.4.3** - que esteja reunida em consórcio ou coligação, e cujos sócios ou diretores pertençam a mais de uma firma licitante, simultaneamente;

**1.2.4.4** - o autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

**1.2.4.5** - o servidor ou dirigente do órgão licitador ou de pessoas a eles ligadas com impedimento legal.

**1.3** - As empresas para participarem deste certame deverão estar adimplentes com o fisco Federal e Estadual, e também Municipal da sede da Licitante;

**1.4** - A documentação exigida para participar nesta licitação e que deverá ser apresentada como condição para habilitação está relacionada no Anexo II deste Edital;

**1.5** - As empresas licitantes interessadas em participar deste certame e que desejarem fazer uso do CRC - Certificado de Registro Cadastral como documento a ser apresentado para efeito de habilitação, no que couber e observada a necessária qualificação técnica, deverão ser cadastradas no Cadastro de Fornecedores;

**1.5.1** - Os documentos exigidos para o cadastramento são os mesmos listados no Anexo II.

**1.6** - A fidedignidade da documentação e informações apresentadas pela licitante são de sua inteira e exclusiva responsabilidade que, pelo descumprimento de alguma exigência ou informações prestadas de forma incorreta, imprecisa e/ou falsa, sujeitar-se-á aplicação das penalidades cabíveis.

## 2 - DO ACESSO AO EDITAL

**2.1** - Este Edital e seus Anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, com endereço eletrônico inserido no Anexo II deste Edital. Poderão também ser enviados por e-mail, desde que haja solicitação ao Departamento Municipal de Compras e Licitações.

**2.1.1** - O Edital, e seus Anexos também poderão ser retirados no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Pouso Alto no horário comercial, até o último dia útil que anteceder a data designada para a realização do certame, conforme disposto no preâmbulo deste Edital, ao custo de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por folha para cobrir as despesas com as cópias reprográficas.

**2.1.2** - Quaisquer informações e pedidos de esclarecimentos sobre esta licitação poderão ser solicitadas junto ao Pregoeiro(a) ou a junto a CPL - Comissão Permanente de Licitações e/ou no Departamento de Compras e Licitações, cujos endereços e horários de funcionamento constam no Anexo II deste Edital.

## 3 - DO CREDENCIAMENTO

**3.1** - No horário previsto, o representante da Licitante deverá apresentar para o credenciamento junto ao Pregoeiro(a) identificando-se com a carteira de identidade ou outro documento equivalente como exigido neste Edital e Anexo II, bem ainda a Carta de Credenciamento com fim específico, de forma a lhe garantir a participação no certame e para a formulação de lances verbais, bem como praticar todos os atos inerentes ao presente processo, bem como para responder, total e integralmente por sua representada;

**3.1.1** - A Carta de Credenciamento deverá estar conforme disposto no modelo do Anexo III deste Edital ou por instrumento público com poderes específicos, em original ou cópia autêntica, ou ainda através de procuração particular com firma do emissor reconhecida em cartório. No caso de procuração, com prazo de validade em vigor;

**3.1.2** - Se o representante for o proprietário, sócio, dirigente ou assemelhado, deverá estar acompanhado de cópia do Estatuto ou do Contrato Social e a última alteração onde, obrigatoriamente, estiver escrito os seus expressos poderes de representação como exige o Anexo III deste Edital. Documentos que passarão a integrar o presente processo;

**3.1.3** - A Carta de Credenciamento - conforme modelo no Anexo III, ou a procuração, **deverá ser apresentada em separado**, isto é, **FORA DOS ENVELOPES 1 e 2**;

**3.1.4** - Iniciado o credenciamento, nenhum documento será autenticado pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou ainda por qualquer servidor do órgão licitador;



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**3.1.5** - Caso haja interesse da ME e da EPP em receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações, deverá apresentar a declaração, conforme modelo do Anexo VIII, anexada à Carta de Credenciamento;

**3.2** - Será indeferido o credenciamento de representante da Licitante que não estiver munido de documento de representação como exigido nos subitens anteriores, especialmente se não houver referência específica para prática dos atos inerentes a este processo licitatório.

**3.3** - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**3.4** - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

**3.4.1** - A licitante que tenha apresentado envelopes com proposta e não esteja devidamente representada e/ou credenciada terá sua proposta avaliada, porém não participará das rodadas de lances verbais.

**3.5** - Após o regular credenciamento, a ausência do credenciado em qualquer momento da Sessão Pública importará na imediata exclusão da proponente por ele representada, salvo se a ausência ocorrer com autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

**3.6** - Ao encerrar o credenciamento, as licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a), **fora dos envelopes 1 e 2**, declaração, sob as penas da lei e do edital, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital.

**3.7** - Qualquer interessado poderá acompanhar a Sessão Pública sem se credenciar, porém não poderá fazer qualquer interferência, sob qualquer hipótese, para o bom e regular andamento dos trabalhos.

### 4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

**4.1** - Do Envelope nº 01 " PROPOSTA DE PREÇOS" - Comercial

**4.1.1** - O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, bem como os documentos a ela inerentes, especificamente solicitados nos Anexos I e II deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal com os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 01 - " PROPOSTA DE PREÇOS "

Prefeitura Municipal de Pouso Alto

Processo nº 0067/2021 Pregão nº 37

PROPONENTE:.....

**4.2** - Do Envelope nº 02 "DOCUMENTAÇÃO"

**4.2.1** - O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação, documentação relacionada no Anexo II deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 02 - " DOCUMENTAÇÃO "

Prefeitura Municipal de Pouso Alto

Processo nº 0067/2021 Pregão nº 37

PROPONENTE:.....

**4.3** - Os envelopes deverão ser entregues ao Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio no início da Sessão Pública ou protocolizados anteriormente no Departamento de Compras e Licitações.

**4.4** - O(a) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por envelopes enviados pelos Correios ou protocolizados em departamento administrativo diverso do Departamento de Compras e Licitações, no que se refere ao cumprimento de prazo para a data e horário especificados para a realização da Sessão Pública.

### 5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - (Comercial)

**5.1** - A Proposta de Preços deverá indicar o (s) lote (s) ofertado(s) e/ou itens, conforme dispuser a tabela do Anexo I deste Edital observadas as exigências estabelecidas neste instrumento. com os respectivos preços



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

ou percentuais de desconto, conforme dispuser a exigência dos referidos anexos.

**5.1.1** - Quando a prestação dos serviços envolver o fornecimento de produtos, os preços deverão ser apresentados em separado, ou seja, preço dos serviços e preços dos produtos, conforme dispuser os Anexos I e II deste Edital.

**5.2** - A Proposta deverá ser apresentada em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, se possível em papel timbrado da licitante, pois não sendo em papel timbrado obriga-se carimbar ou identificar a proposta com o CNPJ da empresa, e ainda ser escrita em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, obrigatoriamente estar assinada pelo representante legal da Licitante, com rubrica em outras folhas conforme o caso, e devendo conter:

**5.2.1** - Número do processo licitatório e da modalidade;

**5.2.2** - Razão social, endereço e CNPJ; também nº do telefone e e-mail da licitante para contato;

**5.2.3** - Especificação clara, completa e detalhada do(s) item (ns) e/ou lote(s) e/ou itens ofertado(s), como definida na tabela do Anexo I deste Edital;

**5.3** - O (s) preço (s) por item ou por lote deve (m) ser cotado (s) em moeda nacional, em algarismo, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso sejam apresentados preços com mais de duas casas decimais após a vírgula, o Pregoeiro considerará apenas as duas primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;

**5.3.1** - Se a proposta for apresentada em percentual de desconto deverá obedecer às mesmas condições deste item.

**5.4** - Somente será aceito um preço ou percentual de desconto ofertado e a indicação de apenas uma marca, por item ou lote, conforme definido nos Anexos I e II deste Edital.

**5.5** - A Licitante poderá deixar de apresentar proposta de preço ou percentual de desconto para um ou mais itens ou lotes, se assim for especificado na tabela do Anexos I e/ou no Anexo II deste Edital.

**5.6** - A licitante deverá indicar o seu preço, computar neste todos os custos básicos diretos e indiretos, despesas com pessoal, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outras despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto, bem como frete, combustível, embalagem e quaisquer outras necessárias para a perfeita execução dos serviços do objeto licitado durante a vigência do Contrato Administrativo;

**5.6.1** - Nas mesmas condições com o(s) percentual (ais) de desconto ofertado(s).

**5.7** - Prazo de validade da Proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega dos envelopes estipulada no preâmbulo deste Edital.

**5.8** - Os lances verbalizados serão dados considerando o valor unitário ou percentual de desconto para cada item ou lote, conforme estabelecido na tabelados Anexo I deste Edital.

**5.9** - A proposta ofertada de preço ou percentual de desconto, por item ou por lote, será para inscrição em Ata de Registro de Preços com prazo estipulado no Anexo I - Tabela do Termo de Referência.

## 6 - DA DOCUMENTAÇÃO

**6.1** - As Licitantes deverão, obrigatoriamente, apresentar no momento oportuno, a documentação conforme as exigências dispostas no Anexo II deste Edital;

**6.1.1** - A ME ou EPP deverá apresentar a sua documentação como exigido no Anexo II deste Edital, observando as obrigações impostas para o recebimento dos benefícios da LC 123/2006;

**6.1.2** - A ME ou EPP deverá apresentar obrigatoriamente a sua regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, ainda que com alguma pendência ou restrição, de modo a gozar dos benefícios da sua regularização, pois não fazendo esta apresentação obrigatória a levará a condição de inabilitada;

**6.1.3** - A ME ou EPP que apresentar a sua regularidade fiscal com alguma pendência ou restrição terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a respectiva regularização;



**6.1.4** - Os documentos listados no Anexo II do Edital, para fins de habilitação, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC da Prefeitura Municipal, desde que esteja em plena validade.

**6.2** - O desatendimento em qualquer dos itens das exigências da "Documentação", se simplesmente formal, sem que interfira e preserve a competitividade do certame, bem como no sigilo das propostas e o interesse público, em ato fundamentado, poderá ser relevado pelo(a) Pregoeiro(a).

**6.3** - As licitantes interessadas, que apresentarem seus documentos em cópia reprográfica para serem autenticados pelo(a) Pregoeiro(a) deverão fazê-lo antes do horário determinado para início do credenciamento, pois no momento do credenciamento ou durante a Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

**6.3.1** - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

**6.3.1.1** - Os documentos autenticados em outros Estados da Federação deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

**6.4** - Os documentos apresentados, **sob pena de inabilitação**, deverão estar em nome da empresa licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e o endereço respectivo, observando-se que:

**6.4.1** - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**6.4.2** - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**6.4.3** - se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, **simultaneamente**;

**6.4.4** - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.5** - Qualquer documento incluído no processo licitatório não será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

**6.6** - Toda a documentação apresentada para atender as exigências deste Edital e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

## **7 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

**7.1** - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital para a abertura da Sessão Pública desta licitação, após já ter ocorrido a etapa do credenciamento e da entrega dos envelopes e outros documentos como exigidos, o(a) Pregoeiro(a) instalará a Sessão Pública, fazendo a conferência dos credenciamentos e das licitantes participantes;

**7.1.1** - O(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura dos envelopes das propostas de preços de preços (comerciais) e passará para que todos os participantes as confirmem e as rubriquem;

**7.1.2** - Em seguida, será verificada a conformidade de cada proposta apresentada com os requisitos constantes do modelo do Anexo VI deste Edital, bem como das exigências dos Anexos I e II;

**7.1.3** - Serão consideradas **DECLASSIFICADA(S)** a(s) licitante(s) que apresentar proposta(s) que não atenda(m) a especificações e requisitos referidos acima;

**7.1.4** - As propostas de preços que atenderem as especificações constantes da tabela do Anexo I, conforme modelo do Anexo VI, no que possível e serão consideradas **CLASSIFICADAS** provisoriamente, em ordem crescente de preços, ou em ordem decrescente de percentual de desconto, por item ou lote, conforme o caso.

**7.2** - Constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes participantes, os preços ou percentuais de descontos ofertados nas propostas, conforme o caso, na ordem da classificação provisória;

**7.2.1** - Também constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes cujas propostas foram consideradas desclassificadas, com a respectiva fundamentação legal.



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**7.3** - No curso da Sessão Pública, uma vez definida a classificação provisória, o(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente as licitantes que ofertaram propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor;

**7.3.1** - Quando a classificação provisória se der por percentual de desconto, o(a) Pregoeiro(a) convidará as licitantes com o menor percentual, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor com proposta de menor percentual e os demais, em ordem crescente de percentual.

**7.4** - O(a) Pregoeiro(a) abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, por item ou por lote, conforme dispuser o Anexo I deste Edital, até o momento em que não haja novos lances de preços menores, ou de percentuais de descontos maiores, aos já ofertados, conforme o caso;

**7.4.1** - Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado ou quando os percentuais de descontos forem menores aos já ofertados.

**7.5** - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso 7.3, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três) oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços ou percentuais então oferecidos.

**7.6** - A desistência do representante da Licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão do mesmo nas rodadas posteriores, relativos ao respectivo item ou lote, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

**7.7** - Caso não sejam realizados lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme o caso, com o parâmetro de preço já definido, bem como sua exequibilidade.

**7.8** - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o(a) Pregoeiro(a) negociar para que seja obtido melhor preço ou maior percentual de desconto, conforme o caso.

**7.9** - Declarada pelo Pregoeiro(a) **ENCERRADA A ETAPA DE LANCES** passa-se para a obrigatoriedade da aplicação do tratamento diferenciado para ME e EPP, quando da existência de grande empresa no certame, de modo a verificar sobre o empate ficto e aplicar o regramento do inciso I, do art. 45 da LC nº 123/2006 e suas alterações.

**7.9.1** - Os critérios de desempate em favor de ME e EPP estão descritos no item 9 abaixo.

**7.9.2** - Procedida a referida verificação e efetuadas as negociações, o(a) Pregoeiro(a) procederá à CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA DAS PROPOSTAS, por item ou por lote, conforme o caso, consubstanciando em Ata.

**7.10** - Concluída a fase de classificação das propostas, por item ou por lote, conforme o caso, será aberto o envelope de documentação da proponente classificada em primeiro lugar.

**7.11** - Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Anexo e II deste Edital, a Licitante classificada em primeiro lugar será considerada HABILITADA e será DECLARADA VENCEDORA, por item ou por lote, conforme definido no Anexo I.

**7.12** - Serão consideradas INABILITADAS as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou que não atenderem as exigências constantes no Anexo II deste Edital.

**7.13** - Sendo a vencedora declarada inabilitada, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a documentação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as exigências dos Anexos I e II do Edital, sendo, neste caso, a respectiva licitante será declarada habilitada e vencedora, do item ou do lote, conforme o caso.

**7.14** - Quando todas as licitantes forem consideradas inabilitadas, a Administração poderá fixar prazo para apresentação de nova documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo(a) Pregoeiro(a).

**7.15** - Antes de encerrar a Sessão Pública do Pregão, o(a) Pregoeiro(a) possibilitará as licitantes, desde que presentes e devidamente representadas, a condição para se manifestar sobre a intenção de interpor recurso contra quaisquer ações da licitação ou atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a);



**7.15.1** - Se houver manifestação, o representante da Licitante a fará imediata e motivadamente com inserção na Ata com as suas razões iniciais, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

**7.15.2** - Havendo interesse de uma ou mais licitantes de interpor recurso, as demais licitantes ficam, desde logo intimadas para apresentar as suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, ou recorrentes, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

**7.16** - Para a contagem dos prazos referidos acima, não se contará o dia da realização da Sessão Pública.

**7.17** - A ausência de manifestação imediata e motivada das licitantes, conforme previsto acima, importará na decadência do direito de intentar recurso.

**7.18** - Somente terão direito de usar da palavra durante a Sessão Pública, de rubricar documentos contidos nos envelopes, de fazer reclamações, assinar a Ata e interpor recursos, os representantes credenciados das licitantes, além dos membros da Equipe de Apoio.

**7.19** - Todos os documentos contidos nos envelopes das propostas e da documentação deverão ser rubricados pelos representantes das licitantes presentes, pelo(a) Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

**7.20** - Os envelopes, contendo as propostas consideradas desclassificadas e daquelas classificadas, porém não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia da CPL - Comissão Permanente de Licitações, até expirar a data de validade das propostas;

**7.20.1** - Decorrido o prazo estabelecido neste item as licitantes deverão, mediante requerimento próprio, retirar os envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão incinerados.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DO JULGAMENTO E DA DECLARAÇÃO DA VENCEDORA**

**8.1** - Para o julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, por item ou por lote, conforme dispuser os Anexos I e II do Edital;

**8.2** - O(a) Pregoeiro(a) anunciará a(s) vencedora(s) e detentora(s) da(s) melhor(es) proposta(s), imediatamente após o encerramento da etapa de lances da Sessão Pública ou, quando for o caso, após negociação para que seja obtido melhor preço ou maior desconto de percentual, com a proposta mais vantajosa para decisão acerca da aceitação do melhor lance;

**8.3** - Se a proposta ou o melhor lance não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda ao Edital. Nessa etapa, o(a) Pregoeiro(a) também poderá negociar com a Licitante para que seja obtida melhor proposta.

**8.4** - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de MENOR PREÇO ou MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO como apresentada, o valor estimado e o valor máximo indicado para a contratação.

**8.4.1** - Neste caso o(a) Pregoeiro(a) negociará com a licitante proponente para se chegar a um MELHOR PREÇO que possa atender a da Administração;

**8.5** - Constatando que a proposta apresentada atendeu todas as exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado à autora da melhor e mais vantajosa proposta.

**8.6** - A licitante deverá ter atenção redobrada quando da preparação da sua proposta e a oferta a ser feita por item e/ou por lote, seja na descrição e/ou no correspondente valor financeiro, tendo em vista a IMPOSSIBILIDADE DA DESISTÊNCIA da proposta após sua apresentação, seja de algum item ou itens, seja de item ou itens de um lote, ou de um lote por inteiro.

**8.7** - A licitante, após ser declarada vencedora do certame, por item, itens ou lotes conforme o caso, não poderá exercer a vontade de desistir, tanto do item ou lote por inteiro ou ainda por algum item do lote, pois será entendido como comportamento inidôneo. reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela



Administração Licitadora.

**8.7.1** - A licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, e ainda assim praticar tal ato, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

## **9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1** - Se duas ou mais propostas ficarem empatadas, em absoluta igualdade de condições, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, na própria sessão, quando se tratar de empate entre empresas não enquadradas na condição de ME e EPP;

**9.2** - Quando o empate se der entre empresa não enquadrada como ME e/ou EPP será assegurado o critério de desempate com preferência para a ME e EPP;

**9.2.1** - O empate estará configurado quando as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e apresentada por empresa não enquadrada como ME ou EPP;

**9.2.2** - Quando ocorrer esta situação a ME ou EPP, beneficiada com a preferência a contratação poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora;

**9.2.3** - Quando a ME ou a EPP for convocada para apresentar a sua nova proposta de preço nas condições do item anterior e não o fizer, serão convocadas as licitantes remanescentes que por ventura estejam enquadradas na condição de preferência, pela ordem de classificação;

**9.2.4** - Quando houver equivalência nas propostas de preços apresentadas entre as MEs e EPPs, isto é, dentro da condição referida no item 9.2.1 acima e o empate for com empresa não enquadrada na condição de ME ou EPP será realizado sorteio na mesma Sessão Pública para que se identifique aquela que será a primeira classificada a apresentar sua melhor oferta, e assim sucessivamente se houverem outras MEs e EPPs;

**9.2.5** - A ME ou EPP convocada para apresentar melhor proposta terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da sessão de lances para fazer nova proposta, sob pena de preclusão deste direito. Sendo apresentada nova proposta com melhor preço lhe será adjudicado o objeto licitado;

**9.2.6** - Havendo desistência da primeira classificada, as outras MEs ou EPPs classificadas na sequência serão convocadas, distintamente na ordem da classificação preliminar para apresentar nova proposta de preço, no mesmo prazo para fazê-lo, sob pena de preclusão;

**9.3** - O CRITÉRIO DE DESEMPATE - preferência de contratação, como especificado acima, **SOMENTE SERÁ APLICADO** quando a melhor proposta inicial **não tiver sido apresentada por ME ou EPP**.

**9.4** - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará as propostas cujos preços apresentados, estejam superiores aos praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

**9.4.1** - O(a) Pregoeiro(a) também desclassificará as propostas cujos percentuais de desconto estejam inferiores praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

**9.4.2** - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará ainda as propostas que não atenderem a exigência dos Anexos I, II, bem como o modelo proposto no VI deste Edital, como também às que forem omissas e as que apresentarem irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento objetivo.

**9.5** - A proposta recebida de ME ou EPP somente será analisada com os benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações se houver declaração nos moldes do Anexo VIII do Edital anexada à Carta de Credenciamento.

**9.5.1** - Caso de inexistência da aludida declaração a ME ou EPP não receberá o tratamento constante na mencionada Lei, no que couber;

## **10 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**10.1** - Após ter sido verificado o atendimento das condições de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s) em relação aos lotes cotados, a declaração da(s) licitante(s) vencedora(s) e após julgamento dos recursos





## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

impetrados, ou da desistência desta faculdade, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará a(s) empresa(s) vencedora(s) do certame;

**10.2** - Decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, a Autoridade Superior homologará o processo licitatório;

**10.2.1** - Após a homologação, publicar-se-á o resultado no site da Prefeitura, endereço eletrônico a constar no Anexo II deste Edital e no quadro de avisos da Licitadora e/ou em jornal de circulação local e regional.

**10.3** - A(s) empresa(s) vencedora(s), conforme o caso, adjudicada(s) no processo será ou serão convocadas para assinatura do Contrato Administrativo no prazo de até cinco dias úteis a contar do recebimento da convocação.

**10.4** - Na hipótese da ME ou EPP adjudicada não aceitar a contratação nos termos dos benefícios concedidos e previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.5** - Quando a(s) Licitante(s) adjudicada(s) for(em) convocada(s) dentro do prazo de validade da proposta e não acatar a convocação para assinar o Contrato Administrativo, será convocada outra licitante, observando a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis para as desistentes;

**10.6** - Nas situações previstas no item 10.4, o(a) Pregoeiro(a) negociará diretamente com a outra proponente, classificada seguinte, para que seja obtido o melhor preço e as condições de atender o fornecimento do objeto licitado. Se aceita as condições, formalizar-se-á o Contrato Administrativo.

### **11 - DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO OBJETO CONTRATADO**

**11.1** - A prestação de serviço do objeto desta licitação deverá ser efetivamente executada, mediante apresentação da Ordem de Serviço - OS, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade;

**11.1.1** - Nenhuma prestação de serviços poderá ser fornecida sem a apresentação da Ordem de Serviço, pois a Administração NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR SERVIÇO NÃO AUTORIZADO.

**11.2** - A Licitante vencedora do certame, obriga-se a executar a prestação de serviço do objeto licitado, por item, por lote ou de forma global, conforme o caso, nas exatas condições especificadas na proposta e exigências constantes nos Anexos I e II deste Edital.

**11.3** - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto se reserva o direito de recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer o Contrato Administrativo firmado;

**11.4** - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto não aceitará prestação de serviço do objeto licitado, de itens e/ou lotes ou de forma global, sem apresentação da respectiva OS - Ordem de Serviço, bem como desconforme a esta;

**11.4.1** - Quando houver recusa de serviço, a Licitante deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) prestados em desconformidade, sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

**11.5** - Todas as condições, especificações, obrigações da execução contratual, prazo de vigência e outras complementares estão dispostas no Anexo VII - Minuta Contratual, bem como Anexos I e II deste Edital.

**11.6** - A(s) licitante(s) adjudicatária(s) obriga(m)-se a manter, durante toda a vigência do contrato as obrigações por ela(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

**11.7** - O prazo de vigência do contrato desta licitação está definido no Anexo II deste Edital.

**11.8** - Quando os serviços forem executados e considerados de forma continuada, o prazo referido poderá ser prorrogado na forma dos incisos II e IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

### **12 - DA ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, GARANTIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**12.1** - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto poderá, se necessário, acrescentar ou diminuir quantitativamente o objeto da presente licitação ou outras condições de execução, de forma unilateral, respeitado ao disposto nos arts. 57, 58 e 65 da legislação que rege esta licitação, no que couber;

**12.2** - A Licitante não poderá ceder, transferir ou subcontratar o objeto desta licitação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual, salvo se de interesse da Prefeitura Municipal de Pouso Alto.

**12.3** - Será de responsabilidade da Licitante, durante a execução do objeto licitado, a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação de serviços, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas nos Anexos I e II deste Edital.

**12.4** - A Licitante deverá dar garantia dos serviços executados pelo prazo mínimo 6 (seis) meses, a contar da data da respectiva nota fiscal.

**12.5** - A Licitante vencedor do certame, por item, por lote ou de forma parcelada e/ou global, conforme o caso, obriga-se a prestar os serviços do objeto licitado nas exatas condições especificadas na proposta ofertada e nas exigências dos Anexos I e II deste Edital, bem como com fornecimento de materiais, conforme o caso.

**12.6** - Os serviços executados quando apresentarem quaisquer tipos de defeitos, ou os materiais quando fornecidos conjuntamente quando for o caso, dentro do prazo de garantia, deverão ser refeitos dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação, sem qualquer custo adicional à Prefeitura Municipal.

**12.6.1** - O não-cumprimento deste prazo resultará na aplicação das penalidades cabíveis, bem como será motivo para que se proceda a rescisão do contrato administrativo.

**12.7** - A(s) licitante(s) adjudicada(s) obriga(m)-se a manter, durante toda a vigência do contrato as obrigações por ela(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

**12.8** - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto designará um servidor para fiscalizar a execução do Contrato Administrativo a ser firmado.

### 13 - DO VALOR MÁXIMO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**13.1** - O valor máximo desta licitação, por item ou por lote e conforme o caso, está estabelecido na tabela do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

**13.2** - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, junto a área financeira desta Prefeitura Municipal, conforme disposto no Anexo II deste Edital, obrigatoriamente com apresentação de:

**13.2.1** - certificado de Regularidade Fiscal do FGTS

**13.2.2** - certidão negativa de débito - CND do INSS

**13.2.3** - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT

**13.3** - A Licitante adjudicada somente estará apta ao recebimento dos direitos pelos serviços prestados, mediante notas fiscais que se fizerem acompanhar das ordens de serviço (AF) expedidas pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Setor designado para esta função/atividade;

### 14 - DAS PENALIDADES E DO RECONHECIMENTO

**14.1** - A Licitante adjudicada que se recusar assinar o Contrato Administrativo, que se recusar a acatar a Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantivera sua proposta, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, ou ainda que intentar contra os interesses da Administração Pública estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Prefeitura Municipal de Pouso Alto, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

**14.2** - A recusa da Licitante adjudicada em assinar o Contrato Administrativo ou se comportar



inadequadamente em prejuízo da Prefeitura Municipal de Pouso Alto ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa de no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da contratação, além de outras cominações legais.

**14.3** - A inexecução, total ou parcial, das obrigações assumidas pela Licitante adjudicada, caracterizará a sua inadimplência, e sujeitando-se às penalidades constantes na Minuta Contratual - Anexo VII, tais como: advertência, multa e suspensão de contratar com a Prefeitura Municipal de Pouso Alto.

**14.3.1** - A penalidade de advertência prevista neste item será aplicada pela Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo acompanhamento da execução do fornecimento.

**14.4** - A Licitante, por sua simples participação no certame, declara reconhecer os direitos da Prefeitura Municipal de Pouso Alto em caso de rescisão administrativa do contrato firmado.

**14.5** - As demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa, estão dispostas no Anexo VII - Minuta Contratual.

## **15 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**15.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando pedido dirigido ao Pregoeiro (a) até dois dias úteis antes da data fixada para a realização da Sessão do Pregão, no endereço físico ou eletrônico constantes no Anexo II deste Edital, cabendo-lhe decidir sobre a petição na forma legal no prazo em até 24h (vinte e quatro horas) antes do início da Sessão Pública do Pregão.

**15.1.1** - Nos pedidos de esclarecimentos ou requerimento de impugnações ao edital, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

**15.1.2** - Os pedidos de esclarecimentos e das impugnações ao edital, bem como as respectivas respostas, terão divulgação no endereço eletrônico constante nos Anexos I e II deste edital, além do envio direto, por e-mail, aos interessados requerentes.

**15.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a Licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da Sessão Pública do Pregão. Sendo, a partir de então, totalmente intempestiva e não sendo a mesma hábil a suspender o curso do certame.

**15.3** - A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não a impedirá de participar no processo licitatório, ainda que não seja verificada ou pronunciada pelo (a) Pregoeiro ou pela Administração até a realização da Sessão Pública e/ou até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**15.3.1** - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, quando detectado erro insanável através do conhecimento da impugnação, a Administração procederá as devidas correções e será designada nova data para a realização da Sessão Pública, com publicação do edital, devidamente corrigido, nos mesmos veículos e endereços da publicação anterior.

## **16 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DAS CONTRARRAZÕES**

**16.1** - Além dos direitos assegurados nesta Licitação, a intenção de intentar recurso no curso da Sessão Pública, caberão os recursos sobre as decisões pertinentes, na forma legal e previstos pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, com prazos contados da intimação do ato ou da lavratura da Ata, para os casos de:

**16.1.1** - Habilitação ou Inabilitação;

**16.1.2** - Julgamento das Propostas;

**16.1.3** - Homologação, Anulação ou Revogação da Licitação.



**16.2** - O recurso será dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do agente que praticou o ato recorrido, no prazo legal, o qual poderá reconsiderar sua decisão e se não o fizer, deverá fazê-lo subir, com as devidas informações. Nesse caso, a decisão deverá ser proferida no prazo legal.

**16.3** - As razões de recurso e das contrarrazões, conforme o caso, deverão ser protocolizadas no prazo legal, no Departamento de Compras e Licitações, nos dias úteis e no horário normal de expediente ou enviados pelo endereço eletrônico constante nos Anexos I e II, ou por e-mail, que serão imediatamente encaminhadas à Assessoria Jurídica, para as devidas providências.

**16.3.1** - A falta do referido encaminhamento, no prazo legal, configurará a desistência da intenção de interpor recurso manifestada na Sessão Pública do Pregão.

**16.4** - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.5** - Decididos os recursos por ventura interpostos, o (a) Pregoeiro(a) declarará a empresa vencedora da licitação, ou vencedora por item ou por lote, conforme o caso, emitindo a adjudicação e encaminhando os autos do processo à Autoridade Superior para deliberar sobre a homologação do certame.

**16.6** - A ausência de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer durante a Sessão Pública do Pregão ou da apresentação das razões e/ou das contrarrazões implicará na decadência do direito recursivo.

**16.7** - Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados no Departamento de Compras e Licitações ou através do endereço eletrônico, no prazo legal ou conforme aqueles dispostos nas notificações.

**16.8** - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto não se responsabilizará para conhecer os recursos ou contrarrazões que sejam enviados por e-mail, pelo correio ou por mensageiro e que sejam protocolizados em endereço diverso do que consta nos Anexos I e II deste Edital.

**16.9** - Todas as decisões proferidas mediante conhecimento de recursos e contrarrazões, serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, endereço eletrônico constante nos Anexos I e II deste Edital, como também enviados por e-mail para as licitantes interessadas diretamente nas decisões.

## **17 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1** - As despesas com a prestação de serviços do objeto licitado neste Edital correrão à conta dos recursos provenientes da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):  
11.01.12.122.0012.2044.3.3.90.40

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1** - A presente licitação na MODALIDADE DE PREGÃO poderá ser anulada ou revogada, sempre mediante despacho motivado, sem que caiba a qualquer licitante direito à indenização.

**18.2** - Os autos do presente processo licitatório somente terão vistas franqueadas às licitantes interessadas a partir da lavratura da Ata da Sessão Pública e das intimações das decisões recorríveis.

**18.3** - É facultada ao Pregoeiro(a), a autoridade competente ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer pontos e especificações importantes do objeto licitado e forma de execução, de modo a complementar a instrução do processo.

**18.3.1** - O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e/ou na proposta de preço, desde que não contrariem a legislação vigente, não interfiram no julgamento objetivo das propostas, não beneficiem diretamente quaisquer das licitantes.

**18.4** - As empresas licitantes são responsáveis, administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

**18.5** - A simples participação viabilizada pela apresentação da documentação e proposta, caracterizará aceitação e o pleno conhecimento, pela Licitante, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no Edital.



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**18.6** - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, a data da Sessão Pública para recebimento dos envelopes das propostas de preços ou para sua abertura e julgamento.

**18.7** - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas de Preços, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de outros servidores ou de profissionais especializados.

**18.8** - O presente Edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal, constante de parecer que se encontra anexo ao processo.

**18.9** - As informações complementares poderão ser obtidas nos dias úteis, em horário comercial, no Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura Municipal, no endereço constante no Anexo II.

**18.10** - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, endereço constante no Anexo II deste Edital, no Quadro de Avisos e/ou em jornal de circulação local ou regional, ou Imprensa Oficial, no que couber. Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir da última publicação.

**18.11** - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta licitação é o da Comarca de SÃO LOURENÇO.

**19** - São partes integrantes deste Edital:

**19.1** - Anexo I - Descrição do objeto licitado

**19.2** - Anexo II - Descrição da Documentação e outras condições para a Execução

**19.3** - Anexo III - Modelo de Credenciamento

**19.4** - Anexo IV - Modelo de Declaração - requisitos para habilitação

**19.5** - Anexo V - Modelo de Declarações legais

**19.6** - Anexo VI - Modelo da Proposta de Preços (Comercial)

**19.7** - Anexo VII - Minuta do Contrato Administrativo

**19.8** - Anexo VIII - Modelo de Declaração de Enquadramento de Direitos da ME e EPP

POUSO ALTO. 17 de maio de 2021

---

José Carlos Monteiro Guimarães  
Pregoeiro(a)



Processo: 0067/2021 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 37

**Anexo I - Descrição do Objeto**

Dotação(ões) Orçamentária(s): As despesas decorrentes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:  
11.01.12.122.0012.2044.3.3.90.40

Memorial Descritivo:

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - OBJETO**

**1.1 - Contratação de empresa para disponibilizar um sistema informatizado que conterá um portal educacional que possibilitará acesso a toda rede municipal de ensino, com integração entre pais de alunos e professores, totalmente on-line, conforme detalhamento no termo de referência.**

**1.2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**1.2.1 - O sistema a ser disponibilizado deve conter no mínimo os módulos abaixo relacionados e que os módulos sejam obrigatoriamente integrados, de fácil operacionalidade e que os dados sejam efetivamente armazenados para o devido arquivamento, de forma a prestar sempre e pontualmente as devidas informações aos órgãos de controle externo:**

**1.2.1.1 - Controle Acadêmico dos Alunos:** O sistema deverá controlar toda a vida acadêmica dos alunos tais como: Matrícula, controle de frequência, médias e conceitos, histórico escolar, etc.;

**1.2.1.2 - Diário on-line para os Professores:** O sistema deverá possibilitar ao professor trazer seu diário para a web de modo que possa lançar as frequências, notas, ocorrências, atividades, etc.;

**1.2.1.3 - Controle Gerencial da Secretaria:** O sistema deverá possibilitar que a secretaria de educação gerencie todas as escolas de modo que possa disponibilizar o calendário escolar, as atribuições de aula, a ficha dos professores, etc.;

**1.2.1.4 - Educacenso:** Através do sistema haverá integração entre com o sistema do governo para importação e exportação dos arquivos;

**1.2.1.5 - Transporte Escolar:** O sistema deverá mostrar toda a frota escolar bem como os alunos que estão utilizando o serviço, rastreando em tempo real os veículos;

**1.2.1.6 - Controle de Estoque:** O sistema deverá controlar o estoque de todos os almoxarifados das escolas;

**1.2.1.7 - Smartphone e Tablets:** Algumas informações do sistema estarão disponíveis em aplicativos para consulta pelo telefone ou tablet.

**1.2.1.8 - Alimentação Escolar:** Controlar os valores calóricos e montar tabelas dos cardápios.

**1.2.2 - HOSPEDAGEMem DATACENTER-** o sistema exigirá a hospedagem em datacenter, podendo ser próprio ou contratado com terceiros e também com a obrigatoriedade para que se faça backup diário, de modo a garantir o arquivamento de todos os dados que serão de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal.

**1.2.2.1 - A hospedagem deverá ser feita de modo que o sistema fique disponível 24h (vinte e quatro horas) em todos os dias da semana, úteis e não úteis.**

**1.2.2.2 - Caso seja necessária manutenção no DATACENTER a prestadora do serviço deverá comunicar com antecedência mínima de 01 (um) dia o horário que se dará início e o prazo em que o sistema ficará indisponível, que não poderá ficar inoperante por prazo superior a 5h (cinco horas) em cada oportunidade de manutenção.**

**1.2.2.3 - Para que seja possível a HOSPEDAGEM a prestadora do serviço, antecipadamente após a assinatura do contrato, poderá subcontratar o serviço de DATACENTER sem qualquer custo adicional.**

**1.2.2.4 - Ainda que a prestadora do serviço seja autorizada para subcontratar o serviço de DATACENTER a sua**



responsabilidade por eventuais danos causados à Administração Municipal não será transferida.

### 1.2.3 - IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA EM CINCO FASES

**1.2.3.1 - PRIMEIRA FASE** - as informações de cadastro de alunos, professores, notas, etc., das escolas estão presentes em planilhas de cálculo ou arquivos de texto. A prestadora do serviço deverá migrar todas as informações que as escolas possuem, seja de planilhas ou arquivos de texto, que serão entregues em formatos CSV. Por se tratar de uma base de dados simples e amplamente conhecida no mercado a prestadora do serviço terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para a execução desta tarefa.

**1.2.3.2 - SEGUNDA FASE** - no mesmo período de 10 (dez) dias para a migração dos dados, a prestadora do serviço deverá disponibilizar nas escolas o link de acesso ao sistema, que deverá constar o nome do usuário e senha individual; os manuais eletrônicos e deverá fazer as explicações devidas para o uso correto de operacionalidade do sistema. Para cada escola deverão ser usuários no mínimo 3 (três) servidores. Também o sistema deverá ser implantado na Secretaria de Educação com o mínimo para 10 (dez) usuários, observando os níveis de hierarquia conforme as informações fornecidas.

**1.2.3.3 - TERCEIRA FASE** - neste mesmo período de 10 (dez) dias, a prestadora do serviço deverá promover um treinamento para todos os servidores que serão os usuários do sistema, com número estimado de 85 (oitenta e cinco) e que poderão ser divididos por turmas, com calendário oferecido pela Secretária de Educação e que a duração diária não poderá ultrapassar a 4h (quatro horas). Caso haja remanescentes que não tenham entendido bem a operacionalidade do sistema, a prestadora deverá promover treinamento de reforço, conforme direcionamento da Secretária de Educação.

**1.2.3.4 - QUARTA FASE** - após a implantação, a migração dos dados e o treinamento dos servidores municipais, a prestadora do serviço deverá customizar todos os relatórios e as funcionalidades do sistema de acordo com as especificações mínimas que constam deste termo de referência.

**1.2.3.5 - QUINTA FASE** - todo o serviço descrito nas quatro fases, que não poderá ultrapassar o período de 45 (quarenta e cinco) dias, ainda que algum módulo não esteja totalmente concluído, passa-se a continuidade de serviços a serem executados pela prestadora inclui as possíveis alterações com a possibilidade para emissão de novos relatórios, a manutenção no funcionamento correto e satisfatório do sistema, seja na forma presencial ou remota, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

**1.2.4 - UNIDADES ESCOLARES** - o sistema deverá estar disponibilizados nas escolas municipais **Ribeiro da Luz e CEMEI - Mundo Encantado**, centro da cidade; **Maria Ferraz Koeler**, - Distrito de Santana do Capivari; **Antônio Amâncio da Silva**, Sengó, Bairro Rural; **Francisco Teodoro da Silva**, Ribeirão, Bairro Rural e **Secretaria Municipal de Educação**, centro da cidade que atendem um número de no mínimo 554 (quinhentos e cinquenta e quatro) alunos e 53 (cinquenta e três) servidores municipais.

## 2.2 - DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO E DO SISTEMA

**2.2.1 - O BANCO DE DADOS** existente e que migrará para o novo sistema é e continuará sendo de propriedade da Prefeitura Municipal e deverá ser entregue de maneira imediata sempre que requisitado. O Banco de Dados a ser implantado deverá ser aberto sem qualquer senha especial que impossibilite seu acesso por parte de um servidor designado para esta possibilidade operacional.

**2.2.1.1** - No caso do Bancos de Dados Proprietários ex: (SQL SERVER DA MICROSOFT ou ORACLE), a prestadora do serviço deverá fornecer as licenças, inclusive do Sistema Operacional Servidor e de Acesso sem custos adicionais.

**2.2.1.2** - Para a hospedagem proprietários, não será permitido a instalação sem que todas as licenças sejam apresentadas para garantia de procedência e o respeito às leis de propriedade intelectual dos respectivos fabricantes.

**2.2.1.3** - A conexão com o Banco de Dados, sendo a instalação e configuração do SGBD, bem como manutenção, performance, scripts e tudo o que for necessário para bom funcionamento poderá ser feita através do acesso nativo no protocolo TCP/IP, via ODBC, JDBC ou SOAP (webservice).

**2.2.1.4** - O Banco de Dados do Sistema deverá ser construído respeitando as regras de normalização com chaves primárias em todas as tabelas e integridade de relacionamento que garantam a persistência das informações e



relacionamento correto entre os registros.

**2.2.1.5** - Na eventualidade de integração entre sistemas aplicativos, a prestadora do serviço deverá disponibilizar recursos para a construção de Views, Stored Procedures e User Functions que garantam, com transparência e segurança, a troca de informações entre sistemas com as regras de negócio que poderão ser implementadas diretamente no Banco de Dados para a troca de informações com outros sistemas de terceiros.

**2.2.1.6** - O Bancos de Dados tanto em seu formato quanto em seu modo de trabalho, deverá oferecer total segurança, caso contrário, não serão aceitos.

### **2.3 - DO LICENCIAMENTO DO SISTEMA**

**2.3.1** - O licenciamento do uso do sistema (software) será encargos da prestadora do serviço e a comprovação deverá ser entregue para a Secretária da Educação para que seja devidamente arquivada para atender à fiscalização contratual.

**2.3.2** - O licenciamento deverá ser, obrigatoriamente, para o período da contratação por 12 (doze) meses e renovado caso o prazo da contratação seja prorrogado.

### **2.4 - GARANTIA DO SISTEMA E DO SERVIÇO**

**2.4.1** - A prestadora do serviço deverá dar garantia sobre a busca das licenças específicas para o tipo de serviço a ser executado, bem como garantir ser a responsável exclusiva perante os órgãos fiscalizadores para este tipo de prestação de serviço a ser executada.

**2.4.2** - A prestadora do serviço deverá garantir, sem custos adicionais, a importação das bases de dados pré-existent (SGBD, XML, texto, documentos, imagens e outras mídias) e será responsável por identificar e gerar arquivos de dados e respectivos layouts, caso necessário, além de garantir toda integridade e segurança dos mesmos.

**2.4.3** - Em linhas gerais a prestadora do serviço deverá garantir a evolução tecnológica do serviço executado e de seus produtos, em todos os níveis, sem custos adicionais, acompanhando os investimentos e avanços promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**2.4.4** - A prestadora do serviço deverá garantir o perfeito funcionamento do sistema informatizado a ser implantado nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Educação, bem como as manutenções preventivas e corretivas que forem necessárias para que os objetivos da contratação sejam alcançados satisfatoriamente e que a área educacional seja atendida a contento.

### **2.5 - DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**2.5.1** - A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da OS - ordem de serviço, para iniciar a execução dos serviços;

**2.5.2** - Para que os serviços sejam executados respeitando ao que foi descrito nas especificações do objeto, a CONTRATADA deverá, OBRIGATORIAMENTE, seguir rigidamente ao que foi detalhado minuciosamente no termo de referência, tanto na implantação do sistema, na migração de dados, na busca das devidas licenças, como na forma da execução contratual.

**2.5.3** - A CONTRATADA deverá executar os serviços com a implantação do sistema informatizado nas seguintes condições, forma e prazos:

**2.5.3.1** - Deverá migrar todas as informações que as escolas possuem, seja de planilhas ou arquivos de texto, que serão entregues em formatos CSV, n prazo de 10 (dez) dias corridos para a execução desta tarefa, com as informações de cadastro de alunos, professores, notas, etc., das escolas estão presentes em planilhas de cálculo ou arquivos de texto.

**2.5.3.2** - Deverá também no prazo de 10 (dez) dias disponibilizar nas escolas o link de acesso ao sistema, que deverá constar o nome do usuário e senha individual: os manuais eletrônicos e deverá fazer as explicações





devidas para o uso correto de operacionalidade do sistema. Para cada escola deverão ser usuários no mínimo 3 (três) servidores. Também o sistema deverá ser implantado na Secretaria de Educação com o mínimo para 10 (dez) usuários, observando os níveis de hierarquia conforme as informações fornecidas.

**2.5.3.3** - Ainda no mesmo prazo promover treinamento para todos os servidores que serão os usuários do sistema, com número estimado de 85 (oitenta e cinco) e que poderão ser divididos por turmas, com calendário oferecido pela Secretária de Educação e que a duração diária não poderá ultrapassar a 4h (quatro horas) e caso haja remanescentes que não tenham entendido bem a operacionalidade do sistema, a prestadora deverá promover treinamento de reforço, conforme direcionamento da Secretária de Educação.

**2.5.3.4** - Após a implantação, a migração dos dados e o treinamento dos servidores municipais, deverá customizar todos os relatórios e as funcionalidades do sistema de acordo com as especificações mínimas que constam deste termo de referência.

**2.5.4** - A implantação e migração de dados, hospedagem em datacenter, a operacionalização do software, as diversas configurações que o sistema necessitará, as licenças que serão exigidas para funcionamento e todas as condições constantes no termo de referência para bem executar o serviço devem ser seguidas, atendidas e respeitadas na execução contratual pela CONTRATADA, de modo que a fiscalização contratual possa atuar e conferir a conclusão das providências iniciais dos serviços e, mensalmente, o funcionamento do sistema e a manutenção preventiva e corretiva do software.

**2.5.5** - A CONTRATADA deverá ao iniciar a prestação dos serviços buscar as licenças devidas para o tipo de serviço contratado, de modo que não haja qualquer irregularidade na execução contratual que possa ser de responsabilidade do CONTRATANTE.

**2.5.5** - A CONTRATADA deverá demonstrar à fiscalização do contrato a execução de cada fase distinta efetivamente concluída, em especial o treinamento de pessoal que operacionalizará o sistema a ser implantado e disponibilizados.

**2.5.6** - A CONTRATADA receberá o valor estipulado pela parcela mensal até o décimo dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal, cuja descrição deverá fazer referência ao objeto contratado, o mês do serviço prestado, o número do processo licitatório e do contrato administrativo a que pertence.

**2.5.6.1** - A nota fiscal deverá ser apresentada à Secretária Municipal de Educação ou outra servidor(a) por ela designada para conferência, atestação, liquidação e posterior pagamento.

**2.5.7** - Caso qualquer serviço que seja executado em desconformidade com a proposta ofertada ou com as especificações constantes do termo de referência não será aceito e a CONTRATADA deverá fazer as correções devidas sem qualquer custo adicional.

**2.5.8** - A conferência dos serviços executado se dará pela fiscalização do contrato e conferência a toda descrição dos itens do objeto e não poderá haver qualquer serviço ou disponibilização que seja inferior ao que foi cotado e aceito pela CONTRATADA.

**2.5.9** - A contratação firmada pelo prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogada por se tratar de serviço continuado, conforme o inciso IV, do art. 57 da Lei nº 8.666/93, caso haja interesse da Administração e o que serviço esteja sendo satisfatório.

**2.5.9.1** - Havendo a prorrogação do contrato o valor da parcela mensal poderá ser alterado para a manutenção do equilíbrio econômico pelo INPC/IBGE acumulado no período ou na falta deste por outro que venha a substituí-lo.

**2.5.10** - As despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, as despesas com viagens, estadia e alimentação dos profissionais da empresa na execução do serviço, as despesas com taxas e emolumentos, bem como todas e quaisquer despesas que incidam ou venham incidir sobre a execução contratual serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**2.5.11** - A servidor(a) municipal GISELE APARECIDA NOGUEIRA, Secretária Municipal de Educação, ou outra servidor(a) por ela designada, será responsável para fiscalizar a prestação dos serviços, para receber, conferir, aceitar ou recusar o que foi prestado, bem como terá a obrigação de atestar o respectivo serviço e liquidar a despesa, de forma a possibilitar o respectivo pagamento.



### 3 - DO PRAZO PARA ASSUMIR E EXECUTAR O OBJETO

**3.1** - A licitante adjudicada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação para assinar o contrato e iniciar a sua execução na prestação de serviços conforme a descrição do objeto.

**3.2** - O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura e poderá ser prorrogado por se tratar de serviço continuado, conforme dispõe o inciso IV, do art. 57 da Lei nº 8.666/93, caso haja interesse da Administração e o que o serviço esteja sendo satisfatório.

**3.2.1** - Havendo a prorrogação do contrato o valor da parcela mensal poderá ser alterado para a manutenção do equilíbrio econômico pelo INPC/IBGE acumulado no período ou na falta deste por outro que venha a substituí-lo.

### 4 - DA JUSTIFICATIVA

**4.1** - A contratação se faz necessária para oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras que consiga suprir a necessidade de promover uma melhor integração administrativa e pedagógica com outras Secretarias Municipais, atendendo ainda a perfeita integração dos servidores com a comunidade e ainda, atender à crescente demanda pelo gerenciamento das informações.

**4.2** - A contratação possibilitará um efetivo controle das ações de cada atividade, auxiliando o gestor da secretaria na tomada de decisões técnicas e administrativas, de forma ágil e confiável, bem como cumprir com as obrigações de ordem legal junto aos órgãos do controle externo.

**4.3** - A contratação possibilitará que um sistema informatizado e integrado possa contribuir e atender toda a gestão acadêmica municipal, de modo que a agilidade dos serviços burocráticos seja maior e menos trabalhosa, além da segurança dos dados informados e arquivados no sistema, além de inúmeros relatórios que podem ser emitidos a qualquer momento e sem dificuldade no garimpo dos dados.

**4.4** - Justifica-se também em economizar recursos humanos e financeiros com os processos de lançamentos pelos professores de notas, faltas, conteúdos, expectativas de aprendizagem e relatório de desenvolvimento do aluno através do Módulo Diário Eletrônico (Módulo do Professor), que uma vez lançado pelo professor, as informações estarão disponíveis para todas as próximas etapas do processo. Com os processos automatizados da Secretaria Escolar em gerar todos os relatórios pertinentes ao aluno, legais e gerenciais de forma

**4.5** - Esta licitação **SE DIRECIONA EXCLUSIVAMENTE** para microempresas **ME** e **EPP** - empresas de pequeno porte, tendo em vista que nesta região existem pelo menos três empresas enquadradas nestas condições e que são potenciais prestadoras e em condições de participar do processo licitatório e executar o serviço a ser contratado. Esta decisão está amparada no que dispõe o inciso I, do art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

### 5 - O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE NO MÍNIMO

**5.1** - O sistema deve ser desenvolvido em linguagem web e rodar nos principais navegadores como (Internet Explorer, Chrome e Firefox);

**5.2** - O sistema deve permitir que um único usuário trabalhe em várias funcionalidades simultaneamente, ou seja, deverá permitir abrir várias abas no mesmo navegador;

**5.3** - Todos os módulos do sistema devem estar presentes em uma única tela e devem possuir aparência única e intuitiva;

**5.4** - Deve possuir ferramenta de comunicação entre os usuários do sistema e uma tela de atendimento on line (help desk);

**5.5** - Os aplicativos devem estar disponíveis nas principais lojas de forma gratuita;

### 6 - ESTRUTURA MÍNIMA DO SISTEMA

**6.1** - Possuir banco de dados único para todos os módulos;

**6.2** - Integração natural e automática entre todos os módulos;



**6.3** - Possuir uma tela de configuração de menu do sistema, onde aparecerá uma lista de todos os módulos e funcionalidades dentro destes módulos. Com base nesta lista o usuário apenas com um clique poderá incluir/excluir um módulo do sistema ou incluir/excluir qualquer funcionalidade dentro do módulo;

**6.4** - Em todos os módulos possibilitar que o usuário possa criar através do sistema qualquer campo em qualquer módulo, sem intervenção no banco de dados ou uso de linguagem de programação, possuindo um assistente para a criação deste novo campo;

**6.5** - Após a criação deste campo o usuário poderá redimensionar o mesmo e movimentá-lo da forma que desejar;

**6.6** - Em todos os campos que possuam endereço o sistema deverá preencher automaticamente o endereço após digitar o CEP e localizar em um mapa automaticamente o endereço digitado;

**6.7** - Possuir validador do campo de CPF;

**6.8** - Possibilidade de incluir o brasão da prefeitura e o brasão de cada escola uma única vez para que saia em todos os relatórios;

**6.9** - Possibilidade de escanear todos os documentos dos alunos e armazená-los no banco de dados do sistema;

**6.10** - Permitir o envio de e-mail para alunos, responsáveis e professores.

## **7 - ESTRUTURA MÍNIMA DO SISTEMA PARA USO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

-A secretaria de educação somente com uma senha terá acesso a todos os módulos do sistema e terá um menu com todas as escolas da rede, podendo acessar os dados de qualquer escola que desejar;

-Possuir cadastro de escolas ilimitado, com possibilidade de colocar o logotipo da escola para que saia em relatórios e possuir pelo menos os campos de endereço, nome do gestor com seu e-mail e CPF;

-Possuir no cadastro todos os dados necessários para o EDUCASENSO;

-Possuir cadastro de funcionários e professores com no mínimo o nome, RG e CPF, endereço completo, e-mail, data de nascimento, estado civil, matrícula, data de admissão e vínculo empregatício;

-Possibilitar inserir um arquivo de foto no cadastro ou capturar a partir de um webcam, podendo ainda alterar a resolução da foto;

-Possibilidade de digitalizar e inserir no sistema documentos como RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de Vacinação, Atestados médicos, entre outros documentos que se façam necessários;

-Permitir o controle de ocorrências dos funcionários por descumprimento de normas ou outro motivo qualquer;

-Permitir a criação de quantos cursos desejar;

-Permitir a criação de diversas disciplinas informando se pertence a base nacional ou diversificada;

-Permitir informar se a disciplina terá avaliação por nota ou conceito;

-Permitir o cadastro da carga horária mínima para cada disciplina;

-Permitir a criação de quantas séries desejar com a idade mínima para se cursar;

-Permitir vincular a disciplina à série;

-Permitir a criação do período do ano letivo com data de início e término;

-Permitir a criação de etapas (bimestre, trimestre, etc.) com data de início e término;

-Permitir a criação de inúmeros tipos de avaliações (conceito ou nota) por disciplina;

-Permitir a parametrização das médias para aprovação e reprovação;

-Permitir a definição do número de decimais da nota;

-Permitir a criação de inúmeros testes;

-Permitir a visualização do calendário com os dias letivos de todo o ano em uma única tela, podendo inserir qualquer informação em qualquer dia;

-Possuir parametrização dos documentos necessários para a matrícula de cada curso e de cada série;

-Possuir ferramenta que unifique automaticamente cadastro duplicado de aluno, sem que se percam os dados;

-Possuir ferramenta que unifique automaticamente cadastro duplicado de funcionário e professores, sem que se percam os dados;

-Possibilidade de inativar uma escola e reativá-la posteriormente;

-Possuir uma ferramenta de comunicação interna para os funcionários;

-Possuir um controle onde se possa delimitar o período em que o professor terá para lançar as notas do aluno;

-Esta liberação para lançamento de notas deverá possuir filtros de curso, turma, disciplina, etapa e avaliação;

-Dentro do período de lançamento de notas por parte do professor a secretaria não terá acesso para edição, entretanto após o professor lançar e devolver a secretaria poderá editar da forma que quiser;



- Permitir exportar os dados para o próximo período, trocando o ano letivo atual para o próximo período;
- Possibilitar no novo período vincular os professores nas suas respectivas escolas sedes, criando todas as turmas com os parâmetros de avaliação já configurados anteriormente;
- Cadastrar as habilidades dos alunos em que o professor deverá trabalhar no ano letivo, podendo ser feito por série e por disciplina, de acordo com a proposta curricular;
- Possuir gerador de relatórios onde se possa gerar o relatório com a informação que desejar. Possibilidade de exportar em arquivo csv o relatório gerado. Possibilidade de gravar um relatório gerado para futuras utilizações.

## 8 - ESTRUTURAMÍNIMA DO SISTEMA PARA USO NAS ESCOLAS

- Permitir o cadastro das fundamentações legais de cada escola podendo ser por (decreto, lei, deliberação, parecer, portaria e resolução);
- Estas informações das fundamentações legais possam ser usadas em relatórios como Histórico;
- Permitir utilizar o calendário dos dias letivos feito pela secretaria de educação e inserir as atividades da escola no mesmo calendário (festa junina, etc.);
- Este calendário estará disponível no aplicativo e no portal com as atividades cadastradas;
- Possuir cadastro de inúmeras turmas;
- Cadastrar na turma uma sala de aula com seu espaço físico e capacidade de alunos;
- Vincular a turma a um curso, uma série e a um turno;
- Ao vincular o sistema trará automaticamente as disciplinas cadastradas para aquele curso e série e sua respectiva carga horária;
- Permitir vincular um ou mais professor para a turma indicando na mesma tela o tipo de avaliação que será utilizado;
- Possibilidade de visualizar em tela se a turma possui professor e alunos vinculados;
- Permitir a criação de quadro de horário por turma definindo o período inicial e final e a duração das aulas;
- Possuir cadastro ilimitado de alunos;
- No cadastro de alunos deverá possuir campo com dados médicos, com nome e telefone do médico, convênio e observações;
- O sistema deverá criticar a duplicidade de cadastro de aluno, cruzando informações do nome completo e data de nascimento;
- Permitir a inclusão de foto do aluno e ainda permitir tirar foto a partir de um webcam;
- Permitir inclusão e gerenciamento de documentos vinculados ao aluno. Ao transferir ou remanejar o aluno os documentos devem acompanhar o mesmo;
- Possibilidade de visualização em mapa da escola e de todos os alunos que compõem a mesma;
- No mapa de visualização ao passar a seta sobre o aluno deverá aparecer o nome do mesmo, foto, data de nascimento e registro acadêmico;
- No mapa deverá ter filtro para escolha das séries e das turmas, ou seja, poderá ser visualizado todos os alunos da escola ou somente de uma determinada série ou de uma determinada turma;
- Tendo em vista que foto carrega muito a visualização do mapa, o mesmo deverá possuir filtro para identificação do aluno com ou sem foto;
- Permitir cadastrar os responsáveis pelo aluno;
- Ao finalizar o cadastro do aluno o sistema deverá possibilitar que neste mesmo ato o aluno possa ser matriculado, sem a necessidade de sair da tela;
- O sistema deverá gerar automaticamente um número de registro de matrícula para o aluno;
- Permitir a configuração da chamada do aluno por ordem de registro de matrícula, por nome ou por sexo/nome;
- Ao matricular o aluno o sistema deverá criticar em tela se a idade deste aluno não corresponder a série em que foi matriculado;
- Permitir controlar os documentos que foram entregues no ato da matrícula, demonstrando na tela quais documentos estão faltando se for o caso;
- Deverá matricular automaticamente todos os alunos aprovados que já estão cursando na escola;
- Deverá permitir o início das aulas somente se todos os dados estiverem sendo preenchidos (escola, curso, série, turma, professor vinculado e aluno matriculado);
- O sistema deverá permitir dispensar o aluno por um período durante o ano letivo;
- O sistema deverá permitir dispensar o aluno por uma etapa;
- Possibilitar o remanejamento do aluno entre turmas;
- Possibilitar a transferência do aluno para outra escola;
- Possuir controle de desistência de matrícula com data e motivo;
- Possibilitar a reclassificação do aluno;
- Permitir que a secretaria da escola acompanhe, insira ou edite o lançamento de notas e frequência;
- O lançamento de nota poderá ser feito por aluno (linha), por matéria (coluna), podendo usar o tab ou o enter para



- avançar campo, podendo usar ainda a vírgula(,) ou o ponto (.) para as casas decimais;
- Possibilitar ao lançar a nota de visualização na mesma tela do boletim do aluno com notas anteriores;
- O sistema deverá calcular a média de todos os cursos, turmas, disciplinas, etapas e avaliações, podendo ser detalhado o cálculo na tela para verificação de sua integridade;
- Permitir finalizar aulas trazendo a situação final da turma para o próximo período;
- O sistema deverá emitir o histórico escolar do aluno de forma automática, com todos os dados necessários de acordo com a Lei 9.394/96 e suas alterações e resoluções posteriores;
- Caso o aluno tenha vindo de outra instituição de ensino o sistema deverá permitir o cadastro destas instituições, com cadastro das disciplinas, carga horaria, notas e faltas que não façam parte da grade curricular vigente, para que seja emitido o histórico posteriormente de forma automática;
- Permitir que as novas disciplinas possam ser colocadas na ordem desejada em tela e transcritas para o histórico automaticamente;
- Permitir que o professor tenha acesso a Cadernetadigital on line;
- Esse acesso poderá ser por meio de um link para uso em navegador ou disponível em forma de aplicativo para telefone móvel;
- Possibilidade de gerenciar o uso do lançamento de notas na caderneta podendo ser por períodos de acesso, podendo haver períodos diferentes para cursos, turmas ou disciplinas diversas;
- Possibilitar o gerenciamento de vagas das unidades escolares, gerenciando inclusive a reserva de vagas;
- Possuir gerador de relatórios onde se possa gerar o relatório com a informação que desejar. Possibilidade de exportar em arquivos csv o relatório gerado. Possibilidade de gravar um relatório gerado para futuras utilizações.

## 9 - ESTRUTURAMÍNIMA DO SISTEMA PARA REQUISIÇÃO ATENDIMENTO HELP DESK

- Permite acesso para que todo usuário do sistema entre em contato com o Suporte Técnico;
- Permite um cadastro simples e diferenciado para cada usuário, com login, senha e identificação do cliente;
- Permite a abertura de novos *tickets* de atendimento;
- Permite a seleção do setor desejado, assunto e categoria de atendimento;
- Permite o envio de texto;
- Permite o envio de anexos: .pdf, .xlsx, rar, .txt, .docx, .mp4, .jpg, .png, entre outros;
- Permite uma visão ampla de todas as solicitações feitas, com o seu status, data de abertura de chamado e operador;
- Permite filtrar o chamado desejado por: Ticket; Assunto; Setor; Categoria; Status; Mensagem; Data;
- Permite a notificação do atendimento por e-mail;
- Permite que o próprio usuário finalize o atendimento do chamado em aberto;
- Permite atendimento *online* de forma instantânea com o suporte;
- Permite selecionar o setor com que deseja atendimento;
- Permite o envio de áudios;
- Permite o envio de textos;
- Permite o envio de anexos como: .pdf, .xlsx, rar, .txt, .docx, .mp4, .jpg, .png, entre outros;
- Permite o envio do atendimento para o e-mail de acesso;
- Permite a qualificação do atendimento;
- Permite que o Suporte Técnico tenha notificação de imediato assim que um chamado é aberto tanto para atendimento *online* quanto para atendimento de *ticket*;
- Permite que o Suporte envie anexos para o cliente;
- Permite que os *tickets* para o Suporte que estão em aberto fiquem de fácil acesso;
- Permite a emissão de relatórios com os chamados feitos pelos usuários;
- Permite que os chamados mostrem a data que foram criados e com a quantidade de dias que teve alterações;
- Permite que o Suporte finalize o atendimento notificando o usuário;
- Permite que o Suporte distribua o chamado para outro setor;
- Permite que o Suporte crie *tickets* para que o usuário receba;
- Permite que o Suporte cadastre também os chamados recebidos por telefone/whatsapp;
- Permite que o Suporte crie uma listagem com as solicitações em aberto/finalizado para um melhor controle das demandas.
- Permitir que cada escola possa efetuar solicitação de serviços. definindo o nome do solicitante. uma breve



descrição da solicitação, a prioridade, o tipo de serviço e uma foto se houver necessidade;  
-Permitir que um responsável visualize os pedidos realizados pelas escolas;  
-Permitir que o responsável controle o pedido recebido dando prazos para início da manutenção, prazo para a execução, definindo responsáveis pela análise e responsável pela execução do serviço, status do serviço por fim quando houver a conclusão;

## 9 - ESTRUTURAMÍNIMA DO SISTEMA PARA O EDUCACENSO

-Este módulo tem por objetivo o envio dos dados ao educacenso, evitando assim o retrabalho por parte das escolas municipais.  
-O módulo deverá aceitar o envio dos dados por escola ou de forma geral, exportando assim todos os dados que são requeridos pelo educacenso.  
-O módulo educacenso deverá facilitar na exportação dos dados, pois caso o sistema ainda não possua os dados cadastrados, você poderá incluí-los diretamente no módulo que o mesmo será gravado no sistema.

## 10 - ESTRUTURAMÍNIMA PARA O DIÁRIO ON-LINE

-Permitir o envio da senha automaticamente através do e-mail do professor;  
-Permitir que o professor/gestor faça a troca de sua senha;  
-Permitir a configuração das opções do app, se ele será através de lista ou de botões;  
-Realizado o login o professor terá acesso somente a suas turmas e respectivas disciplinas;  
-Enviar notificação ao professor(a) após a secretaria liberar o período de lançamento;  
-Permitir que o professor(a) selecione a avaliação a ser digitada;  
-Permitir que o professor(a) visualize o período que se encerra a digitação;  
-Permitir que o professor(a) visualize a foto do aluno(a) no momento da digitação das notas;  
-Permitir o lançamento das notas com o uso de ponto ou vírgula para separar as casas decimais e o uso de tab ou ENTER para passar de um campo para o outro;  
-Permitir parametrizar o uso do tab ou ENTER de forma que a nota seja digitada por aluno ou por disciplina;  
-Ao lançar a nota permitir que a secretaria visualize a mesma, porém ser poder editá-la e somente após o professor liberar as notas é que a secretaria tenha o acesso para edição das mesmas;  
-Permitir acesso ao boletim escolar dos alunos, contendo as notas de todas as etapas trabalhadas pelos alunos;  
-Permitir que dispense o aluno em sua disciplina ou mesmo etapa;  
-Permitir que o professor(a) dispense toda turma de uma ou mais avaliações;  
-Permitir a visualização das notas digitadas, mesmo após o encerramento do período de lançamento;  
-Permitir que o professor libere as notas para a secretaria após a digitação das mesmas;  
-Permitir enviar avisos para um aluno específico;  
-Permitir enviar avisos para uma turma específica;  
-Permitir enviar avisos para um curso específico;  
-Permitir envio de avisos para alunos, Pai, Mãe, Responsável pedagógico e Financeiro;  
-Permitir que o sistema determine uma data para liberação de avisos;  
-Permitir que defina um título para o aviso;  
-Permitir que envie observação para o aviso;  
-Permitir que o anexo de um ou mais arquivos para o envio do aviso;  
-Permitir enviar avisos com questionamentos aos responsáveis;  
-Permitir parametrizar os questionamentos, enviando um ou mais perguntas aos pais;  
-Permitir a consulta por parte dos gestores a todas as respostas enviadas pelos pais ou responsáveis;  
-Permitir envio de links dentro do aviso;  
-Permitir a consulta de todos os avisos enviados;  
-Permitir a exclusão de avisos;  
-Permitir enviar avisos com confirmação para pais e responsáveis;  
-Permitir a consulta das confirmações pelos gestores enviadas pelos pais ou responsáveis;  
-Permitir o envio de plano de estudo para o aluno, onde o mesmo poderá enviar diversos arquivos para estudo;  
-Permitir o filtro para identificação de professor, disciplina, data de início, data de término, assunto do plano de estudo inserido pelo professor;  
-Permitir que o professor(a) identifique se o item enviado para o aluno(a) é um plano de estudo ou uma tarefa a ser realizada;



- Permitir a inclusão do assunto no plano de estudo;
- Permitir o envio de links através do plano de estudo;
- Permitir o envio de até 6(seis) arquivos dentro do mesmo plano de estudo;
- Permitir o envio de notificação no celular do pai ou responsável após o envio do plano de estudo;
- Permitir a edição por parte do professor(a) após a inclusão do plano de estudo;
- Permitir a exclusão do plano de estudo;
- Permitir que o gestor gere todos os planos de estudo enviados pelo professor(a) identificando quais alunos(a) acessaram, contendo a data e hora do acesso, ip de acesso e quantas vezes o plano foi acessado;
- Permitir o lançamento de matéria lecionada;
- Permitir que ao acessar a opção de matéria lecionada o aplicativo de forma automática já identifique se o professor tenha ou não aula, baseando-se sempre no quadro de horários;
- Permitir que o aplicativo transforme a voz do professor(a) em texto e a lance automaticamente dentro do campo;
- Permitir o lançamento de descritores por aluno;
- Permitir o lançamento de descritores por turma;
- Permitir o lançamento de atividades não presenciais, registrando a realização das atividades remotas, permitindo que o professor ao lançar as atividades não presenciais lance os seguintes itens:
  - Início e término da Atividade;
  - Carga horária trabalhada;
  - Competência do Bncc;
  - Habilidades;
  - Metodologia;
  - Forma de participação dos Alunos;
  - Forma de Avaliação.
- Permitir que o professor faça o registro das atividades, selecionando-se efetuando o lançamento da realização ou não do aluno.
- Permitir a impressão de todas as atividades não presenciais;
- Permitir a criação de sala chat, conversação em tempo real, permitindo criação de salas privadas ou não;
- Permitir a criação de salas de chat, vinculadas a determinada turma;
- Permitir a criação de salas de chat, vinculando determinados funcionários/professores;
- Permitir o envio de mensagens direcionadas para determinado aluno(a);
- Permitir o envio de mensagens direcionadas para determinado Pai;
- Permitir o envio de mensagens direcionadas para determinada Mãe;
- Permitir o envio de mensagens direcionadas para determinado Responsável Financeiro;
- Permitir o envio de mensagens direcionadas para determinado Responsável Pedagógico;
- Permitir que o gestor receba notificação após o envio de qualquer mensagem no chat enviada pelos pais;
- Permitir a configuração do chat, determinando os acessos dos funcionários;
- Determinar com quem os alunos podem se comunicar;
- Permitir acesso a relatórios de notas, validação de aulas remotas, atividades não presenciais direto por esta aplicação;
- Permitir o lançamento da frequência, trazendo automaticamente a disciplina e turma em que o professor(a) terá no dia, baseando-se sempre no quadro de horários;
- Permitir que o professor(a) visualize a foto do aluno(a) no momento da inserção da falta;
- Permitir que o professor lance apenas a falta, economizando assim tempo no momento chamada;
- Permitir que o professor visualize o total de faltas dos alunos;
- Permitir que o professor visualize o total de aulas dadas;
- Permitir que o professor visualize a porcentagem de frequência do aluno;
- Permitir o lançamento de atividades avaliativas;
- Permitir que o professor escolha a turma para qual a ocorrência será lançada;
- Permitir o lançamento de ocorrência do aluno tais como advertência, suspensão, mau comportamento, etc, baseando-se em uma tabela de ocorrências criada pela coordenação da escola, identificando o que será habilitado para os pais ou não;
- Permitir que o professor visualize a foto do aluno(a) no momento da inclusão da ocorrência;
- Permitir o envio de notificação aos pais, após a gravação da ocorrência;
- Permitir acesso a configurações, podendo alterar a forma que seja feita as opções, chat e o próprio menu;
- Permitir acesso a todas as notificações que foram enviadas pelo aplicativo;
- Todos estes lançamentos deverão estar disponíveis automaticamente no portal do aluno e no aplicativo para smartphone, sem a necessidade de importação e exportação, salvo as ocorrências do aluno onde poderá haver um filtro do que poderá ser enviado.



## 11 - ESTRUTURAMÍNIMA PARA O TRANSPORTEESCOLAR

**11.1** - Este módulo deverá controlar os veículos utilizados para o transporte escolar, contendo os seguintes cadastros: Número da placa, renavame chassi; descrição do veículo; capacidade do tanque; tipo de combustível; marca, ano de fabricação e modelos; cor; foto; consumo esperado; controle de checklist; tipo de veículo (carro, onibus, van, etc.);

**11.2** - O sistema deve identificar automaticamente o prazo de licenciamento do veículo de acordo com a placa;

**11.3** - Possuir cadastro das manutenções periódicas dos veículos bem como manutenções futuras tais como troca de pneu, troca de óleo, bateria e demais necessárias;

-Permitir cadastrar as oficinas, os serviços realizados e as peças trocadas;

-Permitir que seja notificado as manutenções futuras sendo elas controladas por prazo de utilização ou por quilometragem;

-Possuir cadastro do condutor com os seguintes campos: Nome, CPF e CNH, categoria e data de validade da CNH, lentes obrigatórias;

-Permitir gerenciamento de auto de infração e ao digitar o código da infração seja preenchido automaticamente a descrição da mesma, artigo, pontos e natureza, de acordo com a legislação vigente;

-Permitir que seja incluso os dados do condutor no auto de infração;

-Permitir o controle dos dados do recurso da infração se houver, com número de processo e protocolo;

Permitir que se possa cadastrar informações sobre acidentes com as seguintes informações: Veículo, condutor, data e hora do acidente, perícia, vítima tipo de acidente e local do acidente com visualização no mapa;

-Permitir o controle de abastecimentos com no mínimo as seguintes informações: Nome do veículo, data de abastecimento, quantidade de litros abastecido, quilometragem do abastecimento;

-Permitir que em uma única tela possa ser verificado o consumo médio de combustível de todos veículos;

-Permitir o controle de deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada, quilometragem inicial e final e destino, emitindo ainda relatório para o preenchimento e acompanhamento da viagem;

-O sistema deverá efetuar o controle do rastreamento do veículo, permitindo sua monitoração em qualquer lugar e em qualquer horário, via Web;

-O rastreamento poderá ser feito de forma individual ou através de uma tela multi rastreamento, trazendo na tela todos os veículos que compõem o transporte escolar;

-No caso de multi rastreamento o usuário poderá escolher através de um menu com as placas quais os veículos que ele deseja que apareçam na tela, ou seja, quais veículos serão rastreados;

-Ao se passar o mouse em cima do veículo no mapa de rastreamento deverá aparecer sem a necessidade de um click a foto do veículo e sua placa;

-Diferenciar no mapa de monitoramento o tipo do veículo (Ônibus, Carro, Van, etc.);

-Diferenciar no mapa a cor do veículo para os status de ligado e desligado;

**11.4** - O sistema deverá ter uma opção na mesma tela do mapa de monitoramento que se possa configurar os seguintes itens:

**11.5** - A visualização do tráfego; pontos na rota, permitindo mostrar ou ocultar tal informação; traçar ou não um ponto ao outro em linha reta; centralização automática onde o veículo estiver posicionado no mapa; zoom automático onde o veículo estiver posicionado no mapa; o tempo para rastrear o veículo podendo ser por segundos, minutos ou horas; alertas de velocidade quando o veículo ultrapassar o limite estabelecido seja informado; se o veículo está em movimentação, parado, desligado ou sem sinal no aparelho. Todas estas alterações devem ser executadas em tempo real ao mesmo tempo que se visualiza o mapa de monitoramento dos veículos;

**11.6** - Deverá permitir, para cada um dos veículos que dispuser do equipamento de rastreamento, o armazenamento, em banco de dados, dos trajetos percorridos. Estes trajetos poderão ser recuperados em qualquer instante e deverão apresentar o histórico das posições do veículo;





- Permitir que o histórico de rotas percorridas em forma de texto fique opcionalmente junto com o histórico de rota percorrida no mapa, permitindo ainda que ao clicar em um histórico ou outro (mapa ou texto) o sistema sincronize automaticamente o outro destacando sua posição;
- Permitir que se possa filtrar o histórico dos endereços para agilizar as buscas;
- Mostrar em cada ponto a Velocidade em que o veículo estava;
- Possuir cercas virtuais de forma que permita a central inserir regiões circulares no mapa em relação ao veículos, com alerta se o veículo sair da cerca;
- Permitir que se possa cadastrar o aparelho de rastreamento instalado em cada veículo, onde se guarde um histórico desse veículo e futuramente esse aparelho possa ser utilizado em outro veículo sem que se perca as informações anteriores e preserve as do novo veículo;
- Permitir que em uma única tela possa consultar a situação do sinal de rastreamento de todos os veículos, se o sinal estiver sido interrompido identificar a última data e hora de envio do sinal;
- Permitir que seja possível o cadastro de informações referentes ao chip que irá ser instalado em cada aparelho de rastreamento possibilitando o controle dos planos de cada número, permitindo ainda que seja dado um alerta em forma de relatório, ou alerta em tela;

**11.7-**Emitir os seguintes relatórios: Relação de dados do cadastro dos veículos; relação de controle de licenciamento; relação de controle de vencimento de CNH; relação do cadastro de motorista; relação de cadastro de multas por período de data; relação de manutenção dos veículos; relação de abastecimento por veículo; relação de abastecimento por tipo de combustível; relação de abastecimento geral; relação de consumo por veículos; relação de consumo por período.

## **12 - ESTRUTURAMÍNIMA PARA CONTROLE DE ESTOQUE**

- Cadastro de unidade de medidas de materiais;
- Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- Cadastro de materiais possibilitando a classificação por grupo e subgrupo e unidade de medida;
- Possibilidade de armazenamento de foto do material;
- Lançamento de entrada e saída de material;
- Cálculo automático do preço médio a cada movimentação de entrada e saída de material;
- Gerar informações sobre estoque mínimo, estoque máximo e ponto de ressuprimento;
- Consultas de entrada e saída de material e saldo remanescente;
- Controle de localização física do material com possibilidade de transferência entre almoxarifados;
- Solicitação de compra de materiais;
- Parametrização de alertas para estoque mínimo e datas de vencimento;
- Possibilidade de gerar inventário físico e financeiro.

## **13-ESTRUTURAMÍNIMA PARA APLICATIVO DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS**

**13.1-**As informações abaixo deverão estar disponíveis em tempo real, sem a necessidade de importação e exportação, em um link no site e em aplicativo para smartphones e tablets:

- Permitir que assim que estas notificações forem visualizadas pelo usuário a secretaria tenha como efetuar consultas e impressão de relatórios com as datas de acessos dessas notificações;
- Ao efetuar login no aplicativo a tela principal deverá conter a foto e nome do aluno, bem como a escola e turma a qual ele pertence;
- Permitir que sejam geradas senhas de acesso distintas para o aluno e para seu responsável;
- Possibilidade de troca de senha pelo usuário;
- Permitir a visualização do calendário escolar, disponibilizando o período letivo e todos os eventos da escola, tais como feriados, reuniões escolares, festas, etc.;
- Permitir a consulta das notas do aluno de todos os bimestres;
- Permitir a consulta da frequência do aluno;
- Disponibilizar o quadro de horário de aulas, ou seja, os horários das aulas da semana;
- Permitir que os pais recebam as ocorrências dos seus filhos tais como advertência; evasão escolar, entrevista com coordenador, dentre outras;
- Permitir o envio para o aplicativo de avisos para uma turma ou para um aluno em específico. Esses avisos



- poderão ser textos e arquivados em pdf;
- Permitir a visualização do plano de estudo;
- Permitir a visualização de tarefas;
- Permitir consulta pelo APP do acervo da biblioteca, visualizando informações detalhadas no tombo;
- Permitir consulta de empréstimos de livros;
- Permitir efetuar a reserva de livro;
- Enviar notificação de expiração de prazo de entrega de livro;
- Possibilitar a renovação de livro emprestado caso o prazo de devolução não tenha expirado;

**13.2-** A secretaria de educação através do sistema terá acesso a todas as funcionalidades disponíveis no aplicativo (notas, ocorrências, calendário, etc.), de modo que poderá a qualquer instante escolher quais as funcionalidades ficarão disponíveis para os alunos e quais ficarão disponíveis para seus responsáveis;

**13.3-** O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente na loja, sem qualquer cobrança para baixar o mesmo;

#### **14- ESTRUTURA MÍNIMA PARA EMISSÃO DE RELATÓRIOS**

**14.1-** Neste módulo o usuário poderá renomear e agrupar os relatórios fixos ou gravados no sistema pelo gerador na posição que desejar, podendo ainda desativá-los se forem relatórios fixos ou excluir se forem relatórios gerados caso estejam em desuso. Além do gerador de relatório deverá ter os relatórios fixos abaixo descritos:

- Listas de Turmas;
- Alunos por Turma;
- Número de Alunos por Turma;
- Boletim Escolar;
- Boletim com médias e gráficos comparativo do aluno com a turma por disciplina;
- Boletim por avaliação para ensino infantil com legenda;
- Ata de Resultados;
- Histórico Escolar;
- Alunos das Linhas de Transportes;
- Controle de Reunião de Pais;
- Lista Piloto;
- Declaração de Frequência;
- Declaração de Transferência;
- Declaração de Conclusão;
- Lista de Chamada;
- Reserva de Matrícula;
- Reserva de vaga estatístico com gráfico;
- Atas de atribuição de aula;
- Quadro geral por unidade escolar com professores que assumiram aulas em substituição;
- Quadro geral por unidade escolar com professores que deixaram e assumiram aulas em substituição;
- Listagem de professores com afastamentos;
- Quadro por unidade escolar de turmas com aulas disponíveis para atribuição;
- Listagem de professores sem turmas atribuídas;
- Quadro de aulas de professores para folha de pagamento (com jornada de trabalho no ano letivo);
- Saída de material por setor requisitante;
- Estatístico de consumo de material;
- Despesa de material por setor requisitante;
- Estoque e reposição geral de materiais.

#### **15 - DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

**15.1 -** A empresa vencedora do certame deverá fazer a DEMONSTRAÇÃO do seu sistema que será usado pela Secretaria Municipal de Educação. Demonstração que será pública.

**15.1.1 -** Esta demonstração será classificatória ou desclassificatória e deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

úteis a contar da data da realização da sessão que indicou a empresa vencedora do certame, com comunicação formal às outras licitantes.

**15.2 -** A licitante será considerada CLASSIFICADA caso o sistema demonstrado seja aceito pelo Pregoeiro com auxílio de uma Comissão Especial designada especialmente para esta finalidade.

**15.3 -** A licitante será considerada DESCLASSIFICADA caso o sistema demonstrado não seja aceito pelo Pregoeiro com auxílio de uma Comissão Especial designada especialmente para esta finalidade.

**15.4 -** Para esta demonstração serão feitas solicitações pela Comissão Especial sobre diversos lançamentos e de como os dados são armazenados e como os relatórios são emitidos.

**15.5 -** Caso a licitante vencedora do certame tenha sido considerada DESCLASSIFICADA com a demonstração do seu sistema terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar o seu recurso administrativo quanto a referida desclassificação.

**15.6 -** A demonstração do sistema sendo considerada satisfatória e classificada a licitante vencedora do certame terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato administrativo a ser firmado entre as partes e iniciar a prestação dos serviços.

**15.7 -** Havendo a desclassificação da vencedora do certame na demonstração do seu sistema será convocada a empresa segunda classificada para fazer a demonstração que será pública e no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da convocação que se dará após a decisão sobre o não aceite da empresa primeira classificada.

**15.8 -** Sendo aceita a demonstração da empresa segunda classificada será convocada para assinar o contrato administrativo a ser firmado entre as partes, nas mesmas condições expostas para a primeira classificada.

**15.8.1 -** Caso a demonstração da segunda classificada não seja aceita serão convocadas as demais empresas na ordem da classificação das propostas nas mesmas condições acima referidas até que se encontre uma demonstração que seja aceita.

**15.9 -** Caso não sejam aceitas as demonstrações dos sistemas das empresas participantes e que tiveram suas demonstrações consideradas desclassificadas, outro processo licitatório será instaurado para que se encontre uma empresa que possa satisfazer as exigências constantes no edital.

**15.10 -** As solicitações durante a demonstração serão feitas especificamente sobre os itens constantes no termo de referência, dentre aqueles de maior importância na execução do contrato, e serão conhecidos antes do início da demonstração com informações pela Comissão Especial designada para esta finalidade.

### **16 - DO PROCEDIMENTO PRESENCIAL DA LICITAÇÃO**

**16.1 -** O procedimento desta licitação se dará pela modalidade de pregão, do **tipo presencial** tendo em vista as condições técnicas e administrativas, pelo tipo de serviço a ser executado.

**16.2 -** A realização desta licitação pela modalidade de pregão, **do tipo presencial**, não ficará prejudicada em sua publicidade e o seu respectivo alcance, pois o edital será publicado na íntegra no site da Prefeitura Municipal. O extrato do edital será publicado em jornal de circulação local e regional e no Quadro de Avisos da Prefeitura. Portanto, a publicidade é a mais ampla possível.

### **Lote: 001 (Ref. Requisição 001)**

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor máx. uni.</b>
1	Contratação de empresa para disponibilizar um sistema informatizado que conterá um portal educacional que possibilitará acesso a toda rede municipal de ensino, com integração entre pais de alunos e professores, totalmente on-line, conforme detalhamento no termo de referência.	mensal	12.00	R\$ 5.264,38

**Valor total máximo R\$ 63.172,5**



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

---

---

José Carlos Monteiro Guimarães  
Preceiro(a)



Processo: 0067/2021 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 37

## Anexo II - Edital de PREGÃO - Presencial

### Objeto:

Contratação de empresa para disponibilizar um sistema informatizado que conterà um portal educacional que possibilitará acesso a toda rede municipal de ensino, com integração entre pais de alunos e professores, totalmente on-line, conforme detalhamento no termo de referência.

## ANEXO II

### OBJETO

Contratação de empresa para disponibilizar um sistema informatizado que conterà um portal educacional que possibilitará acesso a toda rede municipal de ensino, com integração entre pais de alunos e professores, totalmente on-line, conforme detalhamento no termo de referência.

### 1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**1.1** - Poderão participar desta licitação **SOMENTE AS PESSOAS JURÍDICAS QUE SEJAM MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** e que apresentem os documentos listados abaixo para habilitação;

**1.1.1** - Esta licitação se dirige somente para ME e EPP para atender o dispositivo constante no inciso I, do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, tendo em vista que o total desta licitação **NÃO ULTRAPASSARÁ R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais).

**1.2** - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que participar desta licitação deverá possuir em seu contrato social, objetivos compatíveis, inerentes e condizentes com o objeto licitado.

**1.3** - A **ME** e **EPP** que tiver interesse em participar desta licitação e usar o CRC deverá cadastrar no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal até o terceiro dia útil anterior ao dia marcado para a realização da Sessão Pública.

**1.3.1** - A comprovação do cadastramento - Certificado de Registro Cadastral - CRC será o documento a ser apresentado para efeito de habilitação nesta licitação, no que couber.

**1.3.2** - Os documentos exigidos para o cadastramento no Cadastro de Fornecedores serão os mesmos listados nos subitens de 2.2.1 a 2.3.8 abaixo, para a ME ou EPP que não apresentar ou que não fizer uso do Certificado de Registro Cadastral.

**1.4** - O Certificado de Registro Cadastral - CRC que estiver devidamente **ATUALIZADO**, inclusive com as regularidades com o INSS, FGTS, CNDT e Fazenda Municipal da sede Licitante, será o documento a ser apresentado, no momento oportuno, que somando as declarações e outras condições técnicas exigidas, conforme o caso, indicará que a licitante está habilitada no respectivo processo licitatório.

### 2 - DA DOCUMENTAÇÃO

**2.1** - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que não se cadastrar ou que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação pela Comissão Permanente de Licitações, e estarem em plena validade.

**2.1.1** - A licitante quando ME ou EPP e que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral -



CRC, deverá apresentar os mesmos documentos abaixo listados, em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação:

## 2.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

**2.2.1** - Contrato social e última alteração, ou declaração de firma individual, que devem estar registrados no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de sociedade civil. Registrado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, quando se tratar de empresa mercantil, de acordo com o que dispõe o artigo 28, inciso III da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações;

## 2.3 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

**2.3.2** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.3** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.4** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.5** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.6** - Prova de regularidade relativa à seguridade social - **INSS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. Para as certidões emitidas a partir de 03/11/2014, a apresentação será na forma conjunta com a certidão da Fazenda Federal;

**2.3.7** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.8** - Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

## 2.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

**2.4.1** - Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

**2.4.1.1** - Quando a Certidão for POSITIVA com recuperação judicial ou extrajudicial, deverá constar, obrigatoriamente, esclarecimentos satisfatórios, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação de viabilidade econômica para executar o objeto licitado, através de imediata diligência, para fins de habilitação.

## 2.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**2.5.1** - Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tenha prestado serviço com fornecimento de materiais/produtos, compatíveis com a descrição do objeto e conforme exigências do edital.

**2.5.1.1** - A certidão ou atestado poderá ser substituído por cópia de contrato firmado com pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que a descrição dos serviços com fornecimento de materiais seja compatível com o objeto desta licitação.

**2.5.2** - Alvará Municipal de funcionamento ou documento similar;

## 2.6 - DAS DECLARAÇÕES

**2.6.1 - Declaração** de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

**2.6.2 - Declaração** da inexistência de qualquer fato impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório;

### 2.7 - DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

**2.7.1** - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

**2.7.2** - Os documentos autenticados em outros Estados deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

**2.7.3** - Os documentos poderão ser autenticados pela CPL, pelo Pregoeiro ou pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentações dos originais, em dias úteis anteriores ao dia da Sessão Pública de 13 h às 17 h e também no dia desta Sessão, porém, com antecedência de 30 min. (trinta minutos) do horário marcado para o seu início;

**2.7.4** - No momento da Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

### 2.8 - DA RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

**2.8.1** - A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados;

**2.8.2** - Os documentos deverão ser apresentados no início da Sessão Pública e o Pregoeiro não se responsabilizará por documentos enviados pelos correios ou entregues em setores distintos ou estranhos à licitação, caso em que recebidos na Sessão Pública com atraso será demonstrada a intempestividade da obrigação da licitante, e por consequência a sua não participação no certame;

### 2.9 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

**2.9.1** - Às MEs e EPPs será concedido os benefícios da LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;

**2.9.2** - A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição no início da Sessão de abertura e julgamento da documentação. Se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.

## 3 - DO JULGAMENTO

**3.1** - A licitação será julgada **pele MENOR PREÇO GLOBAL PELO LOTE**, considerando a execução dos serviços como consta na descrição do Anexo I do Edital;

**3.2** - Para a etapa de oferta de lances - DISPUTA, fica estipulado o **INTERVALO MÍNIMO** no valor de **R\$50,00 (cinquenta reais)** a ser ofertado entre os lances.

**3.3** - O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**3.3.1** - O referido procedimento poderá ser realizado e a Sessão Pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura no prazo de três dias úteis.

**3.4** - Encerrada a negociação com a licitante que ofertou o melhor preço, será concedido o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para que seja apresentada a PROPOSTA REALINHADA E READEQUADA com o último lance ofertado.

## 4 - DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

**4.1** - O valor total máximo para prestar os serviços do objeto desta licitação fica estipulado em **R\$63.172.56**



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**(Sessenta e três mil, cento e setenta e dois reais e cinquenta e seis centavos).**

**4.2-** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço e apresentação da respectiva nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato, com a participação do Departamento de Compras no procedimento da baixa na execução concluída.

**4.3 -** Para a efetivação do pagamento a licitante deverá obrigatoriamente apresentar a sua regularidade junto ao INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas.

### **5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**5.1 -** A proposta deverá ser apresentada na forma do modelo do Anexo VI, no que for possível e descrever:

**5.1.1 -** tipo dos serviços a serem prestados;

**5.1.2 -** as condições de execução;

**5.1.3 -** as condições de pagamento;

**5.1.4 -** a validade da proposta;

**5.1.5 -** dados bancários para efetivação dos pagamentos;

**5.1.6 -** telefone e/ou e-mail para contato;

### **6 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**6.1 -** A proposta somente será avaliada, julgada e classificada se estiver conforme a descrição e especificações do objeto licitado, e ainda se o valor proposto não for superior ao referido na tabela do Anexo I.

**6.2 -** A proposta somente será considerada aceita e classificada após a verificação e confirmação das exigências do item anterior, e depois de confirmada a habilitação da licitante em cumprimento as todas as exigências referidas nos itens da documentação.

### **7 - DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES**

**7.1 -** Os atos administrativos desta licitação serão publicados no site da Prefeitura Municipal: [www.pousoalto.mg.gov.br](http://www.pousoalto.mg.gov.br) <<http://www.pousoalto.mg.gov.br>>

**7.2 -** Além da publicação no site da Prefeitura, os resultados serão enviados para as licitantes pelos endereços constantes nas propostas de preços.

**7.3 -** Maiores informações pelo telefone (35) 3364.1206 ou pelo e-mail: [pmpa.compras@rotmail.com](mailto:pmpa.compras@rotmail.com) <<mailto:pmpa.compras@rotmail.com>>

**7.4 -** As empresas interessadas em participar do certame poderão também solicitar cópia deste edital diretamente no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, localizado na Praça Desembargador Ribeiro da Luz, nº 190. Centro. Pouso Alto - MG.

---

Preoeiro(a)





## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0067/2021 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 37

### Anexo III - Edital de PREGÃO - Presencial

À Prefeitura Municipal de Pouso Alto

## DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., tendo como representante legal o(a) Sr.(a)....., ( citar a função de acordo com o contrato social da empresa ) CREDENCIA o(a) Sr.(a)....., portador da carteira de identidade nº....., para representá-la perante esta Prefeitura Municipal, nesta licitação de modalidade PREGÃO, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos, e ainda assinar atas, firmar compromissos, enfim, praticar todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

POUSO ALTO. 17 de maio de 2021

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Conforme Anexo III

**Observações:** Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para credenciamento



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

---

Processo: 0067/2021 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 37

### Anexo IV - Edital de Pregão - Presencial

## DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde Administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

Por ser verdade, firma a presente declaração

Local e Data

---

Assinatura do Representante Legal  
Conforme Anexo III



Processo: 0067/2021 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 37

**Anexo V - Edital de Pregão - Presencial**

**DECLARAÇÃO**

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente e impeditivo contra sua habilitação no presente processo, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros. DECLARA ainda que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988. DECLARA também não ser inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo.

Local e Data

---

Assinatura do Representante Legal  
Conforme Anexo III



# Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0067/2021 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 37

## Anexo VI do Edital de Pregão - Presencial

### Proposta de Precos - Comercial

À Prefeitura Municipal de Pouso Alto

#### 1 - Identificação da Empresa:

Razão Social:

Endereço:

Município / UF:

CNPJ:

Fone / Fax:

#### 2 - Planilha / Proposta:

Lote: Lote: 001 Ref. à Requisição 001

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Inicial	Valor Total
1	Contratação de empresa para disponibilizar um sistema informatizado que conterà um portal educacional que possibilitará acesso a toda rede municipal de ensino, com integração entre pais de alunos e professores, totalmente on-line, conforme detalhamento no termo de referência.	mensal	12		

Valor Total Geral da Proposta Digitado por Extenso

#### 3 - Condições da Proposta

3.1 - Prazo de Validade da Proposta: ..... (dias)  
(Prazo mínimo de sessenta dias)

3.2 - Forma de Pagamento:

Dados bancários:

Banco Nº: \_\_\_\_\_ Nº Agência: \_\_\_\_\_ Nº C/C: \_\_\_\_\_

Contato:

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Local, assinatura, data e carimbo com CNPJ da empresa.



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0067/2021 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 37

### Anexo VII

**CONTRATANTE:** Município de POUSO ALTO, pessoa jurídica de direito público interno, através do Poder Executivo, com sede à Rua Barão de Pouso Alto, número 164, CEP 37.468-000, neste ato representado pelo seu Prefeito, Vicente Wagner Guimarães Pereira, portador do RG 402.808 e do CPF 624.833.238-04.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_ CNPJ Nº \_\_\_\_\_ sediada à \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_.

**EMBASAMENTO:** Processo Administrativo nº 0067/2021 - Pregão presencial, 37 e na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, as partes ficam contratadas, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato administrativo tem como objeto Contratação de empresa para disponibilizar um sistema informatizado que conterá um portal educacional que possibilitará acesso a toda rede municipal de ensino, com integração entre pais de alunos e professores, totalmente on-line, conforme detalhamento no termo de referência..

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 - Integra e se vincula ao presente contrato administrativo, o edital do processo licitatório acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada, como se aqui estivessem transcritos para produzir todos os seus efeitos.

2.1.1 - A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contratado nas condições, exigências e especificações do processo licitatório que embasa este contrato, conforme a proposta ofertada e como dispuser a OS - Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade, bem como as demais condições e obrigações dispostas no item 2.5 abaixo;

2.1.2 - A prestação de serviço poderá ser executada com fornecimento de materiais, caso conste da OS - ordem de serviço, conforme dispuser a proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - Não será recebida qualquer prestação de serviço, item ou itens do objeto, que esteja desacompanhada respectiva nota fiscal e da OS - ordem de serviço, condição para que a despesa seja conferida, atestada e, para a efetiva e regular liquidação.

2.2.1 - Esta regularidade no recebimento da prestação de serviço será condição a ser observada para a preparação do pagamento.

2.3 - A CONTRATADA não poderá aceitar ou executar qualquer serviço solicitado sem a respectiva OS - ordem de serviço, pois a Administração CONTRATANTE não se responsabilizará por serviço executado que não esteja devidamente autorizado na forma prevista.



**2.4 - O CONTRATANTE não aceitará prestação de serviços, item ou itens do objeto contratado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer os objetivos deste Contrato Administrativo.**

**2.4.1 - Havendo recusa no recebimento de item ou itens do objeto contratado, a CONTRATADA deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) em desconformidade com a OS - Ordem de Serviço, imediatamente, e sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.**

**2.4.2 - Havendo a inclusão de materiais/produtos na prestação de serviços e os mesmos sendo recusados, a CONTRATADA deverá fazer as substituições nas mesmas condições do subitem anterior.**

**2.5 - A prestação de serviço se dará ainda nas condições a seguir:**

**2.5.1 - A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da OS - ordem de serviço, para iniciar a execução dos serviços;**

**2.5.2 - Para que os serviços sejam executados respeitando ao que foi descrito nas especificações do objeto, a CONTRATADA deverá, OBRIGATORIAMENTE, seguir rigidamente ao que foi detalhado minuciosamente no termo de referência, tanto na implantação do sistema, na migração de dados, na busca das devidas licenças, como na forma da execução contratual.**

**2.5.3 - A CONTRATADA deverá executar os serviços com a implantação do sistema informatizado nas seguintes condições, forma e prazos:**

**2.5.3.1 - Deverá migrar todas as informações que as escolas possuem, seja de planilhas ou arquivos de texto, que serão entregues em formatos CSV, no prazo de 10 (dez) dias corridos para a execução desta tarefa, com as informações de cadastro de alunos, professores, notas, etc., das escolas estão presentes em planilhas de cálculo ou arquivos de texto.**

**2.5.3.2 - Deverá também no prazo de 10 (dez) dias disponibilizar nas escolas o link de acesso ao sistema, que deverá constar o nome do usuário e senha individual; os manuais eletrônicos e deverá fazer as explicações devidas para o uso correto de operacionalidade do sistema. Para cada escola deverão ser usuários no mínimo 3 (três) servidores. Também o sistema deverá ser implantado na Secretaria de Educação com o mínimo para 10 (dez) usuários, observando os níveis de hierarquia conforme as informações fornecidas.**

**2.5.3.3 - Ainda no mesmo prazo promover treinamento para todos os servidores que serão os usuários do sistema, com número estimado de 85 (oitenta e cinco) e que poderão ser divididos por turmas, com calendário oferecido pela Secretaria de Educação e que a duração diária não poderá ultrapassar a 4h (quatro horas) e caso haja remanescentes que não tenham entendido bem a operacionalidade do sistema, a prestadora deverá promover treinamento de reforço, conforme direcionamento da Secretaria de Educação.**

**2.5.3.4 - Após a implantação, a migração dos dados e o treinamento dos servidores municipais, deverá customizar todos os relatórios e as funcionalidades do sistema de acordo com as especificações mínimas que constam deste termo de referência.**

**2.5.4 - A implantação e migração de dados, hospedagem em datacenter, a operacionalização do software, as diversas configurações que o sistema necessitará, as licenças que serão exigidas para funcionamento e todas as condições constantes no termo de referência para bem executar o serviço devem ser seguidas, atendidas e respeitadas na execução contratual pela CONTRATADA, de modo que a fiscalização contratual possa atuar e conferir a conclusão das providências iniciais dos serviços e, mensalmente, o funcionamento do sistema e a manutenção preventiva e corretiva do software.**

**2.5.5 - A CONTRATADA deverá ao iniciar a prestação dos serviços buscar as licenças devidas para o tipo de serviço contratado, de modo que não haja qualquer irregularidade na execução contratual que possa ser de responsabilidade do CONTRATANTE.**

**2.5.5 - A CONTRATADA deverá demonstrar à fiscalização do contrato a execução de cada fase distinta efetivamente concluída, em especial o treinamento de pessoal que operacionalizará o sistema a ser implantado e disponibilizados.**



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**2.5.6** - A CONTRATADA receberá o valor estipulado pela parcela mensal até o décimo dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal, cuja descrição deverá fazer referência ao objeto contratado, o mês do serviço prestado, o número do processo licitatório e do contrato administrativo a que pertence.

**2.5.6.1** - A nota fiscal deverá ser apresentada a Secretária Municipal de Educação ou outra servidora por ela designada para conferência, atestação, liquidação e posterior pagamento.

**2.5.7** - Caso qualquer serviço que seja executado em desconformidade com a proposta ofertada ou com as especificações constantes do termo de referência não será aceito e a CONTRATADA deverá fazer as correções devidas sem qualquer custo adicional.

**2.5.8** - A conferência dos serviços executados se dará pela fiscalização do contrato e conferência a toda descrição dos itens do objeto e não poderá haver qualquer serviço ou disponibilização que seja inferior ao que foi cotado e aceito pela CONTRATADA.

**2.5.9** - A contratação firmada pelo prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogada por se tratar de serviço continuado, conforme o inciso IV, do art. 57 da Lei nº 8.666/93, caso haja interesse da Administração e o que serviço esteja sendo satisfatório.

**2.5.9.1** - Havendo a prorrogação do contrato o valor da parcela mensal poderá ser alterado para a manutenção do equilíbrio econômico pelo INPC/IBGE acumulado no período ou na falta deste por outro que venha substituí-lo.

**2.5.10** - As despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, as despesas com viagens, estadia e alimentação dos profissionais da empresa na execução do serviço, as despesas com taxas e emolumentos, bem como todas e quaisquer despesas que incidam ou venham incidir sobre a execução contratual serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**2.5.11** - A servidora municipal GISELE APARECIDA NOGUEIRA, Secretária Municipal de Educação, ou outra servidora por ela designada, será responsável para fiscalizar a prestação dos serviços, para receber, conferir, aceitar ou recusar o que foi prestado, bem como terá a obrigação de atestar o respectivo serviço e liquidar a despesa, de forma a possibilitar o respectivo pagamento.

### CLÁUSULA TERCEIRA- DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

**3.1** - O prazo para a execução do serviço do objeto deste contrato administrativo será de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**3.2** - O prazo referido poderá ser alterado, conforme o interesse da Administração, desde que requerido pela CONTRATADA com motivação fundamentada e deferimento do CONTRATANTE.

**3.3** - Dentro da vigência do item anterior, o objeto será prestado total ou parcialmente, conforme as necessidades administrativas e como dispuser as ordens de serviço - OS, e ainda como exigido nos anexos do edital do processo acima epigrafado.

**3.4** - Ao atingir o prazo pactuado no item 3.1 ou ao se esgotar o quantitativo do objeto contratado, salvo se houver celebração de termo aditivo, a prestação de serviço deverá ser encerrada imediatamente, independentemente de qual seja a primeira ocorrência, prevalecendo sempre o interesse da Administração CONTRATANTE.

### CLÁUSULA QUARTA- DO VALOR CONTRATADO E DA FORMA DE PAGAMENTO

**4.1** - Dá-se ao presente contrato administrativo, o valor total e irrevogável de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**4.2** - No valor referido estão inclusos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA, incluindo os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços requisitados, bem como os outros encargos que incidam ou venham incidir sobre a execução do objeto, não restando quaisquer obrigações ao CONTRATANTE que exceda no valor referido no item anterior.



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**4.3** - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço e apresentação da respectiva nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato, com a participação do Departamento de Compras no procedimento da baixa na execução concluída.

**4.4** - Na nota fiscal deverá estar descrito o número do processo licitatório e da modalidade.

**4.4.1** - Deverá estar anexada na nota fiscal a(s) respectiva(s) OS - ordem de serviço, condição para recebimento da prestação de serviço, bem como para que o pagamento seja efetuado.

**4.4.3** - Quando na prestação do serviço estiver incluído o fornecimento de materiais, a nota fiscal deverá ser emitida, obrigatoriamente, separando o valor do serviço e do valor correspondente aos materiais, de forma a atender Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.

**4.5** - Qualquer irregularidade detectada pelo servidor designado para fiscalizar da execução contratual será possível a retenção do pagamento à CONTRATADA até o restabelecimento do pactuado, seja na forma, condições, prazo de entrega, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

**4.6** - Para que o pagamento seja efetuado, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter durante toda a execução contratual a sua regularidade para com INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas - CNDT.

**4.6.1** - A regularidade será conferida na data da emissão da nota fiscal e também na data do pagamento. Havendo qualquer irregularidade, o pagamento será suspenso até a respectiva regularização.

**4.7** - Não haverá pagamento referente a prestação de serviço em desconformidade com a OS - ordem de serviço ou que tenha havido recusa pela fiscalização do contrato.

**4.7.1** - Também não haverá pagamento referente a prestação de serviço sem a respectiva OS, condição da execução do serviço referida na cláusula segunda deste instrumento.

**4.8** - O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

**4.9** - A Administração CONTRATANTE, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na Nota Fiscal.

**4.9.1** - A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal, documento que comprove sua opção pela tributação pelo SIMPLES NACIONAL, e ainda apresentar a declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, no que couber, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

**4.9.2** - A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes nas notas fiscais.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5-1** - As despesas decorrentes deste contrato administrativo correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) do orçamento vigente:

11.01.12.122.0012.2044.3.3.90.40

### **CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA**

**6.1** - A CONTRATADA se responsabiliza a prestar o serviço do objeto contratado com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a OS - Ordem de Serviço e como descrito no edital e anexos do processo administrativo que embasa este instrumento, e como constar na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

**6.2** - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar item ou itens do objeto contratado.





conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

**6.3** - A CONTRATADA é a única responsável pela total execução deste contrato.

**6.4** - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacionais, produtivas, de licenciamento, às normas da ABNT e do INMETRO, no que couber, bem ainda as situações de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório que deu origem a este contrato, bem como de outras concernentes e exigidas para a prestação do serviço do objeto deste contratado, conforme condições para apresentação da proposta de preço ofertada pela CONTRATADA.

**6.4.1** - A CONTRATADA fica obrigada a dar garantia da prestação do serviço pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, salvo se outro maior não for pactuado, no que se refere aos reparos comuns.

**6.4.2** - Quando a prestação de serviço envolver fornecimento de materiais, além do prazo mínimo referido, a CONTRATADA garante os prazos constantes nos certificados oferecidos pelos fabricantes, ou se outro maior não for pactuado, ou ainda conforme exigido para a apresentação da proposta de preço.

**6.5** - Será da CONTRATADA a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação dos serviços, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no processo licitatório que embasa este instrumento.

**6.6** - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

**7.1** - A fiscalização na execução deste contrato administrativo será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE, com atribuições para aferir os serviços executados e o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, tais como os requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto contratado, bem ainda as condições referidas na cláusula sexta.

**7.2** - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual, além de outras sanções previstas neste contrato.

**7.3** - Este contrato administrativo não poderá ser transferido no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**8.1** - Este contrato administrativo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

**8.1.1** - Quando a prestação de serviço for executada de forma contínua e imprescindível para a Administração CONTRATANTE, poderá o contrato, com a devida justificativa, ser prorrogado nas condições previstas nos incisos II ou IV, do referido art. 57, conforme o caso.

**8.1.2** - Havendo prorrogação contratual conforme disposto no item anterior, no interesse da Administração, o valor do contrato poderá ser revisto, após completar 12 (doze) meses de execução, observando-se o índice da repactuação pelo INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

**8.1.3** - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o interesse do CONTRATANTE.



**8.1.4** - Havendo modificação na execução do contrato para atender o disposto no item anterior e o aumento ou diminuição do serviço implicando no preço, deverá ser feito termo aditivo para recompor o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

**8.1.5** - O valor do contrato, de item ou de itens que integram o objeto contratado, poderá ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que seja requerido pela CONTRATADA e instruído na forma legal com as peças contábeis-financeiras que demonstrem a real situação apresentada, como também de demonstrativos do comportamento de mercado, desde que se enquadrem nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou de força maior, ou ainda outras condicionantes que configurem área econômica, e que possam impedir a regular execução contratual.

**8.2** - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78, em especial frequência no comportamento descritos na cláusula sexta e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da Lei regente deste contrato, no que couber.

**8.3** - A situação indicativa da rescisão contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa e garantindo-lhe o direito da ampla defesa e do contraditório.

**8.4** - Além das referidas hipóteses, poderá o CONTRATANTE rescindir o presente contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, com motivação de falência, concordata, dissolução ou insolvência da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES**

**9.1** - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE e a supremacia do interesse público, em caso de Rescisão Administrativa, como dispõe o art. 77 da Lei regente deste contrato.

**9.2** - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeita-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei regente deste contrato e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos seguintes percentuais:

**9.2.1** - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;

**9.2.2** - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;

**9.2.3** - 10% (dez por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço, pela sua inexecução ou atraso na entrega do que foi requisitado;

**9.2.4** - 5% (cinco por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço quando houver execução em desconformidade com a requisição.

**9.3** - O recolhimento das multas referidas deverá ser efetivado através de guia própria retirada do Departamento Financeiro (Tesouraria Municipal) da Prefeitura e com depósito em conta bancária determinada pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da recebimento da respectiva aplicação.

**9.4** - Além da aplicação de multas, o CONTRATANTE poderá aplicar a suspensão da CONTRATADA em participar de futuras licitações ou assinar contrato com a Administração por prazo já fixado em 2 (dois) anos.

**9.5** - Poderá ainda o CONTRATANTE declarar a idoneidade da CONTRATADA para contratar com a Administração Pública até que se encerre a sanção aplicada, conforme o item anterior.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO**

**10.1** - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

**10.2** - As partes elegem do Foro da Comarca de SÃO LOURENÇO para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

\_\_\_\_\_  
Contratante  
Vicente Wagner Guimarães Pereira

\_\_\_\_\_  
Contratada

Visto: \_\_\_\_\_

Testemunhas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

---

Processo: 0067/2021 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 37

### Anexo VIII

### DECLARAÇÃO

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., Nº....., em ....., na qualidade de participante nesta licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de ....., DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

---

Nome do Representante Legal  
Nº da Identidade