



EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 36/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE EDUCACIONAL/SOLUÇÃO EDUCACIONAL DE GESTÃO INTEGRADA E DIÁRIO ELETRÔNICO, incluindo implantação do software público i-Educar, implantação de ferramentas integradas ao i-Educar como portal do professor com recursos de envio de conteúdos digitais, gestão de vagas e pré-matrícula online e portal de serviços à comunidade escolar.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E INÍCIO DA SESSÃO DO PREGÃO
ELETRÔNICO:**

DIA: 27/03/2023

HORÁRIO: 08:30 hs (Horário de Brasília)

O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para a abertura das propostas comerciais.

SÍTIOS ELETRÔNICOS: www.comprasgovernamentais.gov.br

NOME DA UASG: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

CÓDIGO UASG: 984723

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: na internet, no site www.pmjm.mg.gov.br, telefone (31) 3859 2525, na sede da Prefeitura, Rua Geraldo Miranda 337- Nossa Senhora da Conceição, João Monlevade, 35.930.027 ou pelo sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br

ESCLARECIMENTOS: licitacoes@pmjm.mg.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília

**EDITAL DE LICITAÇÃO****PROCESSO Nº 36/2023****MODALIDADE: Pregão Eletrônico 10/2023****TIPO: Menor Preço****SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Educação****DATA: 27/03/2023****HORÁRIO: 08:30 hs****LOCAL: www.comprasgovernamentais.gov.br****1. PREÂMBULO**

O Município de João Monlevade, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Laércio José Ribeiro, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, que se acha aberta, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** nos termos da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Leis Complementares 123/06, 147/14 e 155/16, Decreto Federal nº 10.024/2019, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 123/2020, encerrando-se o prazo para recebimento da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no local, dia e hora acima mencionados.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento e anexos que dele fazem parte.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, quando serão credenciados os representantes das empresas licitantes e recebidos a documentação e proposta.

Será conduzido pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Na ausência ou impedimento da Pregoeira indicado no item anterior, este pregão deverá ser conduzido por Pregoeiro (a) oficialmente capacitado e nomeado para este fim.

Integram o presente Edital:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo Proposta Comercial

ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços;



3. DO OBJETO

3.1. O presente pregão tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE EDUCACIONAL/SOLUÇÃO EDUCACIONAL DE GESTÃO INTEGRADA E DIÁRIO ELETRÔNICO**.

3.2. Os serviços deverão compreender: implantação do software público i-Educar, implantação de ferramentas integradas ao i-Educar como portal do professor com recursos de envio de conteúdos digitais, gestão de vagas e pré-matrícula online e portal de serviços à comunidade escolar, conforme especificações do edital. Inclui ainda serviços de migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes deste edital.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Poderão participar deste Pregão empresas legalmente constituídas, do ramo pertinente ao objeto licitado, que satisfaçam as exigências fixadas neste edital, apresente os documentos nele exigidos e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.1.1. Será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, para as quais deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder;
- b) cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no Edital;
- c) para efeito de qualificação técnica do consórcio, admitir-se-á o somatório dos quantitativos de cada consorciado;
- d) para fins de qualificação econômico-financeira, será aceito o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação;
- e) as empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou isoladamente;
- f) as empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;



4.1.2. A empresa-líder do consórcio deverá atender às seguintes condições de liderança:

- a) responsabilizar-se por todas as comunicações e informações do consórcio perante a Administração;
- b) responsabilizar-se pelo contrato a ser firmado com o Município de João Monlevade, sob os aspectos técnicos e administrativos, com poderes expressos inclusive para transferir, requerer, receber e dar quitação, tanto para fins deste Pregão, quanto na execução da ata ou contrato, sem prejuízo da responsabilidade de cada uma das consorciadas;
- c) ter poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pelo consórcio;
- d) ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases deste Pregão, podendo inclusive interpor e desistir de recursos, assinar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução de seu objeto até a sua conclusão.

4.2. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.3 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico conforme Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.4. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor.

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

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

4.7. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação



no momento da habilitação.

4.8. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico conforme Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

4.9. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de João Monlevade, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.10. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame, obrigam-se a acompanhar o processo no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e/ou www.pmjm.mg.gov.br link licitações, até a data de abertura dos envelopes. Alterações e avisos que se fizerem necessários serão disponibilizados nestes sites para conhecimento dos interessados.

4.11. A comprovação de que o licitante se enquadra na condição de ME/EPP se dará mediante apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial de sua sede OU Declaração de Enquadramento de ME/EPP devidamente arquivada na Junta Comercial OU documento equivalente para as pessoas jurídicas registradas em Cartório.

4.11.1 O documento a ser apresentado deve ser inserido via sistema, juntamente com os documentos de habilitação, concomitantemente com a inserção da Proposta Comercial.

4.11.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

4.11.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

4.11.3.1. A não-regularização da documentação, no prazo previsto neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n ° 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar



os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.12. A simples participação dos interessados nesta licitação, implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital, bem como de toda legislação federal e estadual pertinente às contratações públicas decaindo do direito de impugnar os seus termos a empresa que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder o início da sessão.

4.13. É vedada a participação de empresa:

- a) concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;
- c) suspensão de licitar junto ao Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, autarquias e Fundações do Município;
- d) cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
- e) estrangeiras que não funcionem no País;
- f) que possuam em seu quadro as pessoas de que trata o artigo 9º da Lei 8.666/93;

4.14. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2006, e suas alterações posteriores, estando apto a usufruir do **tratamento favorecido** estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição da República;
- e) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Declaração de Proposta Independente.



f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregado executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

g) que o fornecimento será feito por empresa que comprove cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.15. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição exigida neste Edital sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei penal, com a comunicação do fato à Autoridade Policial competente/órgão do Ministério Público, bem como às cominações sancionadoras deste Edital e da Lei Federal nº 10.520/2002.

4.16. As declarações somente serão visualizadas pela pregoeira na Fase de Habilitação.

4.17. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital**, proposta com a descrição detalhada dos produtos e o valor, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a



documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

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

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

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

5.9. A proposta deverá ser redigida em uma via legível e sem rasuras, atentando-se para o objeto, suas especificações e exigências, contendo:

- a) valor unitário até duas casas decimais e total dos itens;
- b) especificações detalhadas do objeto proposto, na conformidade das especificações constantes do termo de referência e demais especificações que permitam aferir com precisão o solicitado em Edital, estando impressa em papel timbrado, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da proponente, apresentando ainda, a indicação do número deste pregão, dia e hora de sua realização;

5.10. A proponente deverá indicar a Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, número da Conta Corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante sagrar-se vencedora do certame e ainda nome e CPF do representante legal com poderes para assinar o Contrato;



5.11. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante, para todos os efeitos legais.

5.12. Nos valores propostos estarão incluídos todos os custos operacionais, administrativos, securitários, previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam, direta ou indiretamente, no fornecimento do bem ou na prestação dos serviços.

5.13. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los as suas expensas a fim de fornecer o bem

5.14. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, vinculam juridicamente a licitante, sendo de sua exclusiva responsabilidade, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

5.16. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **máximo de 30 minutos, a contar** da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

6.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

6.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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



6.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

6.3. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

6.4. A proposta deverá indicar a Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, número da Conta Corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante sagrar-se vencedora do certame;

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e dos documentos de habilitação especificados neste Edital.

7.1.1. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.

7.1.2. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet.

7.1.3. É dever do licitante, atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

7.2. A habilitação das licitantes será realizada mediante a apresentação da documentação abaixo relacionada:

7.2.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.2.1.1. Mínimo de um ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU CERTIDÃO, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente, que comprove ter a licitante prestado serviços compatíveis com o objeto desta licitação;s:

a) Os atestados deverão comprovar que a licitante fornece ou forneceu referente ao objeto do presente certame, comprovando ter aptidão para o desempenho de atividades pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, nas quantidades mínimas de 50% (cinquenta por cento), do objeto da Licitação.



b) O percentual será baseado na quantidade aproximada de alunos.

7.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de Firma Individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial e, tratando-se de Sociedade por Ações, acrescentar os documentos de eleição de seus Administradores, dispensados caso estes já tenham sido apresentados na fase de credenciamento;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.3. Relativo à Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal em certidão única, abrangendo todos os tributos federais e as contribuições sociais/ previdenciárias, consoante as disposições previstas na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014 alterada pela Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821 de 17/10/2014;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII–A da consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943. Alteração do artigo 29 da Lei 8666/93, conforme (Lei 12.440 de 07/07/2011).

7.2.3.1. Considera-se regular as certidões “**positivas com efeito de negativa**”;

7.2.4. Qualificação Econômico-Financeira

- 7.2.4.1. Certidão Negativa de Falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de até 90 (noventa) dias;



7.2.4.2. Balanço Patrimonial e DRE, correspondente ao último exercício social encerrado, na forma a seguir:

7.2.4.2.1. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, acompanhado das respectivas demonstrações de Conta de Resultados. No caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente;

7.2.4.2.2. Os tipos societários não sujeitos à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, em cópias das folhas do Livro Diário, contendo termos de abertura e encerramento, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.2.4.2.3. Os tipos societários obrigados à Escrituração Contábil Digital – ECD consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, **regulamentado através da IN RFB nº 1.594/2015, alterada pela RFB nº 1.774/2017** e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntando a estes os seguintes documentos, também referentes ao último exercício social encerrado:

- I. Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- II. Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- III. Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

7.2.4.2.4. As empresas recém-constituídas que não completaram um exercício social deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa,



devidamente registrados na Junta Comercial. O Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício registrados/autenticados eletronicamente através de processamento digital deverão apresentar comprovação das assinaturas digitais do contabilista/contador e do proprietário/sócio/administrador da empresa por meio de certificação digital.

7.2.4.3. A comprovação da boa situação financeira do concorrente será avaliada pelo Índice de Liquidez Geral (ILG), e de liquidez corrente (ILC), maior ou igual a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ou, mediante comprovação de patrimônio líquido de 10% do valor estimado da licitação.

ILG – maior ou igual a 1.

ILC - maior ou igual a 1.

ILG = $\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$

PC + ELP

ILC = $\frac{AC}{PC}$

PC

7.2.4.3.1. Nos termos do § 5º do artigo 31, Lei 8666/93, os índices de liquidez são exigidos, considerando-se que para cada R\$ 1,00 de dívida a empresa proponente tenha no seu ativo, no mínimo R\$ 1,00 ou 10% do patrimônio líquido mínimo, como forma de garantia de cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

7.3. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pela Pregoeira.

7.3.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao setor de licitações do Município de João Monlevade, rua Geraldo Miranda 337, João Monlevade MG.

7.3.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

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

b) se o licitante for **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;



- c) se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5. As certidões obtidas pelos sites oficiais deverão ter sua autenticidade verificada nos sites dos órgãos expedidores.

8. DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela Pregoeira, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

9.1. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

9.1.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

9.2. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

9.3. Para fins de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO LOTE**;



10. FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

10.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

10.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

10.6. Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

10.7. Se ocorrer a desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.7.1. No caso de a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio utilizado para divulgação.

11. MODO DE DISPUTA

11.1. Neste Pregão será adotado o modo de **disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, assim definido no inciso I art. 31º do Decreto n.º 10.024/2019.

11.2. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será



prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

11.3. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no **mínimo, R\$ 10,00 (dez reais)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

11.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se á automaticamente.

11.5. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.6. Os licitantes, a qualquer momento, após finalizada a disputa, poderão registrar seus questionamentos para a Pregoeira em campo próprio do sistema, por meio do “chat”.

11.6.1. Os questionamentos formulados pelos licitantes serão respondidos em campo próprio do sistema.

11.6.2. Todas as mensagens constarão do histórico da “Ata de Sessão do Pregão”.

12. DO TRATAMENTO DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS E EPP.

12.1. Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos **artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123**, conforme segue:

a) Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem até **5% (cinco por cento)** superiores à primeira classificada desde que esta também não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de **5 (cinco)** minutos controlados pela Pregoeira, situação em que passará à condição de primeira colocada;

c) Não ocorrendo adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação que se enquadrem na alínea “a”, para o exercício do mesmo direito;

d) Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada na alínea “a”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta



originalmente classificada em primeiro lugar.

12.1.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos na alínea “a”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13. NEGOCIAÇÃO

13.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

13.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.3. Para fins de aceitação do preço final obtido na fase de lances será considerado o valor estimado neste edital;

14. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14.1. A licitante, melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços no prazo de **30 (trinta) minutos**, contado da convocação efetuada pela Pregoeira por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

14.1.1. Deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

14.1.2. Deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de Pagamento.

14.2. A Pregoeira examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto e com o capítulo V deste edital.

14.2.1. A Pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura de João Monlevade ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas



estranhas a ele, para orientar sua decisão.

14.2.2. A Pregoeira, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

14.2.3. Quando necessário, a Pregoeira poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços por meio de documentos.

14.3. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pela Pregoeira.

14.4. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

14.5. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

14.6. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

15. HABILITAÇÃO

15.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

15.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme definido capítulo VII deste edital.

15.3. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, juntamente com a proposta reformulada.

15.3.1. Documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados até a data e o horário estabelecidos para abertura da



sessão pública, deverão, mediante solicitação da Pregoeira, ser enviados juntamente à proposta adequada ao último lance.

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

15.5. A Pregoeira poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

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

15.7. Impugnado algum documento pelos demais licitantes, o detentor do menor preço deverá produzir prova de sua exatidão, em prazo a ser definido pela Pregoeira para cumprimento da diligência.

15.8. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

16. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

16.1. O licitante detentor do melhor lance e habilitado, será agendada apresentação simulada do seu sistema informatizado, a fim de ser validada por comissão especialmente designada pela Prefeitura Municipal, com as seguintes regras que não poderão ser descumpridas, que são:

16.1.1. Deverá atender pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos descritos nas especificações técnicas contidas no Termo de Referência, caso contrário, ensejará a desclassificação/inabilitação imediata da proponente.

16.1.2. Deverá, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, providenciar a implementação de 100% dos requisitos descritos nas especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

16.2. A demonstração do sistema será realizada preferencialmente por videoconferência e, em caso de indisponibilidade técnica, de forma presencial.

16.2.1. Caso seja de forma presencial, o Município disponibilizará ao licitante o auditório na sede da Prefeitura Municipal com uma hora de antecedência para organização e



material que será utilizado;

16.3. O licitante deverá acessar o seu sistema em compartilhamento de tela com os servidores da Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG e ou em equipamento da CONTRATANTE/ Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG, utilizando exclusivamente um navegador de internet (browser), sem instalar nenhum software nesse equipamento, para demonstração dos requisitos do sistema;

16.4. Caso seja de forma presencial, a licitante poderá credenciar no máximo 02 (dois) representantes para a apresentação do sistema;

16.4.1. Os demais licitantes, concorrentes, poderão ter apenas 02 (dois) representantes, para cada empresa, dentro da sala;

16.5. Os representantes das demais empresas não poderão, em momento algum, se pronunciar para a equipe de avaliação do município e nem para os representantes apresentadores do sistema;

16.6. A demonstração deverá ocorrer seguindo as regras do item 9 (Prova de Conceito) do Termo de Referência).

16.7. Caso a empresa convocada não compareça para apresentação do sistema, terá sua proposta desclassificada podendo ainda sofrer as demais sanções previstas na Lei 8.666/93;

16.8. Caso o sistema apresentado não atenda as especificações contidas no Termo de Referência, conforme relatório da Comissão de Avaliação, a licitante terá sua proposta desclassificada, sendo convocado o segundo colocado e assim sucessivamente até que a empresa demonstre atender todas as necessidades do Município especificadas no termo de referência e demais itens do edital.

16.9. Ocorrendo a aprovação do sistema, será adjudicada ao proponente vencedor o objeto deste Edital;

16.10. Depois de declarado o licitante vencedor, o Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com a proponente para obtenção de melhor preço;



16.11. Da sessão, lavrar-se-á Ata Circunstancial, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio e, os licitantes presentes que desejarem fazê-la.

17. DOS RECURSOS

17.1. Declarada a vencedora, a Pregoeira abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

17.2. A falta de manifestação no prazo estabelecido importará a decadência do direito de recurso e autoriza a Pregoeira a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

17.3. A Pregoeira examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

17.4. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

17.5. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos franqueada aos interessados.

17.6. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pela Pregoeira serão apreciados pela autoridade competente.

17.7. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.8. A decisão acerca das impugnações e dos recursos interposto será publicada na imprensa oficial do município e na internet, no site da prefeitura, de modo a todos os interessados acompanharem as decisões.

17.9. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.



18. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

18.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Edital deverão ser enviados à Pregoeira até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço de e-mail: licitacoes@pmjm.mg.gov.br ou pregao@pmjm.mg.gov.br;

18.2. Os esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira via e-mail e disponibilizados através do sítio do Município www.pmjm.mg.gov.br ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

18.3. Até (03) três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão Eletrônico, na forma eletrônica, conforme prevê o art. 23 do Decreto n.º 10.024/2019.

18.4. Caberá a Pregoeira, que poderá ser auxiliada pelo setor jurídico e áreas técnicas, decidir sobre a impugnação no prazo de (02) dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

18.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

19. DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da presente licitação tem valor total estimado de **R\$ 127.966,67 (cento e vinte e sete mil, novecentos e sessenta e seis mil e sessenta e sete centavos)**, e serão empenhadas no orçamento vigente em dotação das Secretaria Municipal de Educação sob a classificação 12.361.1202.1005, 3.3.90.40, Ficha 146, Fonte 150010010000 , ou as equivalente no próximo exercício, mediante disponibilidades orçamentárias e financeiras, processadas e autorizadas, no ato das aquisições.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. Homologado o resultado da licitação, será formalizado o contrato, conforme minuta, anexo do edital;

20.2. O Município de João Monlevade, através do Setor de Licitações convocará



formalmente o licitante vencedor para a assinatura do contrato;

20.2.1. O Município de João Monlevade, em comum acordo com o licitante vencedor, poderá enviar o contrato por e-mail, para assinatura digital;

20.3. Salvo motivo justificado e aceito pelo Município, o licitante decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/2002, se não comparecer para a assinatura;

20.4. Para assinatura será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante sua vigência;

20.5. Caso o licitante vencedor não faça a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita negociação, assiná-lo, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais;

20.6. O contrato será firmado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente munido, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identificação, conforme indicado em sua proposta;

20.7. O contrato terá validade de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, prorrogáveis na forma dos artigos 57 e 65 da Lei 8666/93;

21. DA FISCALIZAÇÃO

21.1. Caberá a Secretaria Municipal de Educação a fiscalização da contratação decorrente deste edital, que determinará o que for necessário para regularizar falhas, faltas ou defeitos;

21.2. Fica reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso, não previsto neste edital, seus anexos e, tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação;

21.3. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município deverão ser solicitadas formalmente pelo contratado à Secretária Municipal de Educação, em tempo



hábil para a adoção de medidas convenientes;

21.4. O contratado deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhes todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

21.5. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do contratado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em co-responsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o contratado, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

22. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E CONTRATANTE

22.1. São obrigações das partes as previstas no termo de referência e na minuta contratual anexos deste edital.

23. DA FORMA DE PAGAMENTO

23.1. O pagamento decorrente do **CUSTEIO DO SISTEMA** desta licitação será efetuado, por processo legal, mensalmente, até o 15º (décimo quinto dia) do mês subsequente ao creditado, mediante protocolização da Nota Fiscal/Fatura, conferida e rubricada por responsável da Secretaria Municipal de Educação;

23.1.1. O pagamento da **IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA** deverá ser efetuado em 01 (uma) parcela após a emissão do “termo de aceite” correspondente a 100% (cem por cento) do valor total dos serviços de implantação, em até 30 (trinta) dias do recebimento oficial do serviço.

23.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, distintas para as dotações orçamentárias prevista neste edital;



23.3. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 23.1 deverá ser contado a partir da data da sua reapresentação;

23.4. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

23.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do serviço do objeto contratado;

23.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irretroatável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

23.7. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

23.8. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa da contratante, o valor devido poderá ser atualizado monetária e financeiramente desde a data de vencimento da fatura válida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base, os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança (nos termos do artigo 5º da Lei nº 11.960 de 29/06/2009).

24. DA RESCISÃO CONTRATUAL

24.1. O contrato poderá ser rescindido, conforme previsões constantes da minuta contratual anexo;

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. É facultada ao Pregoeiro (a) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;



25.2. Fica assegurado ao MUNICÍPIO, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo, e no interesse da Administração, revogar a presente licitação no todo ou em parte;

25.3. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

25.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis de expediente na Prefeitura Municipal de João Monlevade;

25.5. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Pregão;

25.6. A reunião de abertura da presente licitação poderá ser adiada ou transferida para outra data, mediante prévio aviso;

25.7. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

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

25.9. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, **exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta;**

25.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

25.11. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos processuais, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento das demais;



25.12. A Administração poderá, até a assinatura do contrato ou recebimento da Nota de Empenho, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal e trabalhista da licitante;

25.13. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

25.14. É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia, mediante o pagamento dos emolumentos devidos, conforme artigo 63 da Lei 8.666/1993;

25.15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro (a) Oficial ou submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica deste Órgão;

25.16. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente de João Monlevade - MG, com exclusão de qualquer outro.

João Monlevade, 16 de Fevereiro de 2023

Ricardo Alexandre de Oliveira
Coordenador do Setor de Licitações

Gilberto Vicente Barcelos
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE EDUCACIONAL / SOLUÇÃO EDUCACIONAL DE GESTÃO INTEGRADA E DIÁRIO ELETRÔNICO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e implantação de solução de gestão escolar, incluindo: implantação do software público i-Educar, implantação de ferramentas integradas ao i-Educar como portal do professor com recursos de envio de conteúdos digitais, gestão de vagas e pré-matrícula online e portal de serviços à comunidade escolar, conforme especificações do edital. Inclui ainda serviços de migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes deste edital.

2. JUSTIFICATIVA

O software educacional que se pretende adquirir com o presente Edital possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional da Secretaria Municipal de Educação, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos desta Secretaria que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de Educação a todos os municípios.

Um sistema que possibilite a integração de informações de todas as unidades educacionais administradas pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo ao gestor minimizar as diferenças entre as unidades possibilitando uma qualidade de ensino igualitário a todos os municípios, garantindo aos pais a mesma qualidade de ensino em toda a rede pública de educação.

O sistema proporcionará uma maior aproximação entre pais e responsáveis com os administradores da rede pública educacional, através de portas de acesso, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como notas, faltas e ocorrências.

Para o controle pedagógico, que envolve, principalmente, as operações da Secretaria de Educação e Escolas, é exigida a utilização do software público i-Educar, visando o princípio da economicidade, tendo em vista a redução de custos propiciada com a contratação de serviços baseado em software livre e outras vantagens já reconhecida em outras esferas governamentais.



O sistema de gestão escolar solicitado é um software público e sua escolha justifica-se:

- a) O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), por intermédio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), mantém o Portal do Software Público (Portal do SPB). Em setembro de 2013, ele contava com mais de 60 soluções disponibilizadas por órgãos públicos, instituições de ensino, cidadãos e empresas, com mais de 130.000 usuários cadastrados, que participam ativamente dos fóruns de discussão e grupos de interesse. O ambiente 4CMBr – Colaboração, Comunidade, Conhecimento e Compartilhamento dos Municípios Brasileiros – com mais de 4.000 membros, representando cerca de 800 municípios brasileiros, tem sido fundamental na divulgação de casos de sucesso de adoção de aplicativos/software públicos do Portal SPB para a gestão municipal;
- b) A iniciativa desta Municipalidade vai ao encontro da Política Nacional de Desenvolvimento dos Municípios, que visa soluções para a melhoria da gestão municipal na forma de aplicativos/software públicos, que possam contribuir, também, para a criação de arranjos produtivos locais, com geração de emprego e renda;
- c) As prefeituras municipais podem ter acesso ao aplicativo i-Educar que está disponível no Portal do Software Público Brasileiro, mas, em sua grande maioria não possuem equipe técnica especializada que possa realizar a implantação e parametrização do software para uso, como é o caso deste Município;
- d) Ainda, é fundamental a transferência de conhecimentos e o suporte técnico especializado, com o intuito de capacitar os técnicos da Prefeitura a administrar a informatização da área e tornarem-se independentes para adaptar e melhorar o software às suas necessidades, seja por meio da empresa prestadora de serviço ou por meio de sua própria equipe;
- e) Não obstante, a jurisprudência é consolidada no sentido da preferência por ferramentas livres. Esse caminho, dadas as vantagens amplamente conhecidas e comprovadas dessas soluções, advém também de orientações emanadas pelos próprios órgãos de controle, como o TCU.

3. FINALIDADES DO SOFTWARE EDUCACIONAL

3.1. A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários, os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações,



conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso à Informação.

3.2. Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras.

3.3. Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações.

3.4. Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia dos recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento de produtividade dos servidores.

4. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO

4.1. A solução educacional de gestão integrada e diário eletrônico deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação:

4.1.1. Controle Pedagógico e Administrativo de gestão (Secretaria Municipal de Educação e Escolas/Cemeis).

4.1.2. Portal do Professor com Aplicativo móvel.

4.1.3. Solução de Envio de Conteúdos Digitais

4.1.4. Gestão de Vagas e Pré-matrícula e renovação de matrícula online para os Alunos nas Escolas/Cemeis.

5. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

A CONTRATADA deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as áreas atendidas e envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado em mecanismo que ilustra claramente as atividades e prazos de cada etapa.

5.1. Implantação

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas:

5.1.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de implantação, ou seja, a adequação e customização do sistema para a realidade, fluxos e assuntos do município.



5.1.2. Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

- a) Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
- b) Customizações iniciais dos módulos (layout, brasões e relatórios);
- c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- d) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- e) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela rede municipal.

5.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, com o suporte da empresa contratada.

5.1.4. A migração compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

5.1.5. Caso a entidade não dispor de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

5.1.6. Os dados migrados serão do Educacenso (inclusos no valor de implantação), porém caso os dados fornecidos para os sistemas não estejam em meio digital, ou caso haja problemas na manipulação dos dados já existentes nesse meio, a empresa contratada poderá promover a digitação das informações para o novo sistema a ser implantado, mediante a análise de viabilidade e pagamento de horas técnicas.

5.1.7. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

5.1.8. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.

5.1.9. A empresa CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.



5.1.10. Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

5.1.11. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previamente acordadas e documentadas entre as partes.

5.1.12. A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

5.1.13. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

5.1.14. O cronograma de implantação deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

5.1.15. A implantação deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (noventa) dias, contados a partir do envio do cronograma de implantação.

5.1.16. A emissão do termo de aceite dos serviços de implantação e treinamento, ocorrerá somente ao fim da data prevista para fim dos serviços, caso o serviço tenha sido executado de maneira satisfatória, mediante procedimentos de validação por parte do fiscal do contrato.

5.1.17. Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a CONTRATADA deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria Municipal de Educação, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias. Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os referidos não serão considerados como implantados.

5.2. Treinamento e Capacitação

5.2.1.A CONTRATADA deverá apresentar, Plano de Treinamento destinado à



capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público-alvo;
- c) Conteúdo programático, devendo contemplar a execução de todas as funcionalidades e requisitos técnicos do edital, respeitadas as devidas permissões e casos de uso;
- d) Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação da: aprendizagem, conhecimentos adquiridos, conteúdo e dos instrutores do treinamento;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, livros, fotos etc.).

5.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.

5.2.3. A CONTRATADA deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitada e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria Municipal de Educação, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

5.2.4. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 25 (vinte e cinco) participantes.

5.2.5. A CONTRATANTE providenciará o local ou o link do treinamento, obedecendo o critério de um computador com acesso à internet para cada participante e um equipamento audiovisual de suporte por sala, quando o treinamento for presencial. A CONTRATADA providenciará material didático de suporte ao treinamento.

5.2.6. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos adicionais diretamente nas unidades que a CONTRATANTE solicitar, de forma presencial ou remota, de acordo com a necessidade. A fim de minimizar os impactos destes.

5.2.7. Os custos relativos aos treinamentos, tais como: material didático, equipamentos



não contemplados, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.2.8. Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

5.2.9. Em relação a possíveis usuários externos (pais, responsáveis e/ou outros que por meio de algum convênio venham a interagir com algum dos módulos) dos sistemas, deverá a CONTRATADA realizar palestras orientativas, cada uma com duração mínima de uma hora, de forma remota ou presencial, nos limites territoriais do Município de João Monlevade, em local a ser designado pelo CONTRATANTE.

5.2.10. Deverá realizar treinamento para o número total previsto de 100 servidores/usuários, sendo 60 da equipe do controle pedagógico (Secretaria de Municipal Educação (SME) e Escolas/Cemeis), 40 da equipe administrativa das escolas e 05 (cinco) da equipe técnica/multiplicadores (SME e Divisão de Tecnologia da Informação).

5.2.11. O treinamento para os usuários administradores deve contemplar uma visão geral sobre o ambiente técnico, ferramentas de consulta, como manter e operar o sistema, como efetuar manutenções futuras e como operar toda e qualquer rotina do sistema, metodologia utilizada, possíveis adequações de apoio (segurança, parametrização, etc.) e de suporte ao usuário (cadastrar usuário, cadastrar grupos, gravação, execução, etc.).

5.2.12. O treinamento para os gestores do sistema deve contemplar uma visão geral sobre suas funcionalidades, bem como efetuar todas as operações e fazer as configurações necessárias para permissões e restrições de uso.

5.2.13. Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolvam os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar (pais e alunos), a CONTRATADA deverá capacitar uma equipe técnica de multiplicadores, que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos, quando aplicável.

5.2.14. Deverá ser prestado treinamento de nível técnico sobre as áreas avançadas do sistema, para os profissionais ou equipe técnica designada como administradores do



sistema, possibilitando análise preliminar de problemas ou dúvidas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da CONTRATADA.

5.2.15. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

5.2.16. Os treinamentos necessários após a conclusão da implantação da solução, para novos profissionais e reforços aos atuais, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, sem ônus ao município até o término do contrato.

5.2.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar em meio online, materiais educativos em artigos, ou vídeos, ou imagens, os quais devem poder ser acessados por qualquer usuário.

5.2.18. A CONTRATADA deverá oferecer treinamentos da solução para a formação de usuários / multiplicadores que possibilitem a instalação, configuração, gerência, manutenção e uso eficiente do sistema. Os treinamentos deverão ser ministrados pela CONTRATADA.

5.3. Manutenção e Hospedagem

5.3.1. Os sistemas de informações e programas serão mantidos em data center pertencente a empresa proponente ou de terceiros, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispôr de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para o município.

5.3.2. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

5.3.3. A CONTRATADA deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;



b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

5.3.4. Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da CONTRATANTE, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

5.3.5. O servidor na nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá atender no mínimo os seguintes requisitos:

- a) Monitoramento técnico especializado no local, durante todos os dias do ano;
- b) Restrição de acesso aos servidores para pessoas não autorizadas;
- c) Capacidade elástica;
- d) Proteção contra malwares e ataques de negação de serviço;
- e) Tempo de atividade (uptime) mínimo de 98%.

5.3.6. A CONTRATADA deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

5.3.7. A CONTRATADA deverá executar no mínimo as seguintes atividades:

- a) Backups de rotina do banco de dados, de no mínimo 06 (seis) em 06 (seis) horas.
- b) Testes de qualidade (QA) antes de implementar atualizações e correções no ambiente do sistema utilizado pelo município.
- c) Garantir a atualização do sistema para versões mais seguras e otimizadas a que desenvolver no período de vigência contratual.
- d) Mitigação de erros, bugs e outras anormalidades que possam prejudicar o funcionamento do sistema.

5.3.8. A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.



5.3.9. Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportam picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

5.3.10. Os sistemas devem permanecer hospedados em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.

5.3.11. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

5.3.12. A CONTRATADA deverá comunicar o município, tão logo tomar conhecimento, sobre instabilidades, indisponibilidades e falhas no sistema.

5.3.13. Em regra, manutenções que tornem o sistema inacessível, devem ser realizadas fora do horário comercial.

5.3.14. As atualizações deverão ser disponibilizadas com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo o correto funcionamento do sistema.

5.3.15. A empresa CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

5.4. Suporte técnico

5.4.1. O atendimento às solicitações de suporte devem ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

5.4.2. Objetivos do suporte técnico:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- c) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos



sistemas;

d) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.

5.4.3. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h30min às 18h.

5.4.4. Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da CONTRATANTE ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a CONTRATADA, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.

5.4.5. Para as áreas/módulos dos sistemas que contemplem os públicos como professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar (pais e alunos), o suporte de primeiro nível será prestado pela equipe técnica da CONTRATANTE, que contará com o apoio avançado da CONTRATADA na resolução dos problemas e dúvidas.

5.4.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa CONTRATADA.

5.4.7. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

5.4.8. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

5.4.9. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

5.4.10. O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

5.4.11. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos



usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

5.4.12. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade CONTRATANTE, inclusive.

5.4.13. A CONTRATADA deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento tanto pelo portal de atendimento quanto internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a CONTRATADA. No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos de documentos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução.

5.4.14. A equipe técnica ou profissional da CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais.

5.4.15. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

- a) Sistema inoperante: Até 03 horas;
- b) Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: Até 12 horas;
- c) Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: Até 24 horas;
- d) Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: Até 48 horas.

5.4.16. Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do “item 15a” e para as demais severidades, no prazo estabelecido para atendimento na tabela, a CONTRATADA deverá apresentar uma previsão para resolução.

5.4.17. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

5.4.18. O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, poderão ser desenvolvidos e pagos por hora técnica, mediante valores indicados pela CONTRATADA, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.



6. REQUISITOS DE TECNOLOGIA

6.1.1. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

6.1.2. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas/Cemeis, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

6.1.3. O software deverá ser acessado e compatível ao menos com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como: Microsoft Edge, Firefox, Chrome, Safari, etc.

6.1.4. O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e iOS.

6.1.5. O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento com a CONTRATADA dentro do sistema, conforme especificações do “item 5.4 – Suporte técnico”, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação do usuário com a fornecedora da solução.

6.1.6. Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.

6.1.7. Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula.

6.1.8. Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

6.1.9. Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo



identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

6.1.10. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

6.1.11. Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir no mínimo exportação para o formato PDF.

7. REQUISITOS FUNCIONAIS

7.1. Controle Pedagógico e Administrativo de gestão (Secretaria de Municipal de Educação e Escolas/Cemeis).

7.1.1. O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas/Cemeis, anos escolares e turmas.

7.1.2. Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.

7.1.3. Deve possuir recursos de acesso rápido às funcionalidades, bem como ícones ou localizadores para facilitar a utilização do sistema.

7.1.4. Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como: nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, endereço, peso, altura, inclusão de foto, documentos e no caso dos alunos portadores de alguma deficiência (física, auditiva, visual ou intelectual) a inserção do laudomédico, dentre outros. Permitindo também que informações referentes ao peso e altura possam ser consultadas através do histórico de alterações.

7.1.5. Deve possibilitar a inserção de dados pessoais dos pais ou responsável pelo aluno, tais como: nome, nome social, RG, CPF, profissão, nível de Instrução, endereço e telefone.

7.1.6. Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como: calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências,



ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas etc.

7.1.7. Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.

7.1.8. O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.

7.1.9. O sistema deve possibilitar que sejam efetuadas múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno em turmas com funcionamento no mesmo horário, mas com diferentes componentes curriculares.

7.1.10. Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e lançamentos de frequência, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.

7.1.11. Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries/anos, disciplinas, períodos de avaliação e metodologia de avaliação diferenciada por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas, e lançar essas informações de modo individual para os alunos ou modo geral para a turma.

7.1.12. Possibilitar a avaliação de alunos através de notas numéricas e/ou conceituais em diferentes disciplinas para a mesma série/ano escolar.

7.1.13. Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre, etc).

7.1.14. Permitir definir disciplinas diferenciadas em etapas específicas.

7.1.15. Permitir recuperação paralela das notas por etapa e recuperação final.

7.1.16. Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para ser aprovado pelo conselho.

7.1.17. Permitir aprovação de alunos com deficiência (física, auditiva, visual ou



intelectual) e/ou em situação específica, sem a necessidade de exigência da frequência escolar.

7.1.18. Não exibir campo para inserção de recuperação na última etapa para alunos reprovados.

7.1.19. Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, no caso de alunos com deficiência (física, auditiva, visual ou intelectual) e em casos que a coordenação escolar junto aos professores avaliar como necessária.

7.1.20. Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclatura própria, turno, horário inicial e final, intervalo e também identificação do professor regente.

7.1.21. Possibilitar inserção de parecer descritivo nas turmas de educação infantil e/ou em casos de alunos com deficiência (física, auditiva, visual ou intelectual).

7.1.22. Possibilitar a ordenação alfabeticamente, manual e/ou por data dos alunos na turma.

7.1.23. Permitir o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando excedido o limite nas turmas. Além disso, ao realizar o cadastro de uma nova turma, caso ainda existam vagas em outra pertencente à mesma série/ano. A exibição de um alerta informando a disponibilidade das vagas, é fundamental.

7.1.24. Garantir o controle do saldo de vagas da escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto online por pais ou responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas disponíveis.

7.1.25. Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e lançamentos de frequência no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).

7.1.26. Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência. E quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar.

7.1.27. Possibilitar o controle de alunos com dependência em determinadas disciplinas,



apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.

7.1.28. Possibilitar a matrícula automática dos alunos de um ano letivo para outro e a enturmações em lote de alunos.

7.1.29. Possibilitar o controle de servidores, (professores e demais profissionais da educação) para registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.

7.1.30. Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações e vínculos na rede municipal.

7.1.31. Permitir o cadastro de faltas, afastamentos do servidor e eventuais substituições.

7.1.32. Possibilitar a alocação do servidor nas unidades em que atua, facilitando a identificação da carga horária total e o saldo de horas disponíveis.

7.1.33. Permitir no cadastro do servidor inserir mais de uma opção para função, matrícula, vínculo e lotação/exercício em determinada unidade.

7.1.34. Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes, bem como sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout definido pelo MEC.

7.1.35. O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.

7.1.36. O sistema deve obrigar o usuário a preencher as informações obrigatórias conforme layout do Educacenso.

7.1.37. Possibilitar a importação dos dados de escolas, alunos e turmas oriundos do Educacenso/INEP/MEC, quando disponível no Educacenso.



7.1.38. Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.

7.1.39. Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar: Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, Termo de utilização da imagem do aluno, etc.

7.1.40. Possibilitar a emissão do boletim da Educação Infantil, exibindo as informações referentes a cada critério avaliativo de forma conceitual ou por parecer descritivo de cada etapa. Podendo ocorrer a emissão do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.

7.1.41. Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas numéricas ou conceituais, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.

7.1.42. Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto, código de barras, contendo verso para assinatura do estudante e da escola.

7.1.43. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma online pelos pais e responsáveis.

7.1.44. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem:

- a) Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série/ano;
- b) Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola, ano escolar e modalidade de ensino (educação infantil, ensino fundamental e EJA);
- c) Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou abandono;
- d) Relação de alunos ingressantes por escola, curso, série/ano e turma;
- e) Relação de movimento mensal por escola, contendo: nome da escola, série/ano, turma, turno, matrícula inicial, matrícula final, movimentação de alunos admitidos, abandono, transferidos, óbito, reclassificados e remanejados (possibilitando a emissão



de relatório ou consulta);

f) Relação de movimento geral de todas as unidades escolares, contendo: nome da escola, série/ano, movimentação de alunos admitidos, abandono, transferidos, remanejados, reclassificados, óbito, total geral de alunos e localização da escola (possibilitando a emissão de relatório ou consulta);

g) Quadro de situação final geral e por escola, contendo: nome da escola, série/ano, total de turmas (por série/ano, curso e geral), matrículas (inicial, final e máxima), admitidos, remanejados, transferidos, abandono, óbito, aprovados, reprovados, e percentuais de aprovação, reprovação e abandono;

h) Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;

i) Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;

j) Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série/ano, turno e disciplina;

k) Demonstrativo de ranking dos alunos com melhor desempenho da escola e turma.

7.1.45. Disponibilizar um painel dinâmico demonstrando em forma de gráfico os seguintes totalizadores (de modo geral ou específico por escola): total de matrículas (geral, por etapa/ano), total de vagas (geral, por etapa/ano), de séries/anos e turmas, total de alunos em situações de abandono, transferência, óbito, remanejados e reclassificados. Todos os itens devem permitir a utilização de filtro das informações gerando gráficos individuais, assim como deverá estar disponível a visualização por meio de clique nos elementos visuais do painel. É essencial a permissão da exportação para arquivo CSV e/ou PDF com os dados de cada gráfico.

7.1.46. Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas por aluno em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para utilização no final do ano letivo.

7.1.47. Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas por aluno em cada período avaliativo e sua situação final, para utilização no conselho de classe.

7.1.48. Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série/ano, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais



e finais para o período.

7.1.49. Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdo, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor.

7.1.50. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem:

- a) Relação nominal de professores por escola com função e lotação;
- b) Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada;
- c) Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;
- d) Relação de faltas e atrasos dos servidores;
- e) Relação nominal de servidores afastados com vínculo, função, justificativa e período de afastamento.

7.1.51. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem:

- a) Relação geral de escolas com endereço, telefone de contato, código INEP e demais descrições;
- b) Relação geral da situação dos anos letivos das escolas;
- c) Relação geral das notas e frequências lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;
- d) Relação de alunos que recebem benefícios;
- e) Relação de alunos portadores de deficiência (física, auditiva, visual ou intelectual);
- f) Quantidade de alunos matriculados por: escola; bairro; etapa de ensino, série/ano e turno;
- g) Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos;
- h) Certificado de conclusão da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA

7.1.52. Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem:

- a) Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo;
- b) Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina;
- c) Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral;
- d) Gráfico comparativo entre os anos/séries/anos escolares por disciplina;
- e) Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série/ano;
- f) Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.



7.1.53. Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes à base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download destes modelos no sistema. Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas etc.

7.1.54. Oferecer recursos de unificação de dados de alunos e pessoas duplicadas.

7.1.55. Possibilitar a exportação de usuários (diretores, secretários, coordenadores, auxiliares e demais servidores) cadastrados no sistema em formato CSV.

7.1.56. Possibilitar exportação dos dados para o SEB (Sistema Educacional Brasileiro), visando a criação da carteira de estudante digital.

7.1.57. Possibilitar o preenchimento automático dos dados de endereço de acordo com o CEP informado.

7.1.58. Possibilitar a exportação dos dados em CSV de alunos, pai, mãe, responsável, escola e endereço do aluno.

7.1.59. Possibilitar a exportação dos dados em CSV dos professores bem como endereço, contato telefônico e a escola que está vinculado.

7.1.60. Possibilitar a consulta de alunos que estão dispensados de cursar determinadas disciplinas.

7.1.61. Notificar a escola, de forma automática, quando um aluno estiver disponível para a matrícula proveniente de uma transferência de uma outra unidade da mesma rede de ensino.

7.1.62. Disponibilizar rotina de georreferenciamento, de acordo com a implantação no município, de alunos e unidades escolares, permitindo a filtragem dos dados no mapa para exibição personalizada de informações, sendo elas: escola, bairro, série/ano e alunos.

7.1.63. Criar rotina para alteração de senha obrigatoriamente ao realizar a redefinição, exigindo padrões de segurança com diferentes tipos de caracteres (letra maiúscula, minúscula, número e/ou símbolos). Além disso, a senha do usuário deverá ser expirada em períodos, garantindo a segurança das informações.



17.1.64. Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).

7.2. Portal do Professor com Aplicativo móvel

7.2.1. Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como: registro de frequência, registro de conteúdo diário, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao de gestão.

7.2.2. Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.

7.2.3. Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência.

7.2.4. Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.

7.2.5. Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.

7.2.6. Possibilitar o registro das faltas dos alunos em suas respectivas disciplinas por data, e a emissão do diário de frequência para conferência.

7.2.7. Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.

7.2.8. Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.

7.2.9. Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona de acordo com o planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.



7.2.10. Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.

7.2.11. Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores utilizando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal. O aplicativo deverá funcionar normalmente quando não houver conexão com a internet, permitindo efetuar os registros offline e sincronizar com o portal assim que houver conexão disponível.

7.2.12. O aplicativo deve estar disponível para as plataformas Android e iOS.

7.2.13. Possibilitar consultar os planejamentos e registrar conteúdos lecionados diariamente pelo aplicativo, tanto em modo online quanto offline.

7.2.14. Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.

7.2.15. Possibilitar consultar os percentuais de frequência escolar, podendo analisar filtrando por toda a rede de ensino, por escola ou turma. Ao filtrar por turma, permite analisar também o percentual de cada professor nesta turma.

7.2.16. Possibilitar consultar os percentuais de registro de conteúdo realizado pelos professores, podendo analisar filtrando por toda a rede de ensino, por escola ou turma. Ao filtrar por turma, permitir analisar também o percentual de cada professor nesta turma.

7.2.17. Possibilitar também filtrar os valores dos percentuais de frequência de conteúdo, podendo analisar quais são maiores, menores ou igual ao valor opcionalmente informado pelo usuário para a consulta.

7.2.18. Permitir que o professor possa consultar informações de anos letivos já encerrados.

7.2.19. Ter opção para o professor escolher receber avisos por e-mail de lançamentos de frequência que ele efetuou no portal.



7.2.20. Permitir a consulta e cadastro de Objetivos de aprendizagem e Habilidades de acordo com a BNCC.

7.2.21. Possibilitar personalizar as nomenclaturas dos campos dos instrumentos de planejamento do professor (Plano de Ensino, Plano de Aula e Conteúdos) relacionados à BNCC, visando adequar a realidade da Secretaria Municipal de Educação.

7.2.22. Possibilitar o acompanhamento de alunos infrequentes, emitindo avisos para interessados da quantidade de faltas e o professor que registrou a falta. Permitir também configurar o número de dias consecutivos ou alternados que a notificação deva ocorrer.

7.2.23. Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV, dentre outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.

7.2.24. Criar rotina para alteração de senha obrigatoriamente ao realizar a redefinição, exigindo padrões de segurança com diferentes tipos de caracteres (letra maiúscula, minúscula, número e/ou símbolos). Além disso, a senha do usuário deverá ser expirada em períodos, garantindo a segurança das informações.

7.2.25. Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).

7.3. Solução para Envio de Conteúdos Digitais (Ensino Remoto)

7.3.1. Disponibilizar ambiente com solução de ensino remoto através de recurso de envio de conteúdos digitais, onde os professores podem acessar e cadastrar os conteúdos das aulas e os alunos ou responsáveis podem acessar e consumir online estes conteúdos e interagir com seus professores, em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao de gestão.

7.3.2. Facilitar o acesso à solução pelos pais, responsáveis e alunos, através de login em portal unificado, exigindo no mínimo um código identificador com senha individual de acesso.

7.3.3. Possibilitar a publicação pelo professor de conteúdo para aula remota, permitindo a inserção de textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet. Os conteúdos publicados devem ser apresentados



diretamente na solução, e estar disponíveis para visualização dos pais, responsáveis e alunos.

7.3.4. Possibilitar que os professores possam agendar a publicação dos conteúdos para aula remota, definindo a data e hora que os itens devem ficar disponíveis para visualização dos demais usuários.

7.3.5. Permitir que usuários de nível administrador e professor possam editar e excluir as publicações já disponíveis, apresentando como histórico o usuário, data e horário da alteração.

7.3.6. Permitir que o aluno possa responder e interagir de forma individual e privada às publicações realizadas pelos professores, possibilitando a inserção de respostas com textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet.

7.3.7. Possibilitar a comunicação entre professor e aluno através da troca de mensagens assíncronas que devem conter o conteúdo da mensagem, data, hora e remetente da mensagem, notificando os usuários na solução sobre a existência de novas mensagens.

7.3.8. Possibilitar que os usuários possam encontrar conteúdos publicados na solução utilizando filtros de busca.

Obs.: para diminuir os custos do software educacional, a solução para envio de conteúdos digitais (Ensino Remoto) poderá ser substituída pela integração ao Google Classroom, com sincronização das turmas, professores e equipe pedagógica, uma vez que o município utiliza, de forma gratuita, a licença Google Workspace for Education que disponibiliza ferramentas de aprendizado e e-mails institucionais para toda rede de ensino.

7.4. Gestão de Vagas e Pré-matrícula online para os Alunos nas Escolas

7.4.1. Possibilitar o gerenciamento das vagas para matrícula na Educação Infantil e Ensino Fundamental, visando a transparência, atendimento à demanda por acesso à escola e cumprimento da legislação, em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao de gestão.

7.4.2. Possibilitar configuração do período em que as vagas online estarão abertas.



7.4.3. Possibilitar o cadastro dos alunos interessados nas vagas com nome completo, endereço, data de nascimento, CPF, sexo, série/ano, turno e escola de interesse.

7.4.4. Possibilitar o cadastro do responsável pelo aluno com nome completo, data de nascimento, CPF, sexo, estado civil, telefone, e-mail, informações de trabalho.

7.4.5. Possibilitar aos pais ou responsáveis fazerem a solicitação da vaga de interesse online ou em uma unidade escolar, gerando um protocolo de atendimento único.

7.4.6. Permitir que os pais possam consultar as informações e a posição da sua solicitação de vaga online por meio do seu protocolo.

7.4.7. Possibilitar que os pais ou responsáveis possam consultar as informações da situação atual da sua solicitação de vaga escolar por meio de um canal de atendimento automatizado via WhatsApp, que atenda às seguintes necessidades:

a) Disponibilizar um número de WhatsApp, homologado pelo serviço WhatsApp Business API, no qual os pais ou responsáveis poderão entrar em contato a qualquer hora do dia e serem atendidos;

b) Oferecer um fluxo de atendimento automatizado, onde os pais ou responsáveis poderão informar o número do protocolo e consultar a situação da sua solicitação de vaga;

c) Possibilitar que ao final do fluxo de atendimento automatizado seja possível identificar a situação atual da solicitação de vaga escolar: em espera, deferida ou indeferida e a justificativa, no caso de indeferida.

7.4.8. Possibilitar a exportação de dados em formato CSV e/ou PDF referente às solicitações de vagas online para divulgação da lista de espera.

7.4.9. Possibilitar a emissão, pela Secretaria Municipal de Educação, dos seguintes relatórios gerenciais:

a) Quantidade de vagas por escola, curso, série/ano, turno, demonstrando o saldo de vagas;

b) Relação das inscrições efetuadas apresentando as unidades escolares as séries/anos, data e horário, turno e a situação.

7.4.10. Permitir parametrizar a distância em KM, entre o endereço do aluno e da escola, para que os responsáveis solicitem vagas apenas no limite estabelecido



quando a solicitação for realizada online.

8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede de ensino, conforme relação especificada no edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

8.1. Quantitativos e locais de execução

A implantação deverá disponibilizar a solução para escolas de Ensino Fundamental, Centros de Educação Infantil e EJA (Educação de Jovens e Adultos), da rede de ensino do município e outros locais administrativos da Secretaria Municipal de Educação, conforme quantidades e especificações a seguir.

Descrição	Qtd
Quantidade de locais (escolas, departamentos etc.) que utilizarão o sistema	20
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema nas escolas	40
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema na Secretaria de Municipal de Educação e áreas administrativas	25
Quantidade de professores que utilizarão o sistema	529
Quantidade aproximada de alunos (Ensino Fundamental, Infantil e EJA)	6347
Total	6961

9. PROVA DE CONCEITO

9.1. A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

9.2. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por



mais de um dia, hipótese em que será divulgada a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

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

- a) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- b) Demonstração da funcionalidade em questão.
- c) Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

9.4. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

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

- a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
- b) Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
- c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A licitação deve considerar preço global, estimado em R\$ 127.966,67 (Cento e vinte sete mil, novecentos e sessenta e seis reais, sessenta e sete centavos), uma vez que os serviços de implantação descritos no item 1 tem valor único e o item 2 valor mensal e anual, utilizadas nos estudos técnicos preliminares de orçamento a fim de analisar a viabilidade da contratação, sendo o preço global indispensável para a implantação, manutenção e suporte de acordo com as quantidades dos serviços a serem executados, conforme os itens e descrições abaixo.

No preço global deverão estar incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

**1. IMPLANTAÇÃO (migração, implantação e treinamento)**

Descrição dos serviços		Valor único
1	<ul style="list-style-type: none">• Serviços de migração de dados do Educacenso/INEP e/ou de outros banco de dados;• Serviços de implantação dos módulos: Secretaria; Escola; Servidores; Educacenso; Emissor de Relatórios i-Educar; Diário Eletrônico do Professor;• Serviços de treinamento on-line com carga horária mínima de 8h/aula, incluso certificado de participação e material didático digital.	R\$ 33.166,67

2. CUSTEIO MENSAL (hospedagem, manutenção e suporte)

Descrição dos serviços		Meses	Valor mensal	Valor anual
2	<ul style="list-style-type: none">• Hospedagem em computação em nuvem; Máquina de Backup adicional;• Backup diário das informações;• Equipe especializada para cuidar da segurança dos dados;• Evolução contínua dos produtos, funcionalidades e relatórios;• Manutenção e desenvolvimento corretivo e preventivo; Suporte especializado;• Atendimento em primeiro e segundo níveis (via telefone e help desk).	12	R\$ 7.900,00	R\$ 94.800,00

VALOR GLOBAL: R\$ 127.966,67

Sônia Maria Frade Almeida

Articuladora do Programa de Inovação Educação Conectada - PIEC

Maria do Sagrado Coração Rodrigues Santos

Secretária Municipal de Educação

**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA****MENOR PREÇO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2023****ABERTURA DOS ENVELOPES:** ___/___/____.**HORÁRIO:** ___: ___ HORAS.

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____, para atendimento do objeto destinado ao Município de João Monlevade, em conformidade com o Edital de PREGÃO referenciado.

Valor proposto, equivalente em moeda corrente: R\$._____ (.....), para o período de 12 (doze) meses, observadas as informações e especificações de que trata o edital e seus anexos.

1. IMPLANTAÇÃO (migração, implantação e treinamento)

	Descrição dos serviços	Valor único
1	<ul style="list-style-type: none">• Serviços de migração de dados do Educacenso/INEP e/ou de outros banco de dados;• Serviços de implantação dos módulos: Secretaria; Escola; Servidores; Educacenso; Emissor de Relatórios i-Educar; Diário Eletrônico do Professor;• Serviços de treinamento on-line com carga horária mínima de 8h/aula, incluso certificado de participação e material didático digital.	

2. CUSTEIO MENSAL (hospedagem, manutenção e suporte)

	Descrição dos serviços	Meses	Valor mensal	Valor anual
2	<ul style="list-style-type: none">• Hospedagem em computação em nuvem; Máquina de Backup adicional;• Backup diário das informações;• Equipe especializada para cuidar da segurança dos dados;• Evolução contínua dos produtos, funcionalidades e relatórios;• Manutenção e desenvolvimento corretivo e preventivo; Suporte especializado;• Atendimento em primeiro e segundo níveis (via telefone e help desk).			



A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da proposta, observado o disposto no *caput* e parágrafo único do art. 110 da Lei nº. 8.666/93.

Declaramos que o fornecimento dos produtos será feito em conformidade com as exigências do edital e anexos;

Informamos, por oportuno, que estão inclusos nos preços todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionadas aos fornecimentos, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais e declaramos assumir perante o Município o compromisso de fornecer o objeto no prazo e condições especificadas no edital e seus anexos;

Dados da empresa

- a) Razão Social: _____
- b) CNPJ nº: _____ Insc. Estadual nº.: _____
- c) Endereço: _____
- d) Fone/Fax: _____ E-mail: _____
- e) Município: _____ Estado: _____ CEP: _____
- f) Banco _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____

Dados do responsável legal para assinatura da Ata de RP

- a) Nome
- b) CPF _____ CI _____;
- c) Endereço: _____;
- d) Telefone contato;

Dados do contato e responsável pelo atendimento ao município

- a) Nome
- b) Telefone _____ email _____

De acordo com a legislação em vigor, eu, _____, CPF/MF nº _____, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta ficha de cadastro.

Local e data

Nome / Assinatura

(representante legal)

**ANEXO III****MINUTA CONTRATUAL**

O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, inscrito no CNPJ Nº. 18.401.059/0001-57, com sede à Rua Geraldo Miranda, 337, N. Sr^a. Conceição, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO**, inscrito no CPF nº. 195.086.896-68, documento de identidade 179.239 – SSP/MG, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa, CNPJ Nº, sediada na Rua, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por, CPF, documento de Identidade nº., domiciliado na Rua/av....., .celebram o presente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

A presente contratação decorre de Processo Licitatório nº 36/2023, modalidade Pregão Eletrônico nº. 10/2023, de..... /...../2023 homologado em/...../2023 fundamentado na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE EDUCACIONAL/SOLUÇÃO EDUCACIONAL DE GESTÃO INTEGRADA E DIÁRIO ELETRÔNICO**, incluindo implantação do software público i-Educar, implantação de ferramentas integradas ao i-Educar como portal do professor com recursos de envio de conteúdos digitais, gestão de vagas e pré-matricula online e portal de serviços à comunidade escolar.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor global da presente contratação é de R\$ (.....), conforme valores constantes da proposta definitiva do contratado parte integrante do processo e do termo de referência anexo deste;



3.2. O pagamento decorrente do **CUSTEIO DO SISTEMA** desta licitação será efetuado, por processo legal, mensalmente, até o 15º (décimo quinto dia) do mês subsequente ao creditado, mediante protocolização da Nota Fiscal/Fatura, conferida e rubricada por responsável da Secretaria Municipal de Educação;

3.3. O pagamento da **IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA** deverá ser efetuado em 01 (uma) parcela após a emissão do “termo de aceite” correspondente a 100% (cem por cento) do valor total dos serviços de implantação, em até 30 (trinta) dias do recebimento oficial do serviço.

3.4. O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE reserva-se ao direito de descontar, de pagamentos devidos ao licitante vencedor os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

3.5. Os pagamentos referente a (s) hora (s) técnica (s) de customizações, quando solicitadas pelo município, serão efetuados, mediante a conferência e deferimento em documento fiscal pelo responsável técnico de cada entidade;

3.6. O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo os prazos para pagamento contados somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;

3.7. Para quitação deste, será utilizada fonte de recurso próprio.

3.8. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo previsto para pagamento será contado a partir da data da sua reapresentação;

3.9. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

3.10. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto contratado;



3.11. Uma vez paga a importância devida, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irretratável quitação dos valores discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

3.12. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

3.13. O reajuste ocorrerá, anualmente, de acordo com índice oficial vigente, conforme previsão no inciso XI do artigo 40 e inciso III do artigo 55 da Lei 8666/93 e nos termos da Lei Federal 10192/2001

3.14. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ata, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, conforme previsão na alínea “d”, artigo 65, da Lei 8666/93.

3.15. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa da contratante, o valor devido poderá ser atualizado monetária e financeiramente desde a data de vencimento da fatura válida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base, os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança (nos termos do artigo 5º da Lei nº 11.960 de 29/06/2009).

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E ALTERAÇÃO

4.1. A vigência do presente termo é de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com o artigo 57 e alterado conforme artigo 65, da Lei Federal 8.666/93;

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste serão empenhadas nas dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, sob a classificação 12.361.1202.1005, 3.3.90.40, Ficha 146, Fonte 15001001000, ou a equivalente no próximo exercício orçamentário:



CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.1. A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no edital, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.

6.1.2. Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora; para prestação de serviço e implantação de solução de gestão escolar.

6.1.3. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;

6.1.4. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção do **MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE** em relação a tais encargos;

6.1.5. A contratada deverá custear, aos funcionários da rede municipal de ensino da contratante, todos os treinamentos, cursos e certificações e/ou declarações de comparecimentos, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do hardware e softwares constantes deste Termo de Referência, seguindo cronograma e especificação.

6.1.6. Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação somente quando os preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pelo **MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**.

6.1.7. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante o **MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE** e as comunidades escolares, por toda prestação de serviço e implantação de solução de gestão escolar.

6.1.8. É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento da prestação de serviço e implantação de solução de gestão escolar, incluindo: implantação do software público i-Educar e ferramentas integradas, conforme o termo de referência.

6.1.9. A contratada deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja(m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verificarem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.



6.1.10. A contratada deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários da rede municipal de ensino, a serviço da contratante.

6.1.11. A contratada deverá oferecer suporte técnico *"in loco"* e/ou remoto, após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.

6.1.12. Dispor de pessoal necessário à execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, cabendo à contratada, por exigência da Secretaria Municipal de Educação, em caso de não atendimento das previsões deste edital e do contrato, substituir qualquer de seus funcionários num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

6.1.13. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais, tais como multas de trânsito.

6.1.14. Responder por danos causados diretamente ao MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração e/ou Secretaria Municipal de Educação.

6.1.15. Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos sistemas implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, a contratada, deverá adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto contratual nos prazos definidos, que poderá ser prorrogado a critério da contratante, desde que devidamente justificado. Caso tais modificações demandem conhecimentos específicos para a operação do sistema, a contratada deverá promover o treinamento aos funcionários da contratante.

6.1.16. Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.1.17. Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE e, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste objeto.



6.1.18. Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito da contratante.

6.1.19. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.

6.1.20. Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pelo MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE para execução dos serviços.

6.1.21. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE .

6.1.22. Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.

6.1.23. Estabelecer, em acordo com o MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, o cronograma de atividades do projeto e acompanhar o desenvolvimento.

6.1.24. Devolver ao MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.

6.1.25. Fornecer manual (is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.

6.1.26. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.

6.1.27. Os dados migrados serão do Educacenso (inclusos no valor de implantação), porém caso os dados fornecidos para os sistemas não estejam em meio digital, ou caso haja problemas na manipulação dos dados já existentes nesse meio, a empresa contratada poderá promover a digitação das informações para o novo sistema a ser implantado, mediante a análise de viabilidade e pagamento de horas técnicas.

6.1.28. O fornecimento do material didático necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores/ professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

6.1.29. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativa.

6.1.30. Garantir a comunicação direta com a Secretaria Municipal de Educação e as unidades de ensino para suportes e manutenções.

6.1.31. Demais obrigações constantes no Termo de Referência.



6.2. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE

6.2.1. Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.

6.2.2. Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços, caso a assistência seja presencial.

6.2.3. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.

6.2.4. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

6.2.5. Arcar com os ônus decorrentes de hospedagem e diárias de viagem para os servidores municipais necessários à participação em treinamentos, cursos e certificações que excepcionalmente não possam ser ministrados no MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, desde que devidamente justificados pelo contratado e autorizados pela contratante.

6.2.6. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

6.2.7. Fornecer dados, documentos, *layouts*, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.

6.2.8. Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

6.2.9. A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço (s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

6.2.10. A contratante deverá expedir através da Divisão de Tecnologia da Informação ou da Secretaria Municipal de Educação, atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

6.2.11. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

6.2.12. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.



6.2.13. Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto, desde que não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

6.2.14. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).

6.2.15. Demais obrigações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial no caso de infração ou inadimplemento de quaisquer cláusulas ou condições ou por conveniência da Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida do presente instrumento na Imprensa Oficial, como condição de sua eficácia, será providenciada pelo Contratante até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, garantida a prévia defesa, a contratada poderá aplicar á adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 86 e 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

9.2. Advertência na ocorrência de falhas sanáveis;

9.3. Fica estabelecido o percentual de 0,2% (dois décimos por cento) de multa diária, calculado sobre o valor do contrato, com as correções e atualizações dos preços previstos neste instrumento, pelo atraso injustificado na prestação de serviços, objeto contratado ou descumprimento de quaisquer cláusulas deste sem prejuízo de outras sanções legais.

9.4. A multa especificada no subitem acima será descontada, desde logo, quando do pagamento da fatura apresentada pela Contratada ou, se por este modo impossível, cobrada judicialmente.



9.5. Independentemente de aplicação da penalidade prevista no subitem 9.2 desta cláusula, decorrido o prazo de cinco dias para a apresentação de defesa prévia da Contratada, a Contratante aplicará à contratada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos.

9.6. A sanção constante no subitem anterior será suspensa quando a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados pela inexecução injustificada, total ou parcial, do presente contrato e tiver decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

9.7. O recolhimento das multas referidas nos subitens 9.3 deverá ser feito através de guia própria à Prefeitura Municipal de João Monlevade, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data em que for aplicada a multa.

9.8. Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município a Contratada, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Ata como de responsabilidade do Contratado e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município.

9.9. As multas e penalidades previstas neste contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a Contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PREVENÇÃO À FRAUDE E À CORRUPÇÃO

10.1. O Contratado declara conhecer e ter plena ciência quanto as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, e não se restringindo, a Lei 8.429/92 e a Lei 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis anticorrupção”) e se compromete a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

10.2. Desde já, o Contratado obriga-se, no pleno exercício dos direitos e obrigações previstos neste contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, a:

10.2.1. Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;



10.2.2. Não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;

10.2.3. Não se utilizar de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

10.2.4. A respeito das licitações e contratos:

10.2.4.1. Não frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

10.2.4.2. Não impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

10.2.4.3. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

10.2.4.4. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

10.2.4.5. Não criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

10.2.4.6. Não obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

10.2.4.7. Não manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

10.2.5. Não dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

10.2.6. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados;

10.3. O Contratado declara, sob sua conta e risco, que não praticou ou incorreu em quaisquer crimes ou atos lesivos contra a Administração Pública que possam caracterizar atos de corrupção sob a égide da Lei Anticorrupção, Código Penal e/ou correlatas, e não se limitando a estas, assim definidas em conjunto como “Leis Anticorrupção”;

10.4. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula será considerado uma infração grave ao contrato e conferirá à Contratante o direito de, agindo



de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o contrato, sendo a Contratada responsável por eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS

11.1. A Contratante e Contratada, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

11.2. A Contratante e Contratada se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

11.3. As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares;

11.4. A Contratante e Contratada se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes;

11.5. O Município de João Monlevade não será, em qualquer hipótese, responsabilizado pelo uso indevido por parte da Contratada e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados;



11.6. A Contratada não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços ao Município de João Monlevade, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.

11.7. O Município de João Monlevade não irá compartilhar nenhum dado das pessoas naturais, salvo as hipóteses expressas da Lei Federal nº 13.709/2018, que permitem o compartilhamento sem consentimento do titular;

11.8. O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato;

11.9. A Comissão designada pela Portaria 685/2021, é a responsável pela Avaliação e Desenvolvimento das Adequações à Lei Federal nº 13.709/2018;

11.10. Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção do Município de João Monlevade, serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

11.11. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

11.11.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

11.11.2. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

11.11.3. Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

11.11.4. Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA GARANTIA

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de João Monlevade para dirimir questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou possam vir a ter direito.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DISPOSIÇÃO FINAL

13.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo.

João Monlevade, de de 2023.

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO

Prefeito Municipal

Contratante

Maria do Sagrado Coração R. Santos

Secretária Municipal de Educação

Gestor

[razão social da empresa

[Representante Legal Da Empresa]

Contratado

TESTEMUNHAS:

Nome:

C.P.F.

Nome:

C.P.F.