

PREGÃO PRESENCIAL Nº 88/2021

EDITAL Nº 204/2021

Critério para Julgamento: Menor preço global

Data de Abertura: 12/01/2022

Horário da Entrega dos Envelopes: 08h50min

Horário da Abertura dos Envelopes: 09h00min

PREÂMBULO

A Prefeitura da Estância Turística de Itu torna pública, para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA DE GESTÃO EDUCACIONAL, ENVOLVENDO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR), FORNECENDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO DO(S) SOFTWARE(S), SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO, CONFORME REQUISITOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme especificações contidas nos Anexos I e VII do presente Edital.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processado na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 312/2007, e subsidiariamente na Lei 8.666/1993 e suas alterações, na Lei complementar nº 123/06, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I – Modelo de Proposta de Preços.

Anexo II – Minuta de Credenciamento.

Anexo III – Minuta de Declaração de Habilitação Prévia.

Anexo IV – Minuta de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo V – Minuta de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

Anexo VI - Minuta de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo VII – Termo de referência

Anexo VIII - Minuta de Contrato.

Anexo IX - Termo de Ciência e Notificação.

1 – DAS INFORMAÇÕES

1.1. Valor total estimado para a aquisição **R\$ 1.848.580,00**.

1.2. As propostas e os documentos dos interessados serão recebidos na Sessão Pública do Pregão Presencial, que ocorrerá no Centro Administrativo Municipal, na Sala de Licitações andar térreo - sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, às **08h50min do dia 12 de janeiro de 2022** ou, previamente, no mesmo Departamento, no horário das 08h00min às 17h00min, em dias úteis.

1.3. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório sobre o Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico licitacao_esclarecimento@itu.sp.gov.br, ou no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu

400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

1.3.1. Nos casos de Impugnação o(a) subscritor(a) deverá comprovar ter poderes para Impugnar.

1.4. Decairá o direito de impugnar os termos do Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital em até 02 (dois) dias úteis que anteceder à data da realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

1.5. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado a ele pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a alteração proferida implique em alteração substancial da proposta.

1.6. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

1.7. As respostas do Pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito, e encaminhadas a todos os adquirentes do Edital, para ciência geral.

1.8. Acolhida a petição contra o ato convocatório, e, caso a alteração influencie diretamente nas propostas a serem apresentadas, será designada nova data para a realização do certame.

1.9. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original, ou cópia autenticado por Tabelião de Notas, ou por Servidor Público designado.

1.10. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências de credenciamento e de habilitação.

2.2. Estará impedida de participar a empresa que:

- a) Esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- b) Esteja suspensa e/ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itu;
- c) Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

2.3. DA VISITA TÉCNICA

2.3.1. Os licitantes interessados **poderão** realizar visita técnica prévia para tomar conhecimento de todas as condições locais onde serão efetuados os serviços e examinar as especificidades exigidas, tomando conhecimento de todos os detalhes e particularidades que julgar conveniente, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento e/ou eventuais dificuldades de execução de qualquer parte relativa ao objeto do presente Edital, devendo ser agendada junto a Secretaria Municipal de Educação, com a Sra. Isabel Cristina Ricci - telefone (11) 4886-9140, e-mail: cristina.ricci@educacaoitu.sp.gov.br.

2.3.2. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia da Sessão Pública de realização do Pregão.

2.3.3. A visita técnica representará a oportunidade para as licitantes interessadas conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais.

2.3.4. Após a realização da vistoria a declaração será expedida pela Secretaria Municipal de Educação, sendo esta assinada por representante legal da licitante que vistoriou as instalações, comprovando estar ciente das informações técnicas e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

2.3.5. Não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos na realização dos serviços aqui discriminados, ou mesmo gerar atrasos na execução das etapas dos trabalhos, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.2. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do Pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas, dar lances verbais, e para a prática de todos os demais atos do certame, conforme modelo constante do Anexo II.

3.3. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

b) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.4. **A licitante deverá apresentar em separado dos envelopes o "Credenciamento e a Declaração de cumprimento das condições de habilitação" (Anexos II e III), sob pena de desconsideração da proposta.**

3.5. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento posterior à fase de habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **deverão apresentar, também, fora dos envelopes, declaração, conforme modelo constante do Anexo VI de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte** (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2021

OBJETO: _____

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE: _____

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2021

OBJETO: _____

ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

LICITANTE: _____

4.2. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

4.3. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o Órgão da licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços, conforme modelo do Anexo I, compreenderá:

5.1.1. A proposta propriamente dita, com clareza, em uma via, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, **contendo o preenchimento obrigatório do valor unitário e total de cada item, bem como o valor total da proposta**, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.

a) Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos para atendimento do objeto, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

b) As propostas deverão contemplar todas as despesas incidentes, tais como encargos diretos e indiretos, impostos, taxas etc., sob pena de desclassificação da licitante.

5.2. Constituem exigências deste Edital, conforme segue:

a) **Prazo de Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 - "Proposta de Preços";

b) **Condições de Pagamento:** O pagamento dos serviços prestados será efetuado mensalmente em até **10 (dez) dias, após a quinzena**, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal de Educação, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

c) **Prazo Contratual:** O prazo contratual será por **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato e ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, IV da Lei nº 8.666/93 e alterações.

d) **Prazo para início dos serviços:** O início dos serviços deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de serviços.

e) A licitante vencedora deverá no prazo de até 01 (um) dia após sessão do pregão, apresentar ao Departamento Central de Compras, o valor unitário e total de cada item da Proposta.

f) A licitante vencedora não transferirá a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital sem prévia anuência da licitadora.

g) Não serão admitidos, nas propostas, descontos sobre preços ofertados nem variações condicionais destes em relação a outras propostas;

h) Os preços apresentados contam com a inclusão de todos os acessórios, os custos operacionais e os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, inclusive transporte, taxas de frete e similares, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

5.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou outro pretexto.

5.4. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável até que se inicie a fase de lances.

5.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

5.6. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus ANEXOS, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada neste Edital e quaisquer outras normas legais correlatas.

5.7. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitas todas as exigências constantes neste ato convocatório.

5.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus ANEXOS, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital, e que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado e estimados pela Administração.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

6.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão, com o credenciamento dos licitantes e recebimento das Declarações, na forma prevista nos termos constantes dos Capítulos 3 a 5.

6.2. Em seguida, o pregoeiro efetuará a abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA verificando se esta encontra-se em conformidade com as exigências do edital, e, ainda se o objeto cotado reproduz as especificações contidas neste instrumento convocatório e seus anexos.

6.3. O pregoeiro desclassificará a(s) proposta(s) caso se verifique as situações constantes do item 5.8, e, classificará as propostas que participarão da fase de lances, sendo elas a de **menor preço global**, bem como as com valor superior a esta última em até 10% (dez por cento), sendo respeitada a ordem crescente de classificação.

6.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item acima, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas.

6.5. Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

7 – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor preço global**.

7.2. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, devendo ser aplicado o percentual mínimo de 1% (um por cento) entre os lances.

7.3. A etapa de lances da sessão pública será encerrada quando todos os licitantes declinarem do direito de ofertarem lances.

7.4. Por força dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

7.4.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada (art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014).

7.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada terá a oportunidade de apresentar imediatamente novo lance, sob pena de preclusão.

7.4.3. O lance mencionado no item anterior deverá ser inferior àquele considerado classificado em primeiro lugar na etapa de lances, situação em que a primeira classificação na etapa de lances será dada em favor da detentora deste novo lance (ME ou EPP).

7.4.4. Não ocorrendo a classificação em primeiro lugar da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, desde que o lance ofertado estejam dentro da margem de 5% (cinco por cento) do menor lance apurado.

7.4.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto no item 7.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência.

7.4.6. Na hipótese da não classificação em primeiro lugar nos lances, nos termos previsto do item 7.4.1, será assim considerada, então, a proposta originalmente melhor classificada nos lances.

7.4.7. O disposto no item anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

7.5. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço global** e os valores estimados para a licitação.

7.6. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

7.7. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, avaliarão a aceitabilidade da proposta melhor classificada na etapa de lances, validando as informações relacionadas ao objeto nela informadas, desde que fique comprovado o atendimento às exigências constantes neste instrumento convocatório e seus Anexos.

8.2. Caso, excepcionalmente, seja suspensa a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes 02 - HABILITAÇÃO ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9 – DO JULGAMENTO DA FASE DE PROPOSTA E DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Uma vez demonstrado pela licitante melhor classificada na etapa de lances o atendimento às exigências desta Administração descritas neste instrumento convocatório e seus Anexos, será a mesma declarada vencedora na fase de Proposta.

9.2. Se a proposta vencedora na etapa de lances não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação de cada licitante, até a apuração da proposta que atenda integralmente a este Edital, declarando-a então vencedora.

9.3. O Pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora da etapa de Proposta para que seja obtido preço melhor.

9.4. Encerrada a fase de Proposta, passar-se-á, então à abertura do **Envelope 02 – HABILITAÇÃO**, da licitante vencedora, e a consequente avaliação de seu conteúdo.

10 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação das licitantes, será exigida a seguinte documentação:

10.1.1. Em relação à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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

ab.1) Os documentos de que tratam as alíneas anteriores, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

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

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;

10.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 10.1.1 não precisarão constar do Envelope "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.1.2. Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão conjunta de débitos relativos a tributos Federais e dívida ativa da União);
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual (Certidão negativa quanto à dívida ativa do Estado) pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, (<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>).
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- h) Para fins de comprovação de regularidade fiscal serão aceitas as competentes certidões negativas e as positivas com efeito de negativa.

Obs: Nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, as Certidões conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e à relativa às contribuições Previdenciárias, poderão ser substituídas pela Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

10.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.1.2.2. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, 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, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação;

10.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.1.2.4. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

10.1.3.1. Será exigida, ainda, a apresentação da seguinte documentação:

- a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame (Anexo V);

b) Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Anexo IV).

10.1.4. Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1.4.1. Apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços similares, pertinentes e compatíveis com o objeto do Edital, considerando como parcela de maior relevância o licenciamento de sistema de informática padrão Web;

10.1.5. Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.1.5.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de apresentação da proposta, ressalvando-se a possibilidade de participação de entidade em recuperação judicial mediante apresentação do Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.1.5.2. Balanço Patrimonial do último exercício social e respectiva demonstração da conta de resultados, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

10.1.5.3. Demonstração de boa situação financeira da empresa, evidenciando-se através de demonstrativos elaborados em papel timbrado da empresa, subscrito por seu representante legal, sob pena de inabilitação, dos seguintes indicadores ou índices:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE $\geq 1,0$

ILC = AC/PC

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL $\geq 1,0$

ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO $\leq 0,5$

GEG = (PC+ELP) / AT

10.1.5.4. Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

10.2. Para fins de comprovação das condições de habilitação serão aceitos documentos apresentados na via original, por qualquer processo de cópia, autenticada, seja por Cartório competente, ou por servidor da Administração Pública Municipal.

10.3. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

10.4. A Licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as Licitantes brasileiras, no caso de ser considerada vencedora na etapa de Proposta.

10.5. A Licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste edital.

10.6. Constituem motivos para inabilitação da licitante:

10.6.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

10.6.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos que se enquadrem no item 10.1.2.2;

10.6.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à filial, nos casos em que Matriz for a licitante;

10.6.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

10.6.5. O não cumprimento de qualquer requisito exigido para fins de habilitação.

11 – DOS RECURSOS

11.1. Após ser declarado o vencedor do certame, serão os licitantes indagados para manifestar a sua intenção de interpor recurso, devendo a manifestação ser feita de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões.

11.2. Aceita a intenção pelo Pregoeiro, deverá o interessado, no prazo de 03 (três) dias, apresentar as razões recursais, mediante protocolo da petição no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo e forma, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

11.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

11.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Centro Administrativo Municipal, no Departamento Central de Compras sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

12 – DO RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

12.2. Assinada a ata da sessão pública, e, ausente recurso administrativo, o Pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação do objeto ao vencedor e homologação.

12.3. O despacho de adjudicação e homologação será publicado no Diário Oficial do Estado.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos, objeto deste Pregão serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pela dotação orçamentária nº 3390.4000.12.365.2012.2043 (fonte 01:Municipal), 3390.4000.12.365.2012.2051 (fonte 01:Municipal), 3390.4000.12.361.2012.2041 (fonte 01:Municipal) e 3390.4000.12.366.2012.2042 (fonte 01:Municipal), constante do exercício de 2021 e subsequente.

14. DO CONTRATO

14.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação e a adjudicação do presente certame.

14.2. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, e a proposta da licitante vencedora.

14.3. Serão incorporados ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

14.4. A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15 – DAS PENALIDADES

15.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem como recusar, injustificadamente, em executar o objeto deste certame dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e contrato, bem como demais cominações legais

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

15.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da notificação.

15.3. Fica assegurada à CONTRATANTE a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado nos Anexos I e VII do Edital;

b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A Prefeitura da Estância Turística de Itu reserva-se ao direito de:

- a) Revogar o presente pregão, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.
- b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.
- c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

16.2. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

16.3. Todos os horários lançados neste edital referem-se ao horário de Brasília.

16.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Itu.

16.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.6. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do Pregão.

16.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

16.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93.

16.11. Quaisquer questionamentos necessários ao entendimento deste edital por parte dos interessados deverão ser feitos no endereço eletrônico licitacao_esclarecimento@itu.sp.gov.br, ou no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

16.12. O Edital completo está à disposição para consulta e impressão no site da Prefeitura: www.itu.sp.gov.br, ou diretamente na Prefeitura no qual o interessado deverá trazer um CD para cópia junto ao Depto. Central de Compras, sito na Av. Itu 400 anos, nº 111, B. Itu Novo Centro, Itu/SP, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

Itu, 21 de dezembro de 2021.

Plínio Bernardi Junior
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL 88/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA DE GESTÃO EDUCACIONAL, ENVOLVENDO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR), FORNECENDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO DO(S) SOFTWARE(S), SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO, CONFORME REQUISITOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Razão Social da Proponente: _____

CNPJ: _____ **I.E.:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Cidade:** _____ **UF:** _____ **CEP:** _____

PROPOSTA GLOBAL				
ITEM	Quantitativo	Objeto	Valor unitário	Valor total
01	1 Serviço	Instalação do Sistema	R\$	R\$
02	1 Serviço	Configuração	R\$	R\$
03	1 Serviço	Migração/Importação	R\$	R\$
04	1 Serviço	Treinamento	R\$	R\$
05	12 (meses)	Licença de uso, suporte técnico e manutenção corretiva.	R\$	R\$
Valor Total Global				R\$

Valor Global R\$ _____ (_____)

Prazo de Validade da proposta: _____ (nunca inferior a 60 dias).

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Prazo de execução: Conforme edital.

Declaro sob as penas da Lei, que não existe fato que impeça nossa empresa de participar de licitações e contratar com a Administração Pública, assim como não existem fatos que descumpram o dispositivo no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data: ____/____/____

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

ANEXO II

C R E D E N C I A L

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2021.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, credenciar _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, como seu Representante, para representar a empresa e oferecer lances, negociar preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em seu nome, inclusive para desistir de interpor recursos, no processo de Licitação Pregão Presencial nº ____/2021, que objetiva _____.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2021.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2021.

Prezados Senhores

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto "Do Credenciamento" do Edital relativo à licitação em referência, **DECLARA** estar cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº ____/2021, o qual objetiva a _____.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2021.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

ANEXO IV

**Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo
7º da Constituição Federal.**

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2021.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, **DECLARA** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.*

_____ (localidade), ____ de _____ de 2021.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

* Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2021.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, SR.(A) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto na alínea "a" do item 10.1.3.1. do Edital do Pregão Presencial nº ____/2021, que objetiva a _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2021.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

ANEXO VI

Declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte

Licitação nº.:

Edital nº:

Objeto:

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNJP sob nº. _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2021.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para a implantação de Plataforma de Gestão Educacional, envolvendo a Secretaria de Educação e as Organizações da Sociedade Civil (Entidades do Terceiro Setor), fornecendo serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) software(s), suporte, customização e manutenção, conforme requisitos deste Termo de Referência.

2. DOS OBJETIVOS

- 2.1. Contratação de empresa especializada para implantação de Plataforma de Gestão Educacional, envolvendo a Secretaria da Educação e integração dos ajustes: termo de fomento, termo de colaboração e acordo de cooperação, destinadas às entidades do Terceiro Setor (Organizações da Sociedade Civil), a partir daqui denominadas simplesmente como Secretaria e Entidades, com o objetivo de monitorar e padronizar os serviços prestados nas áreas, através de procedimentos automatizados, atendendo aos requisitos e especificações descritos neste documento;
- 2.2. Fornecimento dos serviços de instalação, configuração, migração/importação de dados, treinamento, licença de uso do(s) produto(s), customização, suporte e manutenção corretiva;
- 2.3. A Plataforma de Gestão Educacional será alimentada de informações obtidas junto ao(s) software(s) das respectivas áreas, que deverão ser fornecidos pela empresa vencedora deste certame, conforme requisitos de conteúdo descritos neste Termo de Referência;
- 2.4. A Plataforma de Gestão Educacional deverá coletar e reunir em um único local as informações das respectivas áreas, criando uma fonte de dados única de conhecimento do município e seus munícipes. Esta base de conhecimento deverá ser o pilar da Plataforma, a fim de fornecer subsídios aos gestores das áreas;
- 2.5. Caberá ainda a empresa contratada a disponibilização da solução (Plataforma de Gestão Educacional) aos gestores, para que os mesmos possam valer-se do conjunto de todas as informações processadas pela plataforma, utilizando-se de acordo com a seleção de dados e filtros instalados na solução, obtendo, contudo, as informações necessárias para promover a gestão das suas pastas;
- 2.6. Com o início da vigência contratual, a contratada deverá iniciar, de imediato, a instalação, configuração e migração/importação de dados da Plataforma. Isto feito, os usuários deverão ser treinados para utilização dos mecanismos e softwares que irão prover, de forma automática, as informações à Plataforma, além de garantir os padrões no atendimento na rede das áreas citadas.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. Instalação e Hospedagem

- 3.1.1.** A Plataforma e os softwares que compõem a solução deverão ser hospedados em Datacenter à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento);
- 3.1.2.** Sempre que solicitado, a empresa CONTRATADA deverá fornecer o backup do conteúdo do(s) banco(s) de dados;
- 3.1.3.** A Empresa Contratada deverá fornecer todos os softwares básicos para operação completa da Plataforma, tais como: Sistema Operacional e outros que se fizerem necessários;
- 3.1.4.** Deverá, para tanto, estar desenvolvido em plataforma WEB e deverá ser disponibilizado para todas as unidades da Secretaria e Entidades (que possuírem vínculo contratual com as Secretarias);
- 3.1.5.** Deverá estar disponível 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- 3.1.6.** São consideradas as seguintes exceções para disponibilidade:
 - 3.1.6.1.** Falha na conexão ("link") fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço, sem culpa da CONTRATADA;
 - 3.1.6.2.** Falhas de utilização ou sobrecarga na rede de dados do CONTRATANTE;
 - 3.1.6.3.** Falhas na infraestrutura do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitando, atualizações de software de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a estrutura disponibilizada pela CONTRATADA;
 - 3.1.6.4.** Interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, as quais serão avisadas previamente sempre que possível e preferencialmente realizadas no horário das 18h às 8h ou durante o final de semana e feriados;
 - 3.1.6.5.** Intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do servidor, destinadas a evitar ou fazer cessar a atuação de "hackers" ou destinadas a realizar correções de segurança, ficando a CONTRATADA autorizada a desconectar o servidor da internet, se necessário;
 - 3.1.6.6.** Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas do contrato;
 - 3.1.6.7.** Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como, por exemplo, (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.;
 - 3.1.6.8.** Tempo utilizado pelo CONTRATANTE para validação de correções de erros;
 - 3.1.6.9.** Paradas ou restaurações de cópias de segurança de dados.

3.2. Configuração

3.2.1. A Contratada deverá, juntamente com os representantes das áreas envolvidas (Secretarias e Entidades), executar todas as configurações necessárias para o pleno funcionamento da Plataforma e dos softwares que a compõem;

3.3. Migração de dados

3.3.1. Os dados a serem analisados e migrados para as bases de dados da plataforma serão disponibilizados pela Contratante, envolvendo, basicamente, o arquivo extraído do sistema da Prodesp (Educação), além claro, dos dados existentes nas bases do sistema atual em uso;

3.4. Treinamento e Capacitação

3.4.1. O treinamento dos funcionários da Secretaria e Entidades deverá ocorrer após o término das atividades de Configuração;

3.4.2. Realizar a convocação dos funcionários, assim como prover estrutura física e de equipamentos para realização do treinamento, será responsabilidade da Contratante;

3.4.3. As turmas deverão ser dimensionadas pela Secretaria, conforme condições da localidade e estrutura disponibilizadas para tal;

3.4.4. O horário do treinamento deverá ser agendado entre as partes, podendo ser em horário comercial, conforme interesse e definição da Secretaria.

3.5. Suporte Técnico e Manutenção Corretiva

3.5.1. Durante a vigência do contrato deverá ser mantido o suporte técnico à Plataforma no horário de funcionamento das unidades da Secretaria e das Entidades;

3.5.2. A empresa contratada será responsável por gerenciar os chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários na utilização da plataforma;

3.5.3. Deverá ser mantido o suporte por telefone, e-mail e também através de controle de chamados próprio da Plataforma;

3.5.4. Oferecer garantia de funcionamento e manutenção corretiva necessária em virtude de alterações da legislação e/ou defeitos ("bugs") durante toda a vigência do contrato;

3.5.5. Os aspectos de logística, escala de trabalho dos profissionais envolvidos, transporte, legislação trabalhista e tudo mais que se fizer necessário à gestão, deverá ser responsabilidade da empresa contratada;

3.6. Customização

3.6.1. Entende-se por customização a adequação da Plataforma e dos softwares que a compõem às necessidades da Secretaria, visando atender situações pontuais até então não identificadas;

3.6.2. Não são consideradas "Customizações" as necessidades de adequação por correção de erros (bugs) e/ou adequações motivadas por questões legais/legislação, garantias que estão enquadradas no item "Suporte Técnico e Manutenção Corretiva";

3.6.3. Durante a execução dos serviços de Instalação, Configuração, Migração/Importação de Dados e Treinamento, não serão solicitadas customizações à Contratada;

3.6.4. Fases e atividades compreendidas para execução de customizações:

- 3.6.4.1.** Entendimento conceitual da necessidade;
- 3.6.4.2.** Levantamento de requisitos;
- 3.6.4.3.** Análise e mapeamento dos processos envolvidos;
- 3.6.4.4.** Especificação e desenvolvimento/codificação;
- 3.6.4.5.** Validação/homologação;
- 3.6.4.6.** Implantação;
- 3.6.4.7.** Treinamento dos usuários envolvidos;

3.7. Prazos de entrega e execução dos serviços

- 3.7.1.** A prestação dos serviços terá sua vigência por 12 (doze) meses, nos termos do cronograma físico constante do item 9 deste termo, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93;
- 3.7.2.** A Instalação e Configuração da Plataforma e dos softwares que a compõem deverão ser finalizadas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato;
- 3.7.3.** A Migração/Importação de Dados deverá ser finalizada no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do término da Instalação e Configuração. Após este período, todos os mecanismos e/ou softwares ofertados deverão estar em operação e funcionamento;
- 3.7.4.** Os dados/arquivos que deverão ser considerados nesta atividade deverão ser entregues pela Contratante à Contratada em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato;
- 3.7.5.** Os serviços de Licença de Uso, Suporte Técnico e Manutenção Corretiva deverão ocorrer durante todo o prazo de contratação;

3.8. Treinamento

- 3.8.1.** O treinamento dos funcionários da Secretaria e Entidades (máximo de 3 por Entidade) deverá ser finalizado até 30 (trinta) dias corridos, a contar do término das atividades de Migração/Importação de dados;
- 3.8.2.** Toda estrutura para o treinamento, tais como: local do treinamento, computadores, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais considerados necessários ao treinamento, serão fornecidos pela Contratante;

4. DOS PAGAMENTOS

- 4.1.** Os pagamentos referentes aos serviços prestados serão realizados, mensalmente, mediante emissão de NF pela Contratada, considerando o cronograma de desembolso constante do item 9 deste termo;
- 4.2.** A Contratante efetuará os pagamentos em até 30 dias, após emissão da NF pela Contratada, acompanhada do "atesto" pelos responsáveis de cada Secretaria confirmando a execução do objeto deste certame;

5. REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

- 5.1. Antes da homologação do certame, a Comissão Técnica do Município devidamente designada, avaliará se a licitante de menor preço e habilitada atende a todas as funcionalidades do sistema, conforme descrito nos requisitos funcionais do sistema a ser contratado;
- 5.2. A licitante classificada, provisoriamente, em primeiro lugar será intimada para, em até 15 (quinze) dias corridos, realizar a prova conceito. A demonstração deverá ser concluída em até 03 (três) dias úteis contados a partir da data predeterminedada para início constante na convocação, no horário das 9:00hs às 18:00hs com intervalo de 1:00h para almoço;
- 5.3. Na referida publicação, a Contratante indicará os integrantes da Comissão Técnica que realizarão a análise, dando ampla e prévia publicidade dos mesmos;
- 5.4. A avaliação constará de apresentação que deverá ser realizada na própria Prefeitura, logo após este certame, sendo agendada a demonstração prática dos sistemas pela Comissão de Licitação;
- 5.5. Caso o sistema apresentado não atenda a todas as funcionalidades solicitadas ("Obrigatórias"), a empresa será desclassificada e será chamada a empresa classificada como segunda colocada para a apresentação do seu sistema, e assim sucessivamente com as empresas classificadas.
- 5.6. A demonstração do sistema deverá ser realizada em computadores da Prefeitura, sem instalação de qualquer tipo de software, devendo ser realizada totalmente via WEB através de browser, podendo ser Internet Explorer, Google, Chrome, Mozilla ou Firefox;
- 5.7. Critérios a serem considerados na demonstração:
 - 5.7.1. Todos os requisitos identificados como "Obrigatório", sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação "parcial" de requisitos identificados como "Obrigatório";
 - 5.7.2. A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como "Obrigatório", acarretará na desclassificação da Licitante;
 - 5.7.3. Requisitos identificados como "Desejável" poderão não ser demonstrados/comprovados, mas deverão ser funcionais na operação do sistema;
 - 5.7.4. Não cumprindo os critérios descritos, a licitante será desclassificada, sendo chamada a próxima licitante na classificação, e assim sucessivamente, até o término dos participantes ou a demonstração da plataforma;
 - 5.7.5. Se comprovado que a licitante, durante a demonstração tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei 8.666/93;
- 5.8. Requisitos para a Plataforma e Softwares:

Requisitos técnicos da Plataforma de Gestão Educacional e softwares que a compõem	Obrigatoriedade de atendimento
1. Deverão funcionar inteiramente em plataforma web, devendo ser executados em browser internet regular sem a necessidade de instalação de softwares específicos;	Obrigatório
2. Deverão funcionar em modo multiusuário, ou seja, permitir acesso por vários usuários simultaneamente, de forma online e em tempo real;	Obrigatório

3. Possuir interface gráfica do usuário desenvolvida em modelo WEB, amigável e compatível para os usuários;	Obrigatório
---	-------------

Requisitos e recursos funcionais para a Plataforma de Gestão Educacional (Painel de Indicadores):	Obrigatoriedade de atendimento
1. Possibilitar acesso exclusivamente web, através de browsers padrão de mercado;	Obrigatório
2. Permitir atualização automática e periódica dos dados dos indicadores, a partir das bases da plataforma;	Obrigatório
3. Possibilitar a exportação dos dados dos indicadores para arquivos no formato PDF;	Obrigatório
4. Conter painéis (dashboards) gráficos para exibição de indicadores e dados;	Obrigatório
5. Possibilitar o agrupamento e distribuição dos indicadores em diferentes painéis;	Obrigatório
6. Possibilitar que o acesso dos usuários aos agrupamentos de indicadores seja feito através de menu;	Obrigatório
7. Possibilitar que os painéis contêm filtros;	Obrigatório
8. Possibilitar a demonstração de vários indicadores num mesmo painel;	Obrigatório
9. Permitir funcionalidades nos indicadores como Drill Down;	Obrigatório
10. A Plataforma de Gestão Educacional deverá contemplar, minimamente, os seguintes indicadores (em formato gráfico):	
Indicadores da Educação:	
10.1. Indicadores para as informações existentes nas bases do Software de Educação, a ser fornecido pela Contratada;	
10.1.1. Disponibilizar informações da evolução anual dos alunos na rede;	Obrigatório
10.1.2. Disponibilizar a quantidade de alunos ativos na rede para o ano letivo;	Obrigatório
10.1.3. Disponibilizar a quantidade de alunos que efetuaram renovação de matrícula na rede nos últimos anos;	Obrigatório
10.1.4. Disponibilizar quantidade de alunos por nota média nos últimos anos;	Obrigatório
10.1.5. Informar a quantidade de alunos por sexo nos últimos anos;	Obrigatório
10.1.6. Disponibilizar a quantidade de alunos que utilizaram o transporte escolar nos últimos anos.	Obrigatório

Requisitos e recursos funcionais mínimos para o software de Educação:	Obrigatoriedade de atendimento
1. Deverá permitir de forma centralizada o controle de acessos e manutenção dos usuários do software, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário;	Obrigatório
2. Possuir um cadastro de usuários, onde contenha no mínimo as informações de Nome do Usuário, login, senha (que deverá ser criptografada), identificar se é ou não administrador do software, permitir fazer o upload da foto do usuário. Caso o usuário não seja administrador, permitir visualizar todas as funcionalidades do software, e selecionar quais as funcionalidades o usuário terá acesso;	Obrigatório
3. O software deverá possuir perfis de usuário, com acessos pré-definidos. No mínimo deverá conter os seguintes perfis de usuários, com	Obrigatório

no mínimo os acessos indicados abaixo:	
3.1. Perfil Professor: Acesso a grade de horários, ocorrências, saúde do aluno, dados da turma, fechamento de notas já enviadas, comunicados. Só pode acessar os dados da sua turma;	Obrigatório
3.2. Perfil Aluno: Acesso ao seu próprio Boletim, frequência, ocorrências, comunicados e visualizar a grade de horário da turma;	Obrigatório
3.3. Perfil Pais e Responsáveis: permitir visualizar o boletim, ocorrências, frequência, mensagens recebidas; referentes aos filhos(as) próprios.	Desejável
4. O software deverá possuir um mecanismo de controle de expiração da senha. O prazo de expiração deverá ser um item parametrizado, ou seja, que permita à Secretaria Municipal de Educação informar qual será o prazo de expiração de uma senha. Quando o software detectar que uma senha está expirada, deverá bloquear o acesso do usuário. Permitir que o administrador do software consiga alterar a senha do usuário e o desbloqueio do usuário;	Desejável
5. O software deverá controlar o número de tentativas de acesso com senha errada. A quantidade de tentativas deverá ser um item parametrizado, ou seja, que permita à Secretaria Municipal de Educação informar qual será a quantidade de tentativas que o usuário poderá ter, antes do bloqueio do acesso;	Desejável
6. Manual do software: O software deverá possuir no mínimo um manual online ou possuir vídeo aulas das funcionalidades dentro do próprio software e acessível via web;	Obrigatório
7. O software deverá ser acessado através de um Portal Internet, onde para cada unidade escolar e para a secretaria municipal de educação sejam criados um domínio válido na internet (URL);	Obrigatório
8. Estes domínios deverão ser criados e disponibilizados no máximo em 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;	Obrigatório
9. Cada portal / site deverá conter no mínimo as seguintes informações:	Obrigatório
9.1. Notícias: Devem ser apresentadas em ordem de data de publicação, sendo a mais nova em primeiro lugar;	Desejável
9.2. Galeria de Fotos / Fotos	Desejável
9.3. Contato da Unidade Escolar / Secretaria Municipal Educação	Obrigatório
9.4. Localização da unidade escolar, de forma georreferenciada, apresentada no googlemaps, yahoomaps, ou similar, onde seja permitida a visualização do endereço da escola no Mapa;	Desejável
9.5. Arquivos para Download;	Desejável
9.6. Lista das escolas, e o domínio de cada uma;	Obrigatório
9.7. Contador da quantidade de visitas já realizadas ao portal/site;	Desejável
9.8. Cardápio da escola;	Desejável
9.9. Calendário escolar;	Obrigatório
9.10. Lista de espera por vaga	Obrigatório
9.11. Foto da unidade escolar/secretaria educação;	Desejável
9.12. Banner da unidade escolar/secretaria educação	Desejável
9.13. Área de acesso restrito, para inclusão do login e senha do usuário para acessar o software. Esta área de acesso deverá permitir o acesso da unidade escolar/secretaria, diretor da unidade, professores, alunos, pais e responsáveis ao software, conforme o seu perfil de usuário.	Obrigatório
10. O software deverá possuir módulo de gerenciamento de conteúdo para todas as seções do portal/site (cadastro de notícias, galeria de fotos, configurações, conteúdo, recurso de download de arquivos	Obrigatório
11. O software deverá apresentar, quando do login do usuário, na tela inicial	Obrigatório

do software, os últimos acessos realizados. Deverá ser demonstrado no mínimo as informações de data e hora do acesso, e o endereço IP do qual foi realizado o acesso.	
12. Deverá possuir no mínimo um relatório de auditoria, contendo as informações de: data e hora da transação efetuada, Nome da instituição, nome do usuário e login do usuário, qual foi a operação (inclusão, alteração, exclusão), descrição do que foi efetuado. Neste relatório ainda deverá ser permitido realizar a busca através de filtros, onde o software deverá conter no mínimo os filtros de: por unidade escolar, por usuário, por operação ou por período de datas.	Obrigatório
13. O software deverá possuir ainda um relatório de utilização do software, contendo no mínimo as informações de nome da unidade escolar, quantidade de acessos, quantidade de turmas, quantidade de alunos matriculados, quantidade de alunos se vinculo de foto, quantidade de professores, quantidade de funcionários não professores, quantidade de administradores do software, se o cardápio foi ou não cadastrado, data do último acesso ao portal/site da unidade escolar. Este relatório deverá ser exclusivo para acesso dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e/ou Administrador do software.	Desejável
Parametrizações / Início Ano Letivo	
14. Datas de Fechamento: Permitir parametrizar as datas de fechamento, e entrega de notas pelos professores;	Obrigatório
15. Dificuldades: Permitir visualizar o banco de dificuldades, que poderá ser incluído, alterado, ou excluído pela Secretaria Municipal de Educação. Manter ainda um banco de dificuldades por série, contendo no mínimo as informações de ensino, série, e atrelar quais são as dificuldades a serem avaliadas pelo professor, para a série;	Desejável
16. Período de Matrículas: Permitir parametrizar o ano letivo, data inicial e data final do período de matrículas;	Desejável
17. Período de Renovação de Matrícula: Permitir parametrizar o ano letivo, data inicial e data final do período de renovação de matrículas;	Obrigatório
18. Digitação de Menção Final: Permitir informar ao software quais são os ensinos em que a menção final deve ser digitada;	Desejável
19. Matérias: Permitir informar ao software, por ensino, quais são as matérias disponíveis para este ensino, e ainda se a matéria está habilitada ou não;	Obrigatório
20. Documentos para Matrícula: O software deverá permitir cadastrar quais são os documentos que devem ser entregues na matrícula. Deve conter no mínimo os dados de nome dos documentos, se é obrigatório ou não;	Desejável
21. O software deverá permitir cadastrar as informações pertinentes à unidade escolar e parametrizar os dados administrativos para utilização do software, conforme especificações abaixo	Obrigatório
21.1. Dados Cadastrais da Unidade Escolar: O software deverá conter no mínimo as informações de nome da unidade escolar, logradouro, número, complemento, bairro, estado, cidade, cep, opção de cadastrar até 02 (dois) números de telefone, e-mail de contato da unidade escolar. O software deverá apresentar o endereço da unidade escolar, georreferenciada no googlemaps, yahoomaps, maplink, ou outro similar;	Obrigatório
21.2. Dados Físicos da Unidade Escolar: Permitir que seja cadastrado as informações das dependências da unidade escolar, tais como: secretaria, sala dos professores, biblioteca, sala de informática, refeitório, etc. Para cada dependência da unidade escolar, deverá ser permitido informar metragem da dependência, condições de utilização	Obrigatório

<p>(adequado, inadequado) e ainda descrever o que está inadequado na dependência. Estas informações poderão ser cadastradas anualmente, sendo que o software deverá armazenar as condições da dependência em cada ano informado;</p>	
<p>21.3. Fonte de Recursos Financeiros. A plataforma de softwares deverá permitir o cadastramento de informações de recursos financeiros recebidos, contendo no mínimo as informações de esfera (federal, estadual, municipal), valor recebido, ano do recebimento do recurso, e informar do valor recebido quanto foi investido em aperfeiçoamento pessoal, materiais educacionais, manutenção, outros.</p>	<p>Desejável</p>
<p>21.4. Calendário Escolar: Permitir cadastrar o calendário escolar do ano letivo e horário das escolas informando os dias não letivos e os feriados (incluindo legendas), disponibilizando no portal/site da unidade escolar/secretaria, para consulta pública;</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>21.5. Indicadores Educacionais: Permitir o lançamento de dados de indicadores oficiais e educacionais, tais como IDESP e SARESP e Sondagem de Escrita;</p>	<p>Desejável</p>
<p>21.6. Períodos de aula: Permitir a inclusão, alteração e exclusão de períodos de aula, contendo no mínimo as informações de ano letivo, descritivo do período (manhã, tarde, noite, integral, vespertino, intermediário), horário de entrada, horário de saída. A exclusão de um período só poderá ser possível caso não exista nenhuma turma cadastrada para o período a ser excluído. O software deverá listar os períodos cadastrados, com no mínimo as informações de período, horário de entrada, horário de saída; e permitir a seleção por ano letivo;</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>21.7. Cadastro de turmas: O software deverá conter um mecanismo para se cadastrar as turmas e/ou editar e/ou excluir uma turma. Deverá apresentar uma lista das turmas cadastradas, por ano letivo, e deve apresentar no mínimo as informações de período, ensino, turma e quantidade de alunos. Deverá permitir a inclusão de nova turma, por ano letivo, onde deve ser solicitado no mínimo os dados de período, ensino, e de acordo com o ensino trazer os dados da série, nome da turma, capacidade da sala, tipo de fechamento devendo conter no mínimo bimestral, semestral ou mensal, permitir atribuir o tipo de nota para a turma, que deve conter no mínimo as opções: (1) 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10... (2) a, b, c, d, e.....(3) sim, não, as vezes, com dificuldade..... (4) Satisfatório, Em desenvolvimento, Insatisfatório. E conter ainda qual a média da nota, para poder atribuir a dificuldade no lançamento da nota pelo professor. Deverá permitir cadastrar turma multisseriada e informar a série que cada aluno está matriculado.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>21.8. Montagem da Grade de Horários: Permitir a inclusão, alteração e exclusão de horários de aula e matérias. Deve permitir selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral) e ensino. Para cada dia da semana (segunda, terça, quarta, quinta, sexta e sábado), permitir informar qual é o horário de início da aula, horário de término da aula, e qual será a matéria. As matérias devem ser apresentadas de acordo com o ensino. Permitir realizar ainda a atribuição da matéria, professor para a turma. Nesta atribuição de turma e aula, deve conter as informações de quantidade de aulas semanais, carga horária anual, e se a matéria é optativa ou não. Permitir atribuir o mesmo professor em mais de uma matéria, e não permitir cadastrar mais de uma vez a mesma matéria para a mesma turma. O software deverá permitir a visualização da grade de horários</p>	<p>Obrigatório</p>

de pois de montada, por ano letivo, ensino, turma e período de aula; para consulta, ou mesmo alterações.	
22. Escrituração Escolar do Aluno: A escrituração escolar do aluno é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno, devendo o software conter no mínimo as seguintes funcionalidades:	Obrigatório
22.1. Cadastro do Aluno: A inclusão de um aluno novo na rede de ensino deverá ser realizada através de um dos seguintes processos: Matrícula aluno novo, Matrícula Judicial ou Lista de Espera	Obrigatório
22.2. Para cada aluno, o software deverá permitir no mínimo cadastrar as informações de nome do aluno, naturalidade (estado, município), data de nascimento, sexo, número do RA, número do RG, nome da mãe, nome do pai, CPF da mãe, CPF do pai, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, estado, cep), se necessita de transporte escolar, telefone com DDD;	Obrigatório
22.3. Identificar quais os documentos foram entregues, e permitir ainda a digitalização dos documentos entregues;	Desejável
22.4. Identificar no cadastro do aluno, quais doenças o aluno possui, se tem alergias e quais são elas, se tem problema de saúde, e quais são estes problemas de saúde;	Obrigatório
22.5. Permitir no cadastro do aluno identificar quais os alunos são beneficiários do programa do Governo Federal Bolsa Família;	Obrigatório
22.6. Quando da inclusão de um novo aluno, o software deverá gerar automaticamente um login e senha (padrão), para acesso do aluno ao portal/site da unidade escolar;	Obrigatório
22.7. O software deverá possuir uma funcionalidade de busca do aluno por nome do aluno, ou parte do nome do aluno ou por RA, como meio de acesso para visualizar seus dados cadastrais pessoas, boletim, documentos entregues, ocorrências, dificuldades em caso de notas abaixo da média, doenças crônicas, alergias, problemas de saúde, mapa com o endereço georreferenciado;	Obrigatório
22.8. Permitir realizar o cadastro de dispensa, atestado médico, trabalho, paternidade/maternidade. E ainda manter estes atestados no cadastro do aluno, podendo ser visualizado quando da consulta dos dados do aluno;	Obrigatório
22.9. Permitir visualizar o histórico da movimentação do aluno por turmas anteriores;	Obrigatório
22.10. Matrícula Aluno Novo: O software deverá garantir que o mesmo aluno não realize mais de uma matrícula para o mesmo ano letivo. Deverá verificar a existência ou não do aluno a ser matriculado, levando em consideração o nome do aluno, nome da mãe e data de nascimento do aluno. Caso já exista no sistema o aluno cadastrado, não deverá permitir a matrícula do mesmo. Gerar automaticamente um login e senha (padrão), para acesso do aluno ao portal/site da unidade escolar. Após a matrícula do aluno, gerar o comprovante de matrícula, com no mínimo as informações dos dados da unidade escolar (nome, endereço, cidade, estado), nome do aluno, data da matrícula, ensino e série ao qual o aluno está sendo matriculado, nome da turma, quais os documentos foram entregues na matrícula, URL da unidade escolar, login e senha do aluno para acesso ao portal da unidade escolar. Este comprovante deverá ser gerado em um arquivo PDF (Adobe Acrobat	Obrigatório

Reader), e permitir a impressão ou mesmo salvar o comprovante de matrícula. O software deverá enviar um SMS/torpedo para o telefone dos pais/responsáveis, com no mínimo os dados de nome do aluno e mensagem "Matrícula realizada com Sucesso".	
22.11. Renovação de matrícula: Permitir selecionar o ano letivo, período e turma; apresentar a lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de nome do aluno, foto do aluno, status do aluno (evadido, remanejado, normal, transferido), em caso de estar com status diferente do normal, informar a data em que ocorreu a alteração do status (para evadido, remanejado ou transferido), resultado final do aluno. Permitir selecionar os alunos que será efetuado a renovação da matrícula. Apresentar a lista de turmas para o próximo ano letivo, conforme o ano/série para o qual o aluno foi promovido/retido. Permitir a seleção da turma, e efetivar a renovação da matrícula. Exemplo: Se o aluno é do 6º ano, e foi aprovado, deve-se apresentar as turmas do ano letivo seguinte, para o 7º ano.	Obrigatório
22.12. Permitir o processo de transferência de alunos entre unidades escolares e mesmo a transferência entre turmas da mesma unidade escolar;	Obrigatório
22.13. Permitir alterar o status do aluno para evadido, e manter os dados no cadastro mesmo com tal situação (evadido);	Obrigatório
22.14. Remanejamento: Permitir o remanejamento de aluno para outra turma da escola; manter a referência do histórico do aluno das turmas que passou, turma origem deverá ficar com status de remanejado e a turma destino (nova) com status de normal;	Obrigatório
23. O software deverá permitir o gerenciamento de professores, servidores e funcionários com no mínimo as seguintes funcionalidades:	Obrigatório
23.1. Cadastro de Servidor: Não permitir a duplicidade de cadastro de servidor, realizando a validação do CPF; deverá conter no mínimo as informações de nome, data de nascimento, sexo, escolaridade, cargo, estado civil, tipo de contratação, data da posse, endereço residencial, ddd e telefone (permitir no mínimo 2 telefones), tipo do telefone (residencial, comercial, celular), e-mail, permitir realizar o upload da foto do servidor. Para o caso de servidor com cargo de professor, o software deverá gerar automaticamente um login e senha de acesso ao portal do professor, o login deverá ser o CPF do professor, e uma senha padrão.	Obrigatório
23.2. Lista de Servidores: O software deverá possuir uma lista de servidores, onde deve ser apresentado no mínimo as informações de foto, nome do servidor, CPF, nome da unidade escolar/secretaria onde está lotado e cargo. Permitir visualizar todos os dados do servidor, devendo ser apresentado no mínimo as informações de foto, nome, data de nascimento, CPF, instituição onde está lotado, cargo, escolaridade, endereço, telefones e e-mails. Deverá conter um mecanismo de busca por nome ou CPF do servidor. O software deverá ainda após a busca do servidor, permitir alterar os dados do servidor. Após a apresentação da lista de servidores, o software deverá permitir a exclusão do servidor, sendo que a exclusão só poderá ocorrer quando o servidor não estiver associado a nenhuma unidade escolar e/ou turma.	Obrigatório
23.3. Acesso do Professor ao Portal da Unidade Escolar: Quando for o primeiro acesso do professor, o software deverá informar o nome, e-mail e login, e permitir alterar os dados de nome, e-mail e senha. Permitir ao professor/diretor informar as ocorrências dos alunos, exemplos: falta de material, ausência de tarefa, briga, machucado, etc.	Desejável
Conselho de Classe	

24. O software deverá conter uma funcionalidade para o conselho de classe. O software deverá permitir selecionar o ano letivo, período e turma.	Obrigatório
25. Apresentar os dados do aluno, sendo necessário no mínimo a apresentação das informações de nome do aluno, RA, foto, lista com o nome do professor, matéria e a nota e falta por fechamento (bimestre, mês, semestre, etc.), e a menção final de cada matéria. Apresentar ainda o percentual de frequência do aluno. Permitir ao Conselho de classe, alterar a nota da menção final, e ainda incluir o resultado final do aluno, que poderá ser Promovido, Promovido Parcial, Promovido com Dependência, Promovido pelo Conselho, Retido, Retido Parcial.	Obrigatório
Relatórios mínimos necessários	
26. Mapa Georreferenciado dos alunos X escola: Permitir visualizar em Mapa (podendo ser o googlemaps, yahoomaps, maplink, outro similar), o endereço georreferenciado da unidade escolar, e o bairro georreferenciado onde existir alunos matriculados na unidade escolar, e apresentando o nome do bairro, a distância do bairro até a unidade escolar, e a quantidade de alunos no bairro.	Desejável
27. Resultado Final: Permitir selecionar o Ano Letivo, turma, período. O relatório deve conter no mínimo as informações de Nome da Unidade Escolar, Ano letivo, Ensino, Série, nome da turma, período da turma, RA de cada aluno da turma, número de chamada, nome completo, qual o seu resultado final, e as dependências do aluno.	Obrigatório
28. Boletim do aluno: O software deverá conter boletim do aluno. Deve permitir a seleção ano letivo, período, turma, onde após a seleção o software deverá apresentar a lista dos alunos da turma selecionada. O software deverá permitir a seleção / escolha dos alunos ao qual será gerado o boletim para impressão. Deve permitir a geração de um ou mais alunos ao mesmo tempo. O Boletim deve conter no mínimo as informações de nome da escola, nome da turma, ano letivo, período de aula, número de chamada, nome do aluno, número do R.A., e por disciplina e bimestre, apresentar a quantidade de faltas, nota e a menção final. Deverá ainda apresentar o percentual de frequência anual, e o resultado final do aluno.	Obrigatório
29. Declaração Escolaridade: O software deverá conter uma funcionalidade para a unidade escolar/secretaria poder criar e imprimir declarações, ou atestados. Para esta criação, o software deverá permitir se criar um modelo de declaração, onde deverá conter no mínimo as informações de título da declaração, corpo do texto. Para o corpo do texto, deverá permitir a inclusão de tags, onde quando da impressão da declaração, o software realize a troca automática da tag, pelo conteúdo. Deverá conter no mínimo as tags de nome do aluno, RA do aluno, RG do aluno, Série, Ensino, hora de início das aulas do aluno, hora de término das aulas do aluno e ano letivo, nome do diretor da unidade escolar.	Desejável
30. Consulta de Vagas: O software deverá conter uma em tela, de acompanhamento consolidado de vagas, que apresente no mínimo as informações de ensino, série, capacidade, quantidade de alunos matriculados, quantidade de vagas liberadas, quantidade de vagas disponíveis. Permitir ainda verificar para cada série, quais são os alunos matriculados.	Obrigatório
31. Ata Final: Permitir para o relatório de ata final, selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral) e turma. O relatório deverá apresentar para cada turma, no mínimo as informações de nome da unidade escolar, ano letivo, nome da turma, carga horária total do ano letivo, e uma lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de	Obrigatório

RA do aluno, número de chamada, nome do aluno, menção final de cada matéria, e o resultado final do aluno (promovido, promovido parcial, promovido por conselho, promovido com dependência, retido, retido parcial).	
32. Lista Piloto: O software deverá permitir a seleção da turma, e apresentar os dados de nome da unidade escolar, ensino, ano, turma, série, período. Deve apresentar no mínimo as informações de número do aluno, nome, RA, RM, data de nascimento e status do aluno.	Obrigatório
33. Mapa da turma: Permitir para o relatório de mapa da turma, selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral), turma e o fechamento. O relatório deverá apresentar para cada turma, no mínimo as informações de nome da unidade escolar, ano letivo, nome da turma, fechamento, e uma lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de nome do aluno, nota final e faltas de cada matéria, quantidade de faltas total do ano por matéria, carga horária por matéria, quantidade de aulas ministradas por matéria, espaço para assinatura dos pais de cada aluno.	Obrigatório
34. Relatório de Notas: Permitir a impressão de relatório de notas para visualização do rendimento escolar da turma. O software deverá permitir a seleção da instituição, ano, ensino, série e turma. Deverá gerar um arquivo PDF (Adobe Acrobat Reader), que poderá ser visualizado ou enviado para impressão. Deverá conter no mínimo os dados de Logotipo da Prefeitura, dados da secretaria municipal de educação, nome da unidade escolar, registro de controle do resultado final do rendimento escolar, ensino, turma, RM do aluno, número e nome do aluno, RG, notas, observações e campo para assinatura.	Desejável
35. Relatório de Dificuldades: Permitir a seleção da instituição, ano, período, ensino, série, matéria e fechamento. Deverá apresentar um gráfico de dificuldades demonstrando, por matéria, a quantidade de alunos que possuem as respectivas dificuldades.	Desejável
36. Relatório de Lista de Espera de atendimentos por bairro: Permitir a seleção de um determinado período de datas (inicial e final), e deverá apresentar no mínimo as informações de nome do bairro, quantidade de alunos atendidos. Ao final do relatório deverá apresentar o total de alunos atendidos no período selecionado.	Desejável
37. Relatório de Lista de Espera atendimentos por idade: Permitir a seleção de um determinado período de datas (inicial e final), e deverá apresentar no mínimo as informações de idade, quantidade de alunos atendidos. Ao final do relatório deverá apresentar o total de alunos atendidos no período selecionado.	Desejável
38. Relatório de tarjetas: O software deverá conter as tarjetas para controle de notas. Permitir a seleção da turma, fechamento, e a partir destas informações gerar um arquivo PDF (adobe acrobat reader), com no mínimo os dados de ano, fechamento, turma, matéria, número do aluno, média, quantidade de faltas e quantidade de aulas compensadas.	Desejável
Gestão de Transporte	
39. Consulta de linhas: Possibilitar selecionar os alunos que utilizam o transporte escolar. Deverá permitir a seleção por linha, escola, ensino. Deverá conter no mínimo as informações: aluno, idade, linha, escola.	Desejável
40. Consulta total de alunos por linha: Possibilitar selecionar os alunos que utilizam o transporte escolar. Deverá permitir a seleção por linha, escola, ensino. Deverá conter no mínimo as informações: linha, quantidade de vagas, capacidade.	Desejável

41. Cadastro de prestadores de serviço: Permitir o cadastramento dos prestadores de serviço possuindo no mínimo as informações: nome da empresa, pessoa física ou jurídica, responsável da empresa, endereço da empresa, telefone da empresa. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro.	Desejável
42. Cadastro de motoristas: Permitir o cadastramento dos motoristas / condutores das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: nome do motorista, tipo de motorista, número da CNH, data de vencimento da CNH, veículo, data de vencimento do curso de transporte escolar, data de vencimento do atestado de antecedentes criminais. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro.	Desejável
43. Cadastro de monitores: Permitir o cadastramento dos monitores das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: nome do monitor, veículo, data de vencimento do atestado de antecedentes criminais. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro.	Desejável
44. Cadastro de veículos: Permitir o cadastramento dos veículos utilizados nas linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: prestador do serviço, placa do veículo, tipo de veículo, modelo do veículo, ano de vistoria, capacidade, total de assentos adaptados, número da apólice de seguro do veículo. Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro.	Desejável
45. Cadastro de linhas de transporte: Permitir o cadastramento das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: veículo, linha, região de atendimento, tipo de transporte, região atendida, escolas pertencentes à linha.	Desejável
46. Permitir o registro da linha que será utilizada pelo aluno através de funcionalidade que possibilite a consulta dos alunos por escola e turma contendo no mínimo as informações: escola, turma, linha, nome do aluno.	Desejável
47. Relatório de transporte: Possibilitar geração de planilha Excel permitindo a seleção por linha, com as principais informações existentes nos cadastros de Prestadores de Serviço, Motoristas / Condutores, Veículos,.	Desejável
Gestão de Alimentação Escolar	
48. Permitir que as escolas informem semanalmente a quantidade de refeições servidas contendo formulários (funções) para registrar no mínimo as informações de frequência de alunos, contagem de pratos e alunos matriculados. Também deve possuir formulário de solicitação de merenda para situações esporádicas.	Obrigatório
49. Possibilitar a definição de quais formulários serão disponibilizados para cada escola.	Obrigatório
50. Possuir painel informativo contendo a informação de registro ou não dos formulários pelas escolas. Deve possuir opção de seleção no mínimo por formulário e mês.	Obrigatório
51. Possibilitar a definição de qual tipo de unidade a escola pertencerá.	Obrigatório
52. Relatório quantidade de refeições servidas: Deverá possibilitar selecionar as informações por tipo de unidade e período nos formatos PDF / Excel, contendo no mínimo as informações: nome da escola, cardápios utilizados e preço dos cardápios.	Obrigatório
53. Relatório de cardápios: Deverá possibilitar selecionar as informações por tipo de cardápio e escola nos formatos PDF / Excel, contendo no mínimo as informações: nome da escola, cardápios utilizados e preço dos cardápios.	Obrigatório

54. Deverá conter no mínimo as funcionalidades de:	Obrigatório
54.1. Tipos de Cardápio: O software deverá permitir cadastrar os tipos de cardápios. Deverá conter as opções de incluir novo tipo de cardápio, alterar o tipo existente, e excluir algum tipo de cardápio. Deverá conter uma funcionalidade para permitir realizar a busca de tipo de cardápio, pelo nome ou parte do nome do tipo de cardápio. Deve conter no mínimo as informações: Nome do cardápio, descrição do cardápio, escolas que utilizam o cardápio, faixa etária.	Obrigatório
54.2. Preço de Cardápio: Permitir a atribuição de preço de cada cardápio por faixa etária.	Obrigatório
Gestão de Creches/Ensino Infantil	
55. Permitir realizar a gestão das creches e/ou ensino infantil, de forma diferenciada do ensino fundamental. Deverá conter no mínimo as funcionalidades de:	Desejável
55.1. Configuração de Temas da creche: Os temas deverão ser cadastrados conforme o tipo de evolução, e deve conter no mínimo as informações de descrição do tema. Exemplos: sócio afetivas, motricidade, cognitivas, linguagem e comunicação.	Desejável
55.2. Cadastro de Evolução: As evoluções serão definidas e divididas por temas, podendo assim avaliar a criança conforme período de avaliação, deve conter no mínimo as informações de: tema, de acordo com a configuração de temas, período de início e fim que determinará a idade da criança, evolução que deve descrever em qual situação a criança deverá estar nesta fase de idade.	Desejável
55.3. Lançamento de Avaliação: Pelo portal do professor, o mesmo deverá acessar o diário de classe, onde deverá permitir que o professor efetue a avaliação, selecionando o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral), o ensino e a turma. O software deverá permitir a seleção do fechamento (qual o bimestre, ou mês da avaliação). O software deverá apresentar a lista com as crianças matriculadas, informando ainda o status da criança na unidade escolar (remanejado, transferido), nestes casos deverá apresentar a data em que foi remanejado ou transferido. Para cada criança, o software deverá apresentar no mínimo os dados de ano letivo, período, fechamento, turma, nome da criança, foto (se existir), número do RA e a idade em meses. Permitir ao professor realizar o lançamento de faltas no período, e o conceito para cada evolução. O professor só poderá realizar o lançamento da avaliação, caso o diretor tenha liberado a digitação de notas. Caso não esteja liberado o lançamento de avaliação, o software deverá apresentar no mínimo a mensagem "Digitação de Notas Bloqueada".	Desejável
Gestão de Vagas (Lista de Espera)	
56. Gestão para controle de vagas: Lista de Espera.	
56.1. Gestão / controle individual por cada Unidade Escolar:	
56.1.1. Solicitação de Vaga (inclusão na lista de espera): A inscrição na lista de espera não poderá permitir a duplicidade da criança. Para evitar esta duplicidade, o software deverá validar no mínimo as informações de nome da criança, data de nascimento da criança e o nome do responsável / mãe. Se coincidir pelo menos 2 informações, o software deverá apresentar uma lista com as crianças que possuem os mesmos dados, apresentando no mínimo as informações de nome da criança, nome do responsável/mãe, RG do responsável, Série ao qual foi solicitado a vaga. O software deverá permitir a inscrição de uma nova criança ou editar os dados que foram encontrados. Caso não tenha	Obrigatório

<p>nenhuma criança cadastrada com os mesmos dados (nome da criança, nome do responsável/mãe, data de nascimento), o software deverá permitir a inclusão da criança, solicitando além dos dados iniciais já solicitados (nome da criança, nome da mãe e data de nascimento), no mínimo as informações de sexo, natural de, RG do responsável/mãe, Telefone fixo com DDD, telefone celular com DDD, endereço (Logradouro, número, cep, bairro) georreferenciado, ou seja, apresentado a localização em mapa; podendo ser googlemaps, yahoomaps, outro similar; ensino, série (que deve ser preenchido de acordo com o ensino), nome da instituição primária ao qual se deseja a inscrição, apresentar a lista de todas as demais unidades escolares, permitindo a seleção de outras unidades escolares como inscrição secundária. Após a efetivação da solicitação de vaga, a criança deverá entrar na lista de espera de todas as unidades escolares ao qual foi inscrita.</p>	
<p>56.1.2. Aprovação / Recusa da Inscrição na Lista de Espera: O software deverá permitir visualizar toda a lista de espera, e permitir a aprovação/recusa da inscrição da lista de espera. Após esta aprovação, deverá permitir a impressão do comprovante de inscrição na lista de espera. O aluno só poderá ter o status de aguardando vaga, após esta aprovação da inscrição na lista de espera.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>56.1.3. Lista de Espera por unidade escolar: A lista de espera deverá estar disponível por unidade escolar, onde cada unidade escolar deverá ter a sua própria lista de espera. O software deverá permitir a busca da criança por nome da criança, ou permitir a seleção de um ensino e/ou uma série. Nesta consulta deverá apresentar no mínimo as informações de posição do aluno na ordem de ingresso na lista de espera, nome da criança, nome do responsável, informar se a unidade escolar é a primaria ou não, data de nascimento, status da inscrição (aguardando vaga, inscrito, cancelada, matriculado). Apresentar ainda um resumo para o ensino, com no mínimo as informações de quantidade de alunos atendidos, quantidade de alunos aguardando vaga, quantidade de inscrições canceladas. O software deverá gerar um arquivo PDF com a lista de espera, permitindo sua impressão. O software deverá permitir ainda visualizar os dados da inscrição na lista de espera por aluno, e informar todo o follow-up realizado para contato com os pais ou responsáveis.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>56.1.4. Lista de Espera Unificada: No acesso somente da secretaria municipal de educação, deverá existir um mecanismo para visualização da lista de espera unificada. A cada criança inscrita nas unidades escolares, deverá ser incluída uma única vez, na lista de espera unificada. A lista de espera unificada deverá apresentar no mínimo os dados de nome do candidato, nome do responsável/mãe, nome da instituição primária, data de nascimento da criança, status da inscrição (aguardando vaga, inscrito, cancelado, matriculado). O software deverá permitir a busca por nome da criança, série, nome da instituição ou status. O software deverá apresentar um resumo, com no mínimo as informações de quantidade de alunos inscritos, quantidade de alunos aguardando vaga, quantidade a matriculados, quantidade de inscrições canceladas. O software deverá gerar um arquivo PDF com a lista de espera, permitindo sua impressão. O software deverá permitir ainda visualizar os dados da inscrição na lista de espera por aluno.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>Gestão de Comunicação</p>	
<p>57. Comunicação da Educação: deverá possuir módulo com, minimamente, as seguintes funções:</p>	

57.1. Caixa de Entrada: Permitir visualizar as mensagens recebidas, com no mínimo as informações de remetente, assunto, data e hora do envio da mensagem; e ainda permitir visualizar a mensagem completa e suas respostas, e ainda permitir que o usuário responda a mensagem para o remetente. Permitir realizar a busca por assunto, remetente ou texto na mensagem.	Desejável
57.2. Nova mensagem: Permitir escrever uma nova mensagem contendo no mínimo as informações de destinatário, assunto, corpo da mensagem. Esta mensagem poderá ser enviada para um único destinatário, ou mais de um destinatário, ou grupo de destinatários, devendo o software conter no mínimo os grupos de administradores da secretaria municipal de educação, alunos, professores e supervisores. Na digitação do corpo da mensagem, o software deverá permitir no mínimo a formatação de cor do texto, negrito, itálico ou sublinhado.	Desejável
57.3. Mensagens enviadas: O software deverá permitir visualizar as mensagens enviadas, apresentando no mínimo as informações de assunto, data e hora do envio da mensagem, percentual de destinatários que leram a mensagem. E ainda permitir visualizar a mensagem inteira, e quais os destinatários que leram a mensagem, e quais ainda não leram a mensagem.	Desejável
Controle de Ponto	
58. A plataforma de softwares deverá permitir que o usuário responsável pela escola faça o lançamento das fichas de pontos dos funcionários no sistema.	Obrigatório
59. O formulário deverá possuir filtros por ano, mês e funcionário.	Obrigatório
60. Deverá permitir informar hora de entrada, hora de saída, hora de início de repouso, hora de término de repouso.	Obrigatório
61. Deve permitir finalizar a movimentação do mês, após finalizar a movimentação a edição de dados ficará bloqueada e na tela será informado o usuário que realizou a operação.	Obrigatório
62. Possuir relatório consolidado por escola. O relatório deverá permitir filtrar por cargo, data de início e data de término. O relatório deve exibir as faltas, atrasos e saídas dos funcionários de acordo com os filtros. O relatório deverá estar no formato PDF.	Obrigatório
Semanário	
63. Permitir que o professor faça o lançamento do semanário. Deve permitir filtrar por turma e semana.	Obrigatório
64. Deve permitir informar a rotina da turma de segunda a sexta feira.	Obrigatório
65. Deve permitir informar o planejamento de leitura de segunda a sexta feira.	Obrigatório
66. Deve permitir informar uma observação.	Obrigatório
67. Permitir informar as reflexões sobre a aprendizagem do aluno. Essa informação deverá estar agrupada por fechamento.	Obrigatório
68. O módulo deverá salvar automaticamente as informações após o preenchimento.	Obrigatório
69. Deve permitir o acompanhamento do preenchimento das informações pela secretaria de educação.	Obrigatório
Controle de visitas de supervisores/coordenadores	
70. A plataforma de softwares deverá ter uma área para registrar as visitas feitas por coordenadores e supervisores.	Obrigatório
71. Deverá ter no mínimo os campos: Escola visitada, data da visita, campo para detalhar o conteúdo da visita. Deverá permitir anexar documentos e imagens.	Obrigatório

72. Cada supervisor/coordenador deverá ter acesso somente às suas próprias publicações.	Obrigatório
73. Disponibilizar uma área onde seja possível visualizar todos os lançamentos de visitas feitos no a plataforma de softwares.	Obrigatório
74. Permitir imprimir em PDF a ficha de visita.	Obrigatório
Gestão de Atribuição e Classificação Geral	
75. Classificação Geral de Professores: deverá possuir as seguintes funções:	
75.1. Permitir o cadastramento de Cursos, Títulos e Provedoras de Cursos, com parametrização para atribuição de pontos;	Obrigatório
75.2. Possibilitar através de parâmetros a atribuição de pontos por tempo de serviço;	Obrigatório
75.3. Permitir o lançamento dos cursos realizados pelos professores, inclusive possibilitando o armazenamento dos certificados de conclusão;	Obrigatório
75.4. Possibilitar aos gestores a aprovação dos cursos lançados pelos professores, confirmando ao mesmo a atribuição dos pontos previamente parametrizados aos Cursos/Títulos;	Obrigatório
75.5. Permitir executar processo automático que gera a Classificação Geral dos professores, considerando a somatória de pontos a eles atribuídos pelos cursos/títulos realizados e também por tempo de serviço;	Obrigatório
75.6. A Classificação Geral deverá gerar relatórios com visões Geral, Por Cargo e Por Disciplinas	Obrigatório
76. Atribuição de Aulas: deverá possuir as seguintes funções:	
76.1. O sistema deve permitir a atribuição de aulas para PEB I e PEB II através de processo totalmente automático, considerando:	
76.1.1. Possibilitar o lançamento pelos professores das suas opções de escolha a serem consideradas para no processo automático da Atribuição;	Obrigatório
76.1.2. Respeitando a sequência definida no processo de Classificação Geral dos professores e também as suas escolhas lançadas no sistema, o sistema deverá processar a Atribuição de Aulas de forma automática;	
76.2. Possibilitar que as atribuições de aulas realizadas sejam mantidas como histórico anualmente;	Obrigatório
76.3. O software deverá gerar relatórios referentes aos processos de Classificação Geral e da Atribuição de Aulas.	Obrigatório
Cadastro de Patrimônio	
77. O software deverá permitir o registro de patrimônio dos bens possuindo no mínimo as informações: Instituição, número do patrimônio, tipo de patrimônio, descrição do patrimônio, condição do patrimônio, situação do patrimônio e valor do patrimônio.	Obrigatório
78. Deverá permitir que sejam anexados documentos ao cadastro do item.	Obrigatório
Controle de Chamados Técnicos	
79. O software deverá possibilitar que o usuário registre chamados para a área de suporte técnico responsável pelo sistema, considerando:	
79.1. Permitir a interação entre o suporte técnico e o usuário;	
79.2. Informar o histórico da conversação;	
79.3. Permitir anexar documentos;	
79.4. No registro de chamados, possuir, minimamente, as informações:	Obrigatório
79.4.1. Nome do usuário;	
79.4.2. Data e hora do chamado;	
79.4.3. Situação do chamado;	
79.4.4. Número de identificação do chamado;	
79.4.5. Descrição do chamado.	
Gestão do Terceiro Setor	
80. Permitir acompanhamento sob a ótica financeira sob os seguintes	Obrigatório

<p>aspectos:</p> <p>a) do Objeto da parceria.</p> <p>b) Previsão de Receitas e Despesas a serem realizadas na execução das atividades ou nos projetos contemplados pela parceria.</p> <p>c) Equipe participante do projeto, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenharão e a remuneração prevista para o respectivo exercício.</p> <p>d) Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade e especificação de quais fontes de recursos (municipal, estadual e federal) poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição.</p> <p>e) Cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos, separados por fonte de recurso (municipal, estadual e federal), e a soma dos valores a serem desembolsados.</p>	
<p>81. Permitir acesso aos processos de compras/aquisições dos itens previstos no plano de trabalho cadastrado no sistema, assim como as informações dos itens já adquiridos, tais como descrição do item, nome do fornecedor contratado, valor, data da aquisição, data de competência das parcelas, vencimento, observações na parcela, status do pagamento, data de pagamento, documentos vinculados.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>82. Para facilitar o manejo do sistema e aumentar a produtividade dos usuários, deverá contar com recursos para duplicação dos cadastros de despesas planejadas, de modo a otimizar a entrada de dados com a reutilização de um cadastro de despesa já existente, cadastro este que servirá de referência para a criação de suas duplicações. O mecanismo de duplicação deverá conter também meios para que seja sequencialmente acrescido 1 (um) mês às datas de vencimento e competência dos lançamentos duplicados.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>83. Deverá possibilitar pesquisa pelas despesas registradas no sistema contendo os seguintes recursos de filtragem:</p> <p>a) Período a ser verificado;</p> <p>b) Busca por data de competência, liquidação, vencimento ou conciliação;</p> <p>c) Situação dos pagamentos: pagos, não pagos ou todos;</p> <p>83. d) Exibição das despesas: planejadas, não planejadas ou todas.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>84. Validar o lançamento da data da competência/liquidação, não permitindo datas incompletas e datas não válidas.</p>	<p>Desejável</p>
<p>85. Permitir o cadastro de Despesas Planejadas (previstas no Plano de Trabalho) e Não Planejadas (não previstas no Plano de Trabalho), demonstrando de forma conjunta ou separada, através de relatório interativo ou físico, as posições financeiras por período, as quais serão reconhecidas por liquidação (data conforme extrato bancário).</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>86. Cadastrar e listar contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto (conta corrente, de investimento e provisão poupança).</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>87. Permitir Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pela entidade (contas a pagar e a receber), com o registrado pela instituição bancária.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>88. Permitir que a conciliação bancária trabalhe com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), importando para o sistema os lançamentos presentes nos arquivos de extrato, conforme tipo de conta (Conta Corrente, Investimento, Poupança).</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>89. Possuir a funcionalidade de gerar um arquivo em formato OFX, que represente o extrato bancário para ser utilizado na conciliação bancária das contas que porventura não possuírem o extrato bancário no formato</p>	<p>Obrigatório</p>

especificado.	
90. A funcionalidade que permite gerar arquivo em formato OFX deverá permitir também que sejam carregados arquivos OFX já gerados pelo sistema e também por instituições bancárias, de modo a possibilitar ajustes nos lançamentos de débito e crédito presentes no arquivo que, porventura, possam estar com alguma inconsistência.	Obrigatório
91. Apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldo registrados no sistema com o realizado/processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas.	Obrigatório
92. Conter fonte do recurso e a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, Emenda Parlamentar, entre outras), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Modalidade da Parceria (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação) e Número de Contrato e controlar a previsão de gastos de modo a não permitir que o valor estabelecido por fonte para cada aquisição seja ultrapassado, devendo haver, portanto, um mecanismo de controle de valores previstos, realizados e saldos por fonte de recurso.	Obrigatório
93. Registro de Suplementações e Remanejamentos, ou seja, das verbas que devem ser somadas ao custo do projeto, assim como das verbas que servirão de intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições.	Obrigatório
94. Permitir a entidade optar por um período mais conveniente (selecionável) para a prestação de contas.	Obrigatório
95. Agrupar todos os comprovantes e evidências documentais gerados em tal período (contratos, notas de empenho, notas fiscais, cupons fiscais, entre outros) e organizá-los de forma cronológica. Deverá ser possível gerar uma prestação de contas com base em regime de caixa ou de competência.	Obrigatório
96. Permitir gerar uma prestação de contas em caráter de consulta, objetivando facilitar a verificação e monitoramento dos dados que serão gerados na prestação de contas efetiva.	Obrigatório
97. Permitir visualizar e alterar o status da prestação de contas, enviando-a para análise da área responsável, assim como possuir uma tela gerencial para acompanhamento das prestações de contas que demonstre com qual usuário/setor está a prestação de contas e a data de aprovação.	Obrigatório
98. A tela em questão, quando selecionada, necessita demonstrar os detalhes de uma prestação de contas, permitido realizar filtros. Deverão ser apresentadas referências a todas as prestações de contas das entidades dentro de um exercício fiscal, separando-as por mês. Deverá também apresentar resumo das prestações de contas por situação, podendo identificar, numericamente, quantas estão em análise, em correção, aprovadas, aprovadas com ressalva ou rejeitadas.	Obrigatório
99. Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, demonstrando sua situação e eventuais pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas.	Obrigatório
100. Permitir realizar as correções necessárias na prestação de contas, excluir e adicionar itens e documentos, seja antes de enviar a prestação de contas para análise, seja quando for solicitada a correção.	Obrigatório
101. Permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise,	Obrigatório

<p>enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. A prestação de contas só poderá ser enviada para análise de responsáveis cujos usuários estejam ativos no sistema. Usuários inativos estarão, portanto, impedidos de receber quaisquer solicitações deste tipo.</p>	
<p>102. Impossibilitar alterações e inclusões de despesas nos períodos (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual) fechados ou para prestações aprovadas.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>103. Possuir relatórios conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com opção de impressão em formato PDF pesquisável. Exemplo: Repasses ao Terceiro Setor (RP) – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas conforme Tipo de Contrato (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, etc.), presentes na Instrução 01/2020 do TCE-SP conforme lista abaixo.</p> <p>a) Anexos da Instrução Normativa 01/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> ANEXO RP- 01 ANEXO RP- 02 ANEXO RP- 03 ANEXO RP- 04 ANEXO RP- 05 ANEXO RP- 06 ANEXO RP- 07 ANEXO RP- 08 ANEXO RP- 09 ANEXO RP- 10 ANEXO RP- 11 ANEXO RP- 12 ANEXO RP- 13 ANEXO RP- 14 	<p>Obrigatório</p>
<p>104. Deverá permitir gerar todos os Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas previstos nas Instrução Normativa nº 01/2020 do TCE/SP, de forma a consolidar todas as fontes de recurso financiadoras da parceria em um único relatório, possibilitando ao gestor ter uma visualização global dos recursos repassados e suas respectivas despesas nos moldes dos demonstrativos do Tribunal.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>105. Possuir Relatório Consolidado das Conciliações Bancárias, em formato PDF pesquisável, contendo: Nome do Projeto; Período Conciliado (Início e Término); Nome do Banco; Número da Conta (conta corrente, de investimento, provisão poupança).</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>106. Discriminar no Relatório Consolidado das Conciliações Bancárias do Projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Saldos Anteriores da Conta de Repasse de Recurso; Contas de Aplicação; Conta de Provisão Poupança e Total dos Saldo Anteriores. b) Aplicações e Resgates dos Recursos Financeiros referentes as Contas de Investimento e Conta Provisão Poupança. c) Valor da Despesa com Investimento (IOF, IR, etc.). d) Agrupamento das Receitas por Natureza de Receita: Reembolso, juros, multas, glosas, pagamento indevido ou em duplicidade, Repasse/Contrapartida, etc.; e) Despesas Planejadas previstas no Plano de Trabalho (exceto as despesas com investimento citadas no item anterior (IOF, IR, etc.) e Não Planejadas não previstas no Plano de Trabalho, sendo demonstradas separadamente. f) Total das Despesas; g) Saldos Finais das Contas de Repasse de Recurso; Conta Aplicação; Conta Provisão Poupança. 	<p>Obrigatório</p>

h) Visão analítica dos lançamentos que compõe os itens integrantes da conciliação bancária (conta corrente, de investimento e provisão poupança) contendo para cada um deles os campos: Data, Histórico e Valor.	
107. Possuir Relatório de Demonstrativo Simplificado das Receitas e Despesas, em formato PDF pesquisável, contendo: Período de Início e Término exibido conforme posição bancária, Órgão Concessor e Tipo de Concessão (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação).	Obrigatório
108. Discriminar no Demonstrativo Simplificado das Receitas e Despesas: a) Natureza de Receita 1 - Repasse/Contrapartida: Competência-Emissão; Recebimento; Fonte de Recurso; Conta; Conciliado (sim/não); Valor; b) Natureza de Receita 2 - Rendimento de Aplicação; Rendimento de Poupança (Provisão); Estorno e Reembolso de Tarifas, Estorno de Pagamento-Débito, Reembolso, Diversos, Multas, Glosas, etc.; Conciliado (sim/não); Valor; c) Total das Receitas por Fonte de Recurso contendo: Saldo Anterior; Saldo Público Anterior; Total das Receitas e Total das Receitas Públicas; d) Transferências e Pagamentos realizados distinguindo entre Planejados e Não Planejados: Data; Valor; Identificação; Conciliado (sim/não); Fonte de Origem; Fonte de Destino; Emissão; Tipo de Documento; Fonte de Recurso, Nome de Item de Aquisição; Total Previsto em Planejamento; Total Pago no Período; Total Pago em Períodos Anteriores; Saldo; Total das Despesas Planejadas e Total das Despesas Públicas Planejadas, Total das Despesas Não Planejadas e Total das Despesas Públicas Não Planejadas; e) Consolidado: Total de Recursos Disponíveis, das Despesas, Saldo Geral, Total de Recursos Públicos Disponíveis, Total de Despesas Públicas, Saldo Público.	Obrigatório
109. Possuir Relatório de Despesas Realizadas do Período, em formato PDF pesquisável, contendo: a) Período: Início e Término; Órgão Concessor e Tipo de Concessão com nº e ano (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação), Entidade Beneficiária; CNPJ; Endereço; Objeto, Data do relatório e Responsável pela Entidade: Nome, Cargo, etc.; b) Deverá possuir também: Dados da Conta: Nome da Conta; Banco; Agência; Nº da Conta; Fontes de Recurso; Repasses: Nome da Parcela; Valor; Data do Documento; Competência/Emissão; c) Despesas: Número do item; Competência/Emissão; Tipo; Nº do Documento; Favorecido; Identificação da Despesa; Forma de Liquidação; Data de Pagamento; Nº Documento Vinculado; Valor; Total da Despesa Realizada, Número de Documentos Relacionados.	Obrigatório
110. Deverá conter visão para controle dos saldos disponíveis para cada aquisição prevista no plano de trabalho, devendo apresentar, de forma consolidada, para cada aquisição e exportável para o formato CSV ou PDF ou EXCEL: <ul style="list-style-type: none"> • o valor previsto para custeio; • o valor total já executado; • o valor total já compromissado, ou seja, o valor total dos itens já adquiridos porém ainda não pagos; • o saldo financeiro, com base no valor que foi executado frente ao previsto em planejamento; • o saldo comprometido, com base no valor do que já foi adquirido frente ao previsto em planejamento. 	Obrigatório
111. Deverá possuir relatório que cruze documentos fiscais registrados no sistema para que seja possível identificar, por exemplo, quando uma	Obrigatório

mesma nota fiscal de um mesmo fornecedor tiver sido utilizada em mais de uma parceria como fonte de comprovação fiscal de despesa.	
112. Deverá possuir lista ordenada contendo os fornecedores que mais são pagos pela venda de produtos ou prestação de serviços com recursos advindos das parcerias.	Desejável
113. Permitir que o relatório de execução do projeto e relatório financeiro sejam encaminhados para diversos atores da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela Contratante, como: gestores de parcerias, membros da comissão de monitoramento e avaliação e outros atores dos quais for desejado algum posicionamento. Este fluxo de análise deverá permitir que os relatórios de execução do projeto e financeiro sejam encaminhados para qualquer usuário ativo, criando uma rede colaborativa para apreciação e julgamento destes.	Obrigatório
114. Permitir o controle do tempo para os eventos que ocorrem ao longo da tramitação de análise e aprovação da prestação de contas, demonstrando o tempo em que uma prestação de contas ficou em análise por um gestor antes de ser encaminhada para o próximo.	Desejável
115. Conter lista onde o gestor é informado de todos os projetos que estão com vigência vencendo em 45 dias, devendo as notificações fazer referência ao número do contrato, data de término da vigência, quantidade de dias que faltam para data de término da vigência e disponibilizar um link de acesso ao projeto.	Desejável
116. Permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário	Desejável
117. Permitir o cadastro da estrutura organizacional da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela Contratante. Este modelo de cadastro deverá ser flexível, permitindo que sejam criados vários níveis hierárquicos, sem limite de níveis	Desejável
118. Deverá disponibilizar um portal da transparência das parcerias celebradas com as entidades do terceiro setor. As informações deverão ser exibidas automaticamente e em tempo real, à medida que forem sendo registradas e deverá conter, no mínimo, o seguinte: a) A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo; b) Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria; c) Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da entidade; d) A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas; e) As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas;	Obrigatório

<p>f) Para atender o Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014 e o Comunicado no 16/2018 da SDG do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE SP o portal da transparência das parcerias com o terceiro setor deverá contar com área específica e individualizada das parcerias de uma única OSC, de modo que esta possa, através de seu site oficial na Internet, criar um link direto com a página exclusiva disponibilizada pelo portal.</p>	
<p>119. Deverá possuir uma área para armazenamento de documentos da entidade, como cópias do balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), estatuto social, entre outros. Seguindo o princípio da transparência, esta área de armazenamento deverá possibilitar ao gestor selecionar os documentos a serem tornados públicos e disponibilizados via Internet a todos os interessados na parceria através do portal da transparência.</p>	Obrigatório
<p>120. A solução deverá possibilitar a inclusão da lista das pessoas beneficiárias atendidas pela parceria, calculando o custo de um determinado beneficiário com base em todas as parcerias.</p>	Obrigatório
<p>121. Relatório de parecer conclusivo deverá conter: a) Identificação do contrato celebrado entre a administração municipal e a entidade; b) Dados da entidade com a qual o poder público firmou a parceria; c) Repasses e rendimentos financeiros incorridos no exercício; d) Repasses incorridos no exercício para liquidação de restos a pagar oriundos do exercício fiscal anterior; e) Lista das prestações de contas apresentadas dentro exercício a que se refere o parecer conclusivo anual, exibindo o total executado por fonte de recurso em cada prestação de contas; f) O relatório deverá permitir que informações textuais possam ser adicionadas ao conteúdo do relatório, de acordo com a necessidade de cada gestor, permitindo que este descreva textualmente a respeito das especificidades da parceria em questão.</p>	Obrigatório
<p>122. Sempre que a prestação de contas for encaminhada, o gestor destinatário deverá receber um e-mail de notificação do sistema em caráter informativo.</p>	Desejável
<p>123. A solução deverá apresentar as atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação deverá elencar: a) Os projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar; b) As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do usuário logado; c) Os relatórios de atividades que estão pendentes de apreciação e/ou julgamento por parte do usuário logado.</p>	Desejável
<p>124. Deverá apresentar informações consolidadas e indicadores de todas as parcerias firmadas com as entidades, demonstrando a partir de gráficos ou listas. a) Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação); b) Valor total dos contratos; c) Percentual de execução físico e financeiro (previsto e realizado) das parcerias.</p>	Desejável
<p>125. A solução deverá permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, o que será subdividido conforme</p>	

ferramentas abaixo:	
126. a) Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas;	Desejável
127. b) Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os às funcionalidades do aplicativo;	Desejável
128. c) Logs de acesso: A solução deverá apresentar relatório contendo uma relação de acesso com os dias e horários que um usuário específico acessou o sistema;	Desejável
129. A solução deverá ter telas de resumo, de forma a facilitar a visualização e gerenciamento da parceria pelos responsáveis das etapas dos projetos, demonstrando o status de todas as fases do projeto. As etapas deverão ser parametrizáveis, conforme tipo da parceria firmada;	Desejável
130. A solução deverá dispor de recursos para realização de pesquisas de satisfação dos usuários beneficiários dos serviços oferecidos através da parceria, observando o que segue:	
131. a) deverá permitir a criação de formulários de pesquisa de satisfação através do sistema, vinculando tais formulários aos projetos para os quais se deseja obter o nível de satisfação de sua base de usuários beneficiários. Poderão ser criados quantos formulários forem desejados e estes, por sua vez, vinculados a quantos projetos forem necessários.	Obrigatório
b) para o efetivo preenchimento da pesquisa de satisfação, a solução deverá fazer uso de um aplicativo móvel para smartphones, que deverá atender às seguintes características: b.1) suportar versões para os sistemas operacionais iOS e Android; b.2) funcionar 100% em modo offline, de modo a prescindir do uso de internet para que se faça o preenchimento do formulário de pesquisa de satisfação; b.3) permitir salvar localmente a situação de preenchimento da pesquisa de satisfação para que se possa dar continuidade na coleta em um segundo momento, preservando o que já tenha, eventualmente, sido registrado no aplicativo; b.4) possibilitar fazer uso da Internet para enviar ao sistema a pesquisa de satisfação preenchida no aplicativo, de modo que os gestores tenham acesso aos resultados coletados; b.5) permitir preencher mais de uma pesquisa de satisfação em um mesmo dispositivo smartphone, objetivando que sejam, eventualmente, realizadas baterias de entrevista e coleta de dados com os usuários beneficiários da parceria por um ou mais agentes da administração ou da OSC.	Obrigatório
c) possibilitar o preenchimento anônimo de uma pesquisa de satisfação, na eventualidade de o usuário beneficiário da parceria optar por não ser identificado.	Desejável
d) o aplicativo móvel para smartphone poderá ser instalado através dos serviços de distribuição digital de aplicativos Google Play e Apple Store.	Desejável
e) deverá permitir visualizar no sistema o resultado obtido através do preenchimento das pesquisas de satisfação, podendo visualizar individualmente cada uma das pesquisas de satisfação preenchidas, bem como um consolidado contendo a média e percentuais, quando aplicável, de todas as pesquisas de satisfação preenchidas para um dado projeto.	Obrigatório
f) Deverá, ainda, ser possível visualizar o consolidado das pesquisas	Desejável

selecionando mais de um projeto, de modo a ter uma visão mais abrangente e holística da satisfação dos usuários. Esta visão consolidada abrangendo mais de um projeto deverá ser possível para projetos que utilizem o mesmo formulário de satisfação como base.	
g) poderá ser definida data limite para envio das pesquisas de satisfação ao sistema pelo aplicativo, de modo a não permitir que envios intempestivos ocorram e prejudiquem eventuais análises dos gestores frente ao que fora obtido dentro do prazo determinado.	Desejável
Gestão de Demandas de Manutenção Predial	
132. Possuir cadastro para tipificação dos serviços de manutenção predial desejados pela Secretaria de Educação de modo que se possa elaborar um portfólio de serviços possíveis de serem solicitados diretamente na ferramenta, como por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • serviços de pedreiro; • serviços de pintura; • serviços hidráulicos; • serviços elétricos etc. 	Obrigatório
133. Pesquisa e acesso ao portfólio de serviços através do nome ou de palavras-chaves bem como apresentação de lista contendo todos os serviços cadastrados para facilitar o acesso.	Obrigatório
134. Manter uma base de cadastro dos usuários requerentes das solicitações de manutenção, como uma agenda de contatos, permitindo registrar a abertura de diversos serviços para um mesmo usuário sem necessidade de recadastramento bem como facilitar a extração de informações acerca dos serviços por ele demandados.	Obrigatório
135. Registrar as solicitações de manutenção predial, onde deverá ser possível informar: o serviço solicitado, quem é o requerente do serviço, cópias da documentação exigida para registro da solicitação, requerimento contendo a descrição específica relatando a natureza da solicitação aberta e outros campos de formulário que poderão ser parametrizados para cada serviço cadastrado.	Obrigatório
136. Uma vez registrada a solicitação, o seu respectivo protocolo de atendimento poderá ser impresso pelo próprio requerente, em formato PDF, para fins de acompanhamento futuro da solicitação registrada.	Desejável
137. Para fins de auditoria do processo de atendimento, cada solicitação deverá manter em registro o histórico de encaminhamentos e tratativas realizadas pelos usuários, sendo possível visualizar quais foram as ações executadas, observações informadas, dificuldades, encaminhamentos e/ou desfecho resultante do atendimento, bem como do registro de todos os documentos anexados ao processo de atendimento, como fotos das instalações, laudos, orçamentos, relatórios diversos entre outros.	Obrigatório
138. Alguns eventos de registro deverão conter esquema de notificação por e-mail, informando o ocorrido às partes interessadas. As mensagens de e-mail poderão ser parametrizadas de acordo com a necessidade da CONTRATANTE. A lista abaixo representa os momentos em que as notificações via e-mail deverão ser executadas: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ao ser registrada uma solicitação de atendimento, um e-mail deverá ser enviado ao usuário requerente informando-o da efetivação do registro recém realizado, bem como a cada agente responsável por iniciar as tratativas de atendimento, para que tomem ciência da nova solicitação que acaba de entrar para a fila de atendimento; ◦ Ao encerrar um atendimento, um e-mail deverá ser enviado ao usuário requerente informando-o do encerramento. 	Desejável

<p>139. Para garantir a efetividade do processo de atendimento e de seus métodos, o módulo deverá conter relatório gerencial que permita obter estatísticas acerca das solicitações de atendimento registradas, contendo informações relacionadas à quantidade de solicitações abertas, em atendimento ou encerradas em um dado período de tempo, bem como os tempos médios de atendimento apurados pelo sistema (Tempo Médio de Espera, Tempo Médio de Atendimento e Tempo Médio Total). Esta base estatística servirá de referência para apresentação da eficiência e eficácia apurados, resultante dos processos de atendimento conduzidos ao longo de um determinado período.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>140. Permitir que formulários de entrada de dados possam ser configurados especificamente para um determinado serviço, mediante tela de cadastro, de forma a permitir que todos os dados necessários para a abertura de uma solicitação de atendimento se façam presentes, em tela, no momento da solicitação.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>141. Permitir configurar quais documentos são necessários para que se realize o registro da solicitação de atendimento de um serviço em específico, informando, inclusive, quais destes documentos são opcionais e quais são obrigatórios, de forma a permitir que estes documentos sejam enviados pelo usuário requerente, via sistema, no momento do registro da solicitação de atendimento.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>142. Para fins de organização da fila de atendimento, deverá ser possível registrar o grau de prioridade que a solicitação terá, de modo que as solicitações com prioridade mais elevada estejam no topo da fila de espera.</p>	<p>Desejável</p>
<p>143. Possuir mecanismo para requisitar informações adicionais ao usuário requerente da solicitação de atendimento, como por exemplo, pedindo a inclusão de novos documentos que visem a subsidiar o atendimento por parte dos agentes de atendimento. Este mecanismo de requisição deverá funcionar de forma totalmente on-line e deverá também notificar o usuário requerente por e-mail a respeito da requisição registrada pelo agente de suporte. A inclusão das informações ou documentos requisitados pelo agente de atendimento deverá ser feita pelo próprio usuário requerente e encaminhada eletronicamente através do próprio módulo de atendimento.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>144. O fluxo de atendimento deverá ser flexível, permitindo que diversos setores de atendimento sejam acionados ao longo do ciclo de atendimento da solicitação. Cada direcionamento da solicitação para estes outros setores deverá ser registrado para fins de consulta no histórico de atendimento.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>145. Cada solicitação deverá ser gerenciada tendo como base os seguintes momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação na fila de espera: momento em que determinada solicitação se encontra ao ser registrada no sistema, porém sem ter sido dado início ao atendimento por algum agente de atendimento; • Solicitação em atendimento: momento em que determinada solicitação passa a ser atendida por algum agente de atendimento e as tratativas para resolução da solicitação são iniciadas; • Solicitação encerrada: momento em que a solicitação passou por todo o fluxo de atendimento, todas as tratativas cabíveis foram adotadas e o atendimento chegou ao seu fim. 	<p>Obrigatório</p>
<p>146. Para dar maior nível de liberdade ao gerenciamento das solicitações, poderão ser criados, por serviço, outros marcadores de momentos do ciclo de atendimento, possibilitando expandir a identificação das sub etapas em que o atendimento poderá estar, como exemplo:</p>	<p>Desejável</p>

<ul style="list-style-type: none"> • orçamento solicitado; • orçamento em análise; • orçamento aprovado; • manutenção em andamento; • manutenção concluída; • manutenção entregue e aceita; 	
<p>147. Possuir recurso para que os agentes de atendimento emitam avisos ao usuário requerente da solicitação de manutenção. Este recurso, será um meio de comunicação de mão única e não permitirá que o requerente interaja com a mensagem de aviso, pois esta goza de caráter meramente informativo.</p>	<p>Desejável</p>

6. ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Os licitantes interessados **poderão** realizar visita técnica prévia para tomar conhecimento de todas as condições locais onde serão efetuados os serviços e examinar as especificidades exigidas, tomando conhecimento de todos os detalhes e particularidades que julgar conveniente, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento e/ou eventuais dificuldades de execução de qualquer parte relativa ao objeto do presente Edital, devendo ser agendada junto a Secretaria Municipal de Educação, com a Sra. Isabel Cristina Ricci - telefone (11) 4886-9140, e-mail: cristina.ricci@educacaoitu.sp.gov.br.

7. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

A Prefeitura, além de outras obrigações previstas no edital e seus anexos, fica obrigada:

- 7.1. Disponibilizar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- 7.2. Efetuar os pagamentos devidos na forma e condições estipulados;
- 7.3. Solicitar os produtos e serviços ora contratados;
- 7.4. Fornecer os equipamentos, infraestrutura, rede elétrica e conectividade, quando necessários, para o perfeito funcionamento dos sistemas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada, além de outras obrigações previstas no edital e seus anexos, fica obrigada:

- 8.1. Cumprir todas as exigências deste termo de referência, do edital e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o futuro contrato para todos os efeitos de direito, como se nele transcritos fossem;
- 8.2. Responder pelos encargos tributários incidentes sobre a prestação dos serviços objeto da presente licitação, bem como todas as despesas de locomoção própria ou dos seus funcionários;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos encargos e obrigações trabalhistas dos seus funcionários, não cabendo à Prefeitura qualquer pagamento a este título;
- 8.4. Manter, durante toda a execução do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida nesta licitação.

9. CRONOGRAMAS

9.1. Cronograma físico de execução.

Cronograma físico de execução													
Etapa	Serviços	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12
1	Instalação	■											
2	Configuração	■											
3	Migração / Importação		■										
4	Treinamento			■									
5	Licença de uso, Suporte técnico e Manutenção corretiva	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

9.2. Cronograma de desembolso.

Cronograma de desembolso (% sobre valor total do contrato)												
Serviços	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12
Instalação, Configuração, Migração e Importação de dados e Treinamento	4,0%	3,0%	3,0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Licença de Uso, Suporte técnico e Manutenção Corretiva	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%
Total mensal	11,5%	10,5%	10,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%

10. Valores máximos de referência para a proposta.

Valores máximo de referência				
ITEM	Quantitativo	Objeto	Valor unitário	Valor total
01	1 Serviço	Instalação do Sistema	R\$ 37.466,17	R\$ 37.466,17
02	1 Serviço	Configuração	R\$ 37.466,17	R\$ 37.466,17
03	1 Serviço	Migração/Importação	R\$ 50.018,17	R\$ 50.018,17
04	1 Serviço	Treinamento	R\$ 50.157,49	R\$ 50.157,49
05	12 (meses)	Licença de uso, suporte técnico e manutenção corretiva.	R\$ 139.456,00	R\$ 1.673.472,00
Valor Total Global				R\$ 1.848.580,00

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO Nº /2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A EMPRESA _____ **PARA IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA DE GESTÃO EDUCACIONAL, ENVOLVENDO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR), FORNECENDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO DO(S) SOFTWARE(S), SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO, CONFORME REQUISITOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

São partes neste instrumento particular de contrato, de um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, na cidade e comarca de Itu, no Estado de São Paulo, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 46.634.440/0001-00, neste ato representada pelo Sr. Secretário Municipal de Educação, o Sr (a), nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, residente nesta cidade de Itu/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado à empresa _____ com sede à _____, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente à _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que têm entre si justo e contratado celebrar, como de fato celebrado tem, o presente contrato, com base no **Processo Licitatório nº ____/2021, Pregão Presencial nº ____/2021**, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente se outorgam, a saber:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA DE GESTÃO EDUCACIONAL, ENVOLVENDO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR), FORNECENDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO DO(S) SOFTWARE(S), SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO, CONFORME REQUISITOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme consta das especificações nos Anexos I e VII do Edital.

1.2. Faz parte integrante deste Contrato, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que deu origem a este contrato.

1.3. A quantidade do objeto poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a exclusivo critério da Prefeitura da Estância Turística de Itu, de acordo com o Artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

2.1. Será de responsabilidade da **CONTRATADA**, todas as despesas e o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento objeto deste Instrumento.

2.2. Comparecer, sempre que solicitado, em horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a **CONTRATADA**, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste Contrato.

2.3. Responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária ou comercial, além de responsabilizar-se pelo trato e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, pelas despesas tributárias e outras obrigações congêneres, decorrentes da assinatura e execução do presente instrumento contratual, ficando ainda a **CONTRATADA**, responsável por todas as despesas necessárias à realização dos serviços, custos pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos trabalhos e demais despesas indiretas e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à **CONTRATADA**.

2.4. Os serviços deverão ser executados em conformidade com os Anexos I e VII - Termo de Referência do edital.

2.5. Caberá a **CONTRATADA** comprovar mensalmente a **CONTRATANTE**, as obrigações e deveres trabalhistas inerentes aos serviços contratados, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondente ao período de execução dos serviços e a mão de obra alocada para esse fim. Em relação ao INSS (art. 31 da Lei nº 8.212/91 com a redação dada pela Lei nº 9.711/98), serão observados os procedimentos da Instrução Normativa nº 100, do INSS (ou outra que a substituir).

2.6. Em obediência ao art. 31 da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, alterado pela Lei nº 9.711 de 20/11/1998, e Instrução Normativa nº 100, do INSS, a Administração reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia 02 (dois) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o próximo dia útil, caso esse não o seja.

2.7. Por ocasião do pagamento deverá ser integralmente cumprido o disposto na Instrução Normativa nº 89, do INSS (ou outra que a substituir), no que se refere à retenção de alíquota adicional, incidente sobre o valor da nota fiscal, fatura, recibo, ou documento de cobrança equivalente, decorrente da prestação de serviços em condições especiais.

2.8. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a **CONTRATADA**, deverá destacar o valor da retenção, a título de "Retenção para a Seguridade Social".

2.9. Poderão ser deduzidos da base de cálculos de retenção os valores de custos de fornecimento incorridos pela empresa contratada a ser amparada nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

2.10. A **CONTRATADA** deverá questionar a **CONTRATANTE** por escrito, a respeito de toda e qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados à área da Educação no Município.

2.11. Prestar todos os serviços licitados, de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

2.12. Manter, durante a vigência do contrato, conforme as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

2.13. Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela **CONTRATANTE**.

2.14. Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

2.15. Submeter-se à fiscalização da **CONTRATANTE**, durante toda sua vigência do contrato.

2.16. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, exceto se previstos em edital, sem prévia e formal anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

- 3.1. Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços.
- 3.2. Fornecer à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos, informações e cópias de todas as normas relativas ao cumprimento do objeto.
- 3.3. Designar formalmente os servidores que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema, bem como fiscalizar o cumprimento de prazos decorrentes do cronograma e proposta apresentados pela Contratada, que são partes integrantes deste contrato.
- 3.4. Nomear um servidor responsável da área de Educação, que, além de gerir o sistema, será também o responsável pelo encaminhamento à **CONTRATADA**, oficialmente, de toda e qualquer solicitação de alteração no sistema, através do dispositivo de comunicação entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, oferecido no sistema, conforme exigido no edital que integra o presente contrato.
- 3.5. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à **CONTRATADA**, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.
- 3.6. Notificar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- 3.7. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.
- 3.8. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da **CONTRATADA** a que tenha acesso.

CLÁUSULA IV – DA REMUNERAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO/REAJUSTE

4.1. Em contraprestação aos serviços objetivados pelo presente instrumento de contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ (.....), de acordo com os valores abaixo discriminados e o cronograma da execução dos serviços (Item 9.2 do Anexo VII – Termo de Referência):

PROPOSTA				
ITEM	Quantitativo	Objeto	Valor unitário	Valor total
01	1 Serviço	Instalação do Sistema	R\$	R\$
02	1 Serviço	Configuração	R\$	R\$
03	1 Serviço	Migração/Importação	R\$	R\$
04	1 Serviço	Treinamento	R\$	R\$
05	12 serviços	Licença de uso, suporte técnico e manutenção corretiva.	R\$	R\$
Valor Total Global				R\$

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, com a realização dos serviços, tais como, custos sociais, tributários, etc., ficando claro que à **CONTRATANTE** nenhum ônus caberá além do pagamento proposta.

4.3. Os pagamentos serão efetuados **em até 10 (dez) dias, após a quinzena**, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, de acordo com a realização dos serviços, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, incluindo-se todos os ônus, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos previstos na legislação pertinente, ficando claro que nenhum ônus caberá além do pagamento proposto. Para a apresentação das notas fiscais, as mesmas deverão constar o número do Pregão, número do Contrato.

4.4. Nos termos da legislação vigente, os preços serão reajustáveis a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega da proposta.

CLÁUSULA V – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos do objeto deste Pregão Presencial serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pela dotação orçamentária nº 3390.4000.12.365.2012.2043 (fonte 01:Municipal), 3390.4000.12.365.2012.2051 (fonte 01:Municipal), 3390.4000.12.361.2012.2041 (fonte 01:Municipal) e 3390.4000.12.366.2012.2042 (fonte 01:Municipal), constante do exercício de 2021 e subsequente.

CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REGIME DE FORNECIMENTO

6.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses** com início em ___/___/___, encerrando-se em ___/___/___, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6.2. A prorrogação do presente contrato, caso, comprovadamente necessária, somente será efetuada mediante justificativa expressa apresentada pela parte interessada com a anuência da outra, antes do limite fixado para seu término, desde que verificada a conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.3. A prestação do objeto deste contrato deverá ser executada em regime de preço global, de conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA** que originou este ajuste.

CLÁUSULA VII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Este contrato será rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

7.2. O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, ou ainda a **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, sem que caiba à **CONTRATADA** direita a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

8.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem como recusar, injustificadamente, em executar o objeto deste certame dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e contrato, bem como demais cominações legais

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

8.1.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da notificação.

8.2 - Fica assegurada à **CONTRATANTE** a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado nos Anexos I e VII do Edital;

b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

CLÁUSULA IX – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

CLÁUSULA X – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA XI – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

Será providenciado, pela **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte da assinatura do presente contrato para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, a publicação na Imprensa Oficial, em resumo do presente instrumento.

CLÁUSULA XII – DO SUPORTE LEGAL

O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

13.2. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

13.3. Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à **CONTRATANTE**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à **CONTRATADA**, sob pena de multa.

13.4. Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

13.5. A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

CLÁUSULA XIV – GESTOR DO CONTRATO

14.1. A **CONTRATANTE** nomeia como gestor do contrato o Sr(a). -
Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA XV – DO FORO

Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Itu, Estado de São Paulo, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem as partes justas e **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, em (.....) laudas impressas somente no anverso, sem adendos ou entrelinhas, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Em, de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração (ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____